ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C. N° 16 DEL 08.02.2001

Comune di LIVO
Provincia di Trento

CA.P. 38020 C.F.83002860225

Regolamento Organico del personale dipendente

Versione adeguata alla L.R. 23/10/1998, n° 10
al C.C.PL. 8 marzo 2000 e 8 agosto 2000

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

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

Art. 2 - Norme integrative

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

Art. 3 - Rapporto di lavoro

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

Art. 4 - Rapporti Amministrazione - Cittadino

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

Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale

1. L'apparato tecnico - amministrativo comunale è costituito da unità organizzative o uffici finalizzati a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
2. All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.
3. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.
4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A, la Giunta comunale definisce le unità organizzative e 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. Con tale provvedimento la Giunta determina la distinzione tra posti a tempo pieno e posti a tempo parziale.
5. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine possono essere affidati incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle OO.SS. con le stesse modalità di cui al comma precedente.
6. Possono inoltre essere previsti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art. 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro

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

Art. 7 - Classificazione del personale

1. I dipendenti comunali si distinguono:

a) secondo le mansioni esercitate:
   - in personale impiegatizio;
   - in personale non impiegatizio;
   - in personale dirigente;

b) secondo lo stato giuridico:
   - in personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno o parziale;
   - in personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.

2. Il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte - nelle categorie e nelle rispettive figure professionali.
3. Ai fini del superamento della parcellazione del lavoro l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento alla Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e fungibili purché a carattere meramente integrativo e non prevalente.
4. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.
5. Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabilite nella tabella allegato B.

Art. 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio

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

Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 85)

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

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 85)

Art. 11 - Attribuzioni al personale

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

Art. 12 - Anzianità nella figura professionale

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.

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

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

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

Art. 14 - Pari opportunità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 10)

Art. 15 – Forme di partecipazione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 11)

Art. 16 - Diritti quesiti

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

Art. 17 - Stato matricolare e fascicolo personale

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

TITOLO II
REQUISITI – CONCORSI - NOMINE

Art. 18 - Assunzione del personale

1. L'assunzione del personale di ruolo e temporaneo e/o a tempo parziale avviene:

a) mediante concorso pubblico: nel rispetto delle disposizione previste dal comma 9 dell'art. 18 della L.R. 23.10.1998, n° 10:
   - per esami;
   - per titoli ed esami;
   - per corso – concorso;
   - per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per profili per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere all'interno della qualifica funzionale.
     Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per i diversi profili;

b) mediante contratto a termine con orario a tempo pieno e parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell'art. 225 e seguenti del presente regolamento;

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

d) mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione dei soli titoli per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo.
   E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione;

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

f) mediante inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Amministrazione, dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui agli artt. 26 e 27.
3. L'assunzione del personale può avvenire anche attraverso particolari tipi di contratto regolamentati dal capo 2° del titolo III del CCPL 08.03.2000.

Art. 19 - Concorso interno

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

Art. 20 - Concorso pubblico

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

Art. 21 - Riserva di posti alla mobilità verticale

1. I comuni che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504 e successive modificazioni, possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
2. Con riferimento al precedente comma ogni Comune individua, anche in sede di riorganizzazione dei servizi o di applicazione delle disposizioni sulla revisione dell'ordinamento professionale, particolari profili o figure professionali da conferire mediante concorsi interamente riservati al personale dipendente. **Previa preventiva concertazione sindacale ai sensi dell'art 4 comma 8 dell'accordo sindacale 8/3/2000**

Art. 22 - Corso - concorso

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

Art. 23 - Mobilità volontaria

Disciplinato dalle norme contrattuali (artt. 71 e 75)

Art. 24 - Mobilità di compensazione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 76)

Art. 25 - Mobilità d'ufficio

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 78)

Art. 26 - Riserva di posti alle persone disabili

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

Art. 27 - Assunzione soggetti portatori di handicap

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

Art. 28 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per essere assunti agli impieghi comunali occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994, n° 174.
- non essere escluso dall'elettorato politico attivo
- non essere destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione
- idoneità fisica all'impiego.
- L'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati.
- titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione

  Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio, per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri Enti Pubblici, in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

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

1. I cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni comunali che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai fini dell'acceso agli impieghi delle Amministrazioni comunali, debbono possedere i seguenti requisiti:

a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

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

a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Art. 30 - Libretto sanitario

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 110)

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

1. Disciplinato dal regolamento speciale adottato ai sensi della Legge 7 marzo 1986, n° 65, dalla LP 2 novembre 1993, n° 29 e dalla L.R. 19 luglio 1992, n° 5.
2. Nelle more all'adozione del regolamento speciale si applicano i seguenti requisiti:

- normalità del senso cromatico e luminoso;
- normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale – liminare;
- apparato dentario tale da assicurare una funzione masticatrice;
- avere un "visus" di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
  - miopia ed ipermetropia: 2 diottrie in ciascun occhio;
  - astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
- essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comune ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del D.P.R. 23/12/1983, n° 904).

Art. 32 - Termine per la copertura di posti vacanti

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

Art. 33 - Avviso di concorso

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

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

- l'importo della tassa di concorso;
- le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
- l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore di persone disabili;

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

Art. 34 - Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
- la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- il possesso della cittadinanza italiana;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni (adeguatamente documentati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- lo stato di famiglia;
- lo stato di sana costituzione fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio. La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. I medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.

2. Alla domanda devono allegare:

- quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, **nell'importo massimo di l 20.000 ai sensi della legge 24/11/2000 n 340 art. 23,** rilasciata dal Tesoriere comunale o la ricevuta del vaglia, di pari importo, intestato al Tesoriere comunale;
- tutti i titoli o documenti atti a dimostrare speciale preparazione o i servizi prestati e che l'aspirante ritenga utili ai fini del concorso, ivi compreso il titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso (in originale o in copia autentica);
- tutti i documenti, compreso quello militare, attestante i servizi prestati con ferma di leva prolungata, volontaria o normale, ai sensi della legge 24.12.1986 n. 958, necessari a dimostrare gli eventuali titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscano diritto di precedenza o preferenza nella nomina, anche con riferimento alla legge 26.02.1987, n. 49.

3. La documentazione di cui ai punti 2 e 3 può essere sostituita da idonea autocertificazione redatta ai sensi della legge n. 15/1968 e s.m., che può essere contenuta anche nella domanda di ammissione.

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

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.
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. 36 - 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. 37 - Commissione giudicatrice

1. Per ciascun concorso, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comunale, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, dalla Giunta comunale, una commissione giudicatrice composta:
- dal Segretario comunale o da un dirigente che la presiede salva diversa disposizione dello statuto;
- da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.

2. In caso di assenza del Segretario comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario comunale o Segretario comunale reggente o supplente a scavalco.
3. La Giunta comunale, con la medesima deliberazione, nomina il Segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune non inferiore al livello base della categoria "C".
4. Non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.
5. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 2, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
6. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso.
7. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
8. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.
9. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
10. Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.
11. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti se dovuta:
- l'indennità di missione per ogni giornata di partecipazione alle sedute, nella misura spettante al personale appartenente al livello evoluto della cat. "C";
- il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Trento.

12. Alla liquidazione delle suddette indennità e compensi provvede, la Giunta comunale.
13. Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario comunale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

Art. 38 - Norme per l'espletamento dei concorsi

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

4. Nel caso che al concorso risultano ammessi oltre cento aspiranti [1] la Commissione può proporre all'Amministrazione comunale che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicati nel bando di concorso.

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

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

Art. 40 - Comunicazione del calendario delle prove

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

Art. 41 - Svolgimento delle prove scritte

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

appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.

11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, importa l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
12. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
13. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.

Art. 42 - Revisione e valutazione degli elaborati

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

Art. 43 - Prova pratica

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

Art. 44 - Graduatoria dei concorrenti

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

Art. 45 - Presentazione di documenti da parte dei vincitori

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

Art. 46 - Efficacia della graduatoria

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

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

2. Nel caso in cui, ai sensi del 1° comma, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

Art. 47 - Convenzione con altre Amministrazioni

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

TITOLO III
NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE

CAPO I
CLASSIFICAZOINE PROFESSIONALE

Art. 48 - Sistema di classificazione del personale

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

Art. 49 - Trattamento economico e posizione retributiva

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

Art. 50 - Accesso alle categorie e alle figure professionali

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

Art. 51 - Progressione nell'ambito delle categorie

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

Art. 52 - Progressione verticale nel sistema di classificazione

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

Art. 53 - Mutamento di figura professionale

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

Art. 54 - Sistema permanente di valutazione del personale

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

Art. 55 - Finanziamento del sistema di classificazione

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

CAPO II
NORME FINALI E TRANSITORIE DI INQUADRAMENTO

Art. 56 - Norme di primo inquadramento

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

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

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

Art. 58 - Dotazione organica e trasformazione del posto conseguente all'inquadramento nella categoria superiore

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

Art. 59 - Figure professionali particolari

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

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

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

TITOLO IV
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 61 - Nomina

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

Art. 62 - Termine per l'assunzione in servizio

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

Art. 63 - Risoluzione del contratto

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

Art. 64 - Costituzione del rapporto di lavoro

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 24)

Art. 65 - Periodo di prova

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 25)

Art. 66 - Contratto di lavoro individuale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 24)

Art. 67 - Valutazione del periodo di prova

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

Art. 68 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

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

Art. 69 - Trasferimento ad altra sede

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 69)

Art. 70 - Trasferimento su domanda da una figura professionale ad un'altra nell'ambito della medesima categoria

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

Art.71 - Assegnazione temporanea a posto diverso

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

Art. 72 - Comando presso altri Enti

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

Art. 73 - Assunzione di personale in comando

1. Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
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. 74 - Incarichi in posti di figure professionali superiori e relativo compenso

1. Il dirigente del personale o il Segretario comunale può affidare l'incarico al dipendente di assolvere funzioni inerenti al livello o alla categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza, quando ciò si renda necessario per:

- vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
- sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire carenza di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante.
3. Al dipendente incaricato di dette funzioni superiori è corrisposto, a decorrere dal trentesimo giorno successivo all'incarico e per il periodo di espletamento delle relative mansioni superiori, il trattamento economico corrispondente, pari alla differenza tra gli assegni in godimento e quelli previsti per la qualifica funzionale di temporaneo incarico.
4. Non costituisce assegnazione alle mansioni superiori l'attribuzione di soltanto alcuni dei compiti propri delle mansioni stesse, purché si tratti di compiti specifici non prevalenti e semprechè vengano definiti i criteri e le modalità di detta assegnazione.
5. In deroga all'art. 2103 del codice civile l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Art. 75 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali

1. Per la ristrutturazione o la riorganizzazione di uno o più servizi, si intende la ridefinizione quali - quantitativa dei posti in pianta organica, con conseguente modifica delle figure professionali e della categoria di appartenenza e relative mansioni o attribuzioni. Per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni.

- I posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di figura professionale appartenente alla categoria o livello immediatamente inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all'art. 21, primo comma del presente regolamento.
- Nel caso in cui il titolare del posto originario non consegue la nomina nel posto trasformato conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento.
- Analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell'ordinamento professionale.

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

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

Art. 77 - Divieto di avanzamento alle figure professionali superiori

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

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

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

Art. 79 - Assegnazione, per motivi di salute, ad altro profilo professionale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 55)

Art. 80 - Inidoneità fisica autisti

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 57)

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

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 55)

TITOLO V
DOVERI DEL PERSONALE

Art. 82 - Promessa solenne e giuramento

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

Art. 83 - Doveri del dipendente

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 59)

Art. 84 - Molestie sessuali

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 61)

Art. 85 - Orario di lavoro

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

Art. 86 – Chiamata fuori orario

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 38)

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

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 37)

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

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

Art. 89 - Riposo compensativo

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 42)

Art. 90 - Lavoro straordinario

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 40)

Art. 91 - Censimenti ed indagini statistiche

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

Art. 92 - Permessi e recuperi

Disciplinato dalla norma contrattuale (art.48)

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

Art. 93 - Giustificazione dell'assenza

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

Art. 94 - Assenze arbitrarie

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

Art. 95 - Doveri verso i superiori

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

Art. 96 - Limiti al dovere verso il superiore

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

Art. 97 - Presentazione di istanze

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

Art. 98 - Collaborazione fra dipendenti

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

Art. 99 - Contratti ed atti di sottomissione

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

Art. 100 - Reperibilità

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

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

Art.101 - Obbligo della divisa

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 60)

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

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

---

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

Art. 103 - Obbligo della denuncia

1. Il Segretario comunale e i responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I responsabili 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. 104 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

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

TITOLO VI
DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 105 - Divieti

1. Ai dipendenti comunali non è consentito:
- instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
- accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro;
- esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altre professioni, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.
2. Per il Segretario comunale si fa riferimento alla specifica normativa vigente.

Art. 106 - Attività libere

1. Ai dipendenti comunali è consentito 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 o rimborso spese;
b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
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.

Art. 107 - Attività compatibili

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

Art. 108 - 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.
2. In ogni anno solare il dipendente comunale può percepire per lo svolgimento di attività extra - istituzionali autorizzate dall'amministrazione comunale emolumenti o compensi lordi non superiori a 200 milioni di lire. Gli emolumenti o compensi eccedenti i 200 milioni possono essere percepiti dal dipendente solo nella misura del 50%; il restante 50% dovrà essere versato a seconda dei casi dal dipendente o dal soggetto conferente l'incarico nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ai sensi dell'art. 1, comma 123 della legge 23 dicembre 1996, n° 662.
3. L'aggiornamento del limite dei 200 milioni disposto per i dipendenti dello Stato con Decreto del Ministro della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 125 della legge 23 dicembre 1996, n° 662, sarà immediatamente applicabile anche ai dipendenti comunali.

Art. 109 - Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra - istituzionali compatibili sono rilasciate:
- per i dirigenti nonché per le attività di cui all'art. 107, lett. i) dalla Giunta comunale;
- per il restante personale dal Dirigente del servizio personale, ove esista, o dal Segretario comunale.

2. Il Dirigente del servizio personale o il Segretario comunale al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno presenta alla Giunta comunale una relazione sulle domande pervenute nel semestre, sulle autorizzazioni, rilasciate e negate, sul rispetto dei limiti al rilascio delle autorizzazioni fissati nel precedente articolo.
3. Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico ed il parere del Dirigente o del responsabile del Servizio di appartenenza.
4. Il Dirigente del Servizio personale, o il Segretario comunale e la Giunta comunale si pronunciano sulla domanda di autorizzazione rispettivamente entro 20 o 30 giorni dalla presentazione.
5. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

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

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

Art. 111 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 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. 112 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le norme statali.
2. In tal caso il dipendente comunale che sia interessato a svolgere le attività extra - istituzionali consentite dalla normativa statale deve sempre chiedere preventiva autorizzazione alla Giunta comunale.
3. L'Amministrazione comunale nega l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento della attività extra - istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.
4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal comma 2 dell'art. 108 e possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

Art. 113 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

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

Art. 114 - 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:

- nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

Art. 115 - 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. 116 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. L'Amministrazione comunale non può:

- corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
- conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
- conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

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

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

Art. 118 - Disposizioni finali

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

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

Art. 119 - Diritti e libertà sindacali

1. I diritti e le libertà sindacali, definiti nei commi successivi del presente articolo, sono riferiti all'accordo del 5.3.1974, stipulato tra l'A.N.C.I. e le Organizzazioni Sindacali e sono applicabili fino alla stipula dell'accordo quadro riguardante la disciplina delle disposizioni relative a dirigenti sindacali, permessi e distacchi sindacali nonché alle R.S.U..
2. Alle OO.SS. spetta il diritto di designare i propri rappresentanti negli organi, ove sia richiesta la rappresentanza delle OO.SS. o del personale, e di essere consultate in merito ai provvedimenti di cui all'art. 105 del presente regolamento:
3. Organizzazioni sindacali disciplinati dalle norme contrattuali (art. 12)
4. Istanze sindacali disciplinati dalle norme contrattuali (art. 12)
5. Tutte le OO.SS sono rappresentate da propri organi direttivi ed esecutivi, con poteri di contrattazione al rispettivo livello.
6. Dirigenti sindacali

- Sono dirigenti sindacali tutti i lavoratori eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunali, provinciali, regionali e nazionali.
- A tal fine si qualificano come dirigenti sindacali i dirigenti riconosciuti tali dagli ordinamenti statutari delle OO.SS di cui ai paragrafi precedenti.

7. Tutti i dirigenti sindacali:
   a) non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal presente regolamento, quando espletano le loro funzioni;
   b) durante lo svolgimento delle loro funzioni essi conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti e acquisibili per la qualifica rivestita;
   c) non possono essere trasferiti dall'ufficio di appartenenza senza previo nullaosta della rispettiva O.S provinciale di categoria e fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico.

- L'eventuale opposizione deve essere adeguatamente motivata.
- La gestione delle ore di permesso di cui al presente articolo spetta alle OO.SS che, unitamente o singolarmente, daranno comunicazione periodica al Sindaco delle modalità di uso che ne faranno.

8. Permessi sindacali

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

- fino a 40 dipendenti - ore 2 settimanali (ad una persona per organizzazione sindacale);
- dai 41 a 80 dipendenti - ore 7 settimanali (ad una persona per organizzazione sindacale);
- da 81 a 300 - ore 10 settimanali;
- da 301 a 1000 - ore 14 settimanali;
- da 1001 in poi - ore 30 settimanali.
- Ai dirigenti di cui al precedente punto 3), sono concessi, inoltre, permessi sindacali retribuiti, su richiesta dell'Organizzazione sindacale di appartenenza, per partecipare a trattative, a congressi, convegni o riunioni provinciali, regionali e nazionali, comunque riguardanti la categoria.
- Lo stesso trattamento compete ai dipendenti eletti o designati a partecipare ai congressi delle rispettive OO.SS.

9. Aspettativa sindacale

- Per quanto concerne le aspettative sindacali dei dipendenti si fa espresso riferimento alle norme contenute nel D.P.R. 1.6.1979, n. 191, nel D.P.R. 25.6.1983 n. 347 e nelle vigenti leggi regionali.
- I dipendenti chiamati a ricoprire cariche sindacali, possono comunque, su richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, restando a carico dell'Amministrazione gli oneri assistenziali e previdenziali, anche per la quota di pertinenza del dipendente.

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

Art. 120 - Composizione delle delegazioni per la contrattazione decentrata

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 7)

Art. 121 - Informazione

Disciplinato dalla norma contrattuale **(art. 8)**

Art. 122 - Concertazione

Disciplinato dalla norma contrattuale **(art. 9)**

Art. 123 - Rappresentante per la sicurezza

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 13/1997)

TITOLO VIII
DIRITTI DEL PERSONALE

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

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

Art. 125 - Trattamento economico

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

Art. 126 - Struttura della retribuzione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 88)

Art. 127 - Corresponsione degli stipendi

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 87)

Art. 128 – Tredicesima mensilità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 88)

Art. 129 – Stipendio e tredicesima mensilità

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

Art. 130 – Indennità e salario accessorio

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

- Indennità integrativa speciale (art. 86)
- Compenso per lavoro straordinario (art. 97)
- Compenso per servizio ordinario notturno festivo (art. 107)
- Indennità di reperibilità (art. 99)
- Indennità di rischio e attività disagiate (art. 102)
- Indennità per centralinisti ciechi (art. 106)
- Indennità di vigilanza (art. 107)
- Indennità maneggio danaro (art. 103)
- Compenso per la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 93) con la seguente articolazione:
  - erogazione del fondo (art. 94)
  - criteri per l'erogazione del fondo (art. 95)
  - economie di gestione (art. 94)
- Indennità al personale educativo degli asili nido
- Indennità al personale in possesso della (art. 104) qualifica di assistente domiciliare, di ausiliario socio-assistenziale, ausiliario degli asili nido e scuole d'infanzia inquadrata nell'ex terzo e quarto livello (art. 107)
- Indennità per mansioni speciali disagiate (art. 106)
- Indennità per area direttiva e per particolari funzioni (art. 100)

- Indennità per particolari attività (art. 104)
- Indennità per figure professionali operanti in amministrazione (art. 101)
- Indennità per il personale addetto ai servizi antincendi (art. 107)
- Indennità per le funzioni di avvocato (art. 101)
- Indennità per il coordinamento equipe professionale (art. 107)
- Elemento distinto (art. 42, c. 5 del CCPL 1997)
- Indennità chiamata fuori orario (art. 98)

Art. 131 – Indennità di missione

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

Art. 132 – Aumenti della retribuzione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art.. 89)

Art. 133 – Effetti nuovi stipendi

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 90)

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

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 91)

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

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 51)

Art. 136 - Concessione dell'equo indennizzo

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 54)

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

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

Art. 138 - Copertura assicurativa

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 121)

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

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 50)

Art. 140 - Benefici per benemerenze belliche

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

Art. 141 - Benefici per servizio militare di leva

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

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

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

Art. 143 - Rappresentanza ai fini assistenziali

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

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

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

Art. 145 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

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

Art.146 - Ferie

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 41)

Art. 147 – Riposo settimanale e giorni festivi

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 42)

Art. 148 - Permessi retribuiti

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 43)

Art. 149 – Diritto allo studio

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 44)

Art. 150 - Permessi non retribuiti

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 47)

Art. 151 - Permessi brevi

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 48)

Art. 152 - Assenza per malattia

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 50)

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

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 56)

Art. 154 - Tutela della maternità

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 45)

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

1. La dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 5.2.1992 n. 104, hanno diritto al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione

facoltativa dal lavoro di cui al 3° comma dell'art. 24 dell'accordo sindacale 11.10.1997, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.

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

Art. 156 - Agevolazioni per assistenza di persona con handicap

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

Art. 157 - Cumulabilità delle ferie ai permessi retribuiti

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

Art. 158 - Assenze ingiustificate

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 49)

Art. 159 – Mensa

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 58)

TITOLO IX
IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA

Art. 160 - Salubrità dei locali

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

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

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

Art. 162 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

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

TITOLO X
ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'

Art. 163 - Cause dell'aspettativa

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

Art. 164 - Aspettativa per servizio militare di leva

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

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

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

Art. 166 - Aspettative personali e parentali non retribuite

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 46)

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

Art. 167 – Eccedenza di personale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 77)

Art. 168 – Accordi di mobilità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 78)

Art. 169 – Collocamento in disponibilità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 79)

Art. 170 – Esclusione dal collocamento in disponibilità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 80)

Art. 171 – Regime del collocamento in disponibilità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 81)

Art. 172 – Gestione del personale in disponibilità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 82)

Art. 173 – Cessazione del rapporto di lavoro

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 83)

Art. 174 – Trattamento di fine rapporto

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 84)

TITOLO XII
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 175 - Sanzioni e disciplinari

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 62)

Art. 176 - Codice disciplinare

Disciplinato dalla norma contrattuale

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

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

Art. 178 - Disponibilità dei posti

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

TITOLO XIII
SOSPENSIONE CAUTELARE

Art. 179 - Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 64)

Art. 180 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

Art. 181 - Assegno alimentare

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

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

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

Art. 183 - Revoca della sospensione

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

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

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

Art. 185 - Revoca di diritto della sospensione

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

TITOLO XIV
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 186 - Accertamenti

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

Art. 187 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari

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

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

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 62)

Art. 189 - Applicazione della sanzione

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 62)

Art. 190 - Procedure di conciliazione

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 22)

Art. 191 - Collegio arbitrale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 23)

TITOLO XV
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 192 - Estinzione del rapporto di lavoro

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

Art. 193 - Obbligo delle parti e termine di preavviso

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 67)

Art. 194 - Decadenza dall'impiego

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

Art. 195 - Riammissione in servizio

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 26)

TITOLO XVI
ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 196 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali

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

Art. 197 - Assicurazione facoltativa

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

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

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

Art. 199 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata:
- Si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C – livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare.
- La retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale.
- Il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al:

  2,0% con organico superiore alle 500 unità;
  2,5% con organico dalle 300 alle 500 unità;
  3,0% con organico dalle 150 alle 300 unità;
  4,0% con organico fino alle 150 unità

  del personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

Art. 200 - Indennità speciale in caso di morte

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 67)

TITOLO XVII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI
CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 201 - Orario di lavoro servizi di pulizia

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

Art. 202 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

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

Art. 203 - Conservazione del macchinario e degli utensili

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

Art. 204 - Obbligo degli indumenti di lavoro

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

Art. 205 - Infortunio sul lavoro

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

TITOLO XVIII
PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 206 - Costituzione

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

Art. 207 - Copertura dei posti

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

Art. 208 - Trasformazione di posti

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

Art. 209 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

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

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

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

Art. 211 - Orario settimanale di lavoro

Il rapporto di lavoro a tempo parziale, salvo casi particolari, può essere instaurato con una durata di _____ ore settimanali [3].
Per quanto non previsto si rimanda alla disciplina delle norme contrattuali. (art. 27)

Art. 212 - Divieto di prestazioni straordinarie

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 28)

Art. 213 - Trattamento economico

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 28)

Art. 214 - Congedo ordinario

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 28)

---

[3] In base alle esigenze organizzative dell'Ente indicare le tipologie di orario settimanale che possono essere accettate (esempio: 14 – 18 – 24 ore) (l'inserimento di questa norma è discrezionale e non obbligatorio)

Art. 215 - Trattamento di quiescenza

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 28)

Art. 216 - Personale escluso dal tempo parziale

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

Art. 217 - Modalità di assunzione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 27)

CAPO II
IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE

Art. 218 – Telelavoro

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 29)

Art. 219 – Assegnazione a posizioni di telelavoro

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 30)

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

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 31)

Art. 221 – Diritti ed obblighi del telelavoratore

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 32)

Art. 222 – Job scharing

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 33)

Art. 223 – Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 34)

Art. 224 – Contratto a termine con finalità formative

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 35)

TITOLO XIX
PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 225 - Assunzione

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

Art. 226 - Assunzioni per esigenze stagionali

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

Art. 227 - Periodo di prova

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

Art. 228 - Divieto di trasferimento ad altro ufficio

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

Art. 229 - Trattamento in caso di assenza per malattia

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

Art. 230 - Ferie

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

Art. 231 - Permessi retribuiti

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

Art. 232 - Congedo straordinario per maternità

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 45)

Art. 233 - Iscrizione agli Istituti di previdenza

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. 234 - Dimissioni volontarie

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

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

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

Art. 236 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro

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

TITOLO XX
INCARICHI DI AREA DIRETTIVA, ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI ED INCARICHI ESTERNI

Art. 237 - Strutture organizzative

1. A ciascuna unità organizzativa o ufficio, definito dalla Giunta ai sensi dell'art. 5, comma 4, del presente regolamento, deve essere preposto un responsabile che ne assume le attribuzioni previste, inquadrato in una posizione non inferiore alla categoria C, livello base.
2. L'individuazione dei responsabili preposti a ciascun Settore o Servizio è disposta secondo le disposizioni del seguente titolo.
3. Ai responsabili spetta il trattamento economico previsto e/o consentito dalle norme contrattuali.
4. Alle norme contrattuali è anche demandato il trattamento economico spettante ai dipendenti ai quali verranno attribuite alcune delle funzioni dirigenziali, ai sensi del successivo art. 239, anche nei casi in cui gli stessi fossero preposti a posizioni di area direttiva, ai sensi dell'art. 238.
5. La giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica, può istituire unità operative temporaneamente stabilite per il raggiungimento di specifici obiettivi o per l'attuazione di particolari progetti.

Art. 238 - Conferimento degli incarichi di direzione e di progetto.

1. Il Sindaco, sulla base del provvedimento organizzatorio disposto dalla Giunta, di cui all'art. 5 del presente regolamento, conferisce a tempo determinato l'incarico di responsabile di un ufficio a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferire alla categoria C base, sentito il Segretario, e sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, per la durata massima del mandato del Sindaco stesso. Essi possono essere revocati, con provvedimento motivato, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
2. L'incarico di direzione delle unità operative temporanee viene conferito dal Sindaco per la durata del progetto a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferire a quella C base, sentito il Segretario, e sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza. Le unità operative a tempo determinato possono comprendere dipendenti appartenenti a diverse strutture, senza che vengano apportate modifiche alle qualifiche e le funzioni del personale incaricato.
3. Il Sindaco può attribuire responsabilità e/o incarichi di progetto, indicando gli obiettivi perseguiti, un contenuto operativo predefinito, il tempo assegnato per la realizzazione, i criteri e/o le modalità di valutazione del risultato conseguito, nonché le risorse umane e materiali assegnate.
4. Non possono essere attivate complessivamente e contemporaneamente più di tre posizioni di progetto.

Art. 239 - Incarichi di direzione con attribuzione di funzioni dirigenziali

1. Nel rispetto del principio di separazione di gestione, di cui agli artt. 4 e 21 della legge regionale n.1/93 e dell'art.18 c.101 della legge regionale n.10/98, potranno essere attribuite alcune delle seguenti funzioni alle figure direttive del Comune e comunque a figure professionali non inferiore alla categoria C, livello base, qualora le stesse non siano già attribuite dalla legge e dai regolamenti al Segretario comunale:
   a) la presidenza delle commissioni di gara;
   b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
   c) la stipula dei contratti;
   d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
   e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
   f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, nonché le ordinanze;
   g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
   h) gli atti delegati dal Sindaco in base allo statuto o ai regolamenti.
2. La Giunta comunale potrà individuare altre funzioni dirigenziali di carattere gestionale ed altresì i criteri per l'attribuzione delle stesse nel rispetto delle modalità di cui al presente articolo.

Art. 240 - Conferimento degli incarichi con attribuzione di funzioni dirigenziali

1. Le attribuzioni di cui ai precedenti articolo sono conferite dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, a tempo determinato a personale dipendente in possesso dei requisiti di cui al comma 1, sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza, per la durata del mandato del Sindaco stesso, fatti salvi i casi di sostituzione per assenza o impedimento ai sensi del precedente seguente. Essi possono essere motivatamente revocati.
2. In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare della funzione direttiva o dell'incarico con funzioni dirigenziali, si procede alla sostituzione con la figura gerarchicamente inferiore purché di categoria non inferiore alla C livello base, oppure con altra figura professionale, anche appartenente ad altro ufficio, oppure con il Segretario comunale.

Art. 241 - Termine per l'attribuzione degli incarichi e revoca anticipata degli incarichi.

1. In applicazione delle norme di cui agli articoli precedenti il Sindaco, entro 180 giorni dalla sua elezione, attribuisce, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, gli incarichi di direzione e l'attribuzione di funzioni dirigenziali. La durata dell'incarico non può essere inferiore al periodo eventualmente previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specifiche previste dallo Statuto o da regolamenti da indicare nell'atto di affidamento.
2. La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al nuovo incarico.
3. La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione effettuato dal Segretario comunale o attraverso l'organo di valutazione eventualmente istituito ai sensi del successivo articolo .
4. L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.
5. Nelle more di attuazione del presente articolo, l'incarico di direzione di ciascun ufficio è attribuito al dipendente con la qualifica apicale con maggior anzianità di servizio all'interno dello stesso, inquadrata in una posizione non inferiore alla categoria C, livello base e nel caso in cui l'ufficio non sia dotato di figure di tale qualifica, l'incarico di direzione di detto ufficio è attribuito al segretario comunale.

Art. 242 - Responsabilità di direzione.

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

Art. 243 Assunzioni a termine con contratto di diritto privato

1. Per la direzione di servizi tecnici o finanziari di particolare complessità, possono essere conferiti incarichi direttivi o dirigenziali a tempo determinato a persone estranee all'Amministrazione, di riconosciuta competenza ed esperienza, che siano in possesso del diploma di laurea in discipline attinenti alle funzioni direzionali da ricoprire.
2. Tali incarichi non possono essere attribuiti a personale già appartenente ai ruoli del comune, cessato dal servizio da meno di cinque anni. L'assunzione avviene mediante contratto di diritto privato di durata non superiore a cinque anni, eventualmente rinnovabile, una sola volta, alla scadenza.
3. Il trattamento economico dell'incaricato a contratto non potrà superare lo stipendio complessivo di una equivalente figura professionale, oltre all'erogazione di un'indennità ad personam commisurata alla professionalità del soggetto. Il contratto di diritto privato deve avere i contenuti di cui al successivo Art. 247 e all'incaricato si applicano i casi di incompatibilità previsti dal successivo Art. 248.

Art. 244 - Funzioni del Segretario in mancanza di attribuzione di funzioni

1. In mancanza di figure dirigenziali e/o di attribuzione da parte del Sindaco di funzioni dirigenziali a funzionari, le disposizioni contenute nell'articolo 239 si riferiscono al Segretario comunale che svolgerà le relative funzioni sulla base delle disposizioni regolamentari o, in mancanza, sulla base di provvedimenti di attribuzione allo stesso di incarichi con funzioni dirigenziali da parte del Sindaco.

Art. 245 - Dotazioni extra organico a tempo determinato

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

Art. 246 - Modalità di assunzione

1. L'assunzione di cui al precedente articolo, in coerenza con le scelte programmatiche della Giunta, avviene mediante provvedimento del Sindaco che diviene esecutivo con l'acquisito visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio ragioneria, ai sensi dell'art. 17 comma 27 della legge regionale n. 10/98, e riguarda persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati con apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento per inattività od incapacità o qualora il livello dei risultati risulti inadeguato. La proposta di revoca deve essere motivata. La revoca può anche avvenire ad istanza dell'interessato oppure può essere disposta per soppressione dell'ufficio o del servizio.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste all'atto della nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dalla Giunta comunale, con corresponsione di eventuale indennizzo. Oltre ai casi di incompatibilità previsti dal presente regolamento, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

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

Art. 247 Contenuti del contratto

1. Il contratto relativo alle assunzioni di cui all'art. 245 è stipulato dal Segretario e deve in particolare disciplinare, nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo di lavoro e delle norme previdenziali ed assistenziali:

a) l'oggetto dell'incarico;
b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
c) gli obiettivi da perseguire;
d) l'ammontare del compenso;
e) l'inizio e la durata dell'incarico;
f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
h) i casi di responsabilità civile e contabile;
i) l'obbligo della riservatezza;
j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
k) i rapporti con i funzionari apicali della struttura amministrativa, con il Segretario comunale e con gli organi politici.

2. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli e a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto. Egli ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente. Risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed e soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

Art. 248 - Collaborazioni esterne.

1. Per il conseguimento di obiettivi determinati, previsti nei programmi amministrativi, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni che dovranno contenere gli elementi essenziali di cui all'art. 247, comma 1.
2. A dette convenzioni si applicano i casi di incompatibilità previsti nel precedente Art. 246. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed e necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
3. E' ammessa la costituzione di 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 collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. L'assunzione avviene mediante la stipula di apposite convenzioni secondo lo schema di cui al precedente comma. La durata non potrà comunque superare quella del mandato elettivo del sindaco in carica ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento della Giunta comunale.

Art. 249 - Valutazione dei funzionari incaricati

1. L'Amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione dei risultati, anche in convenzione con altri enti pubblici.

Art. 250 - Copertura assicurativa

1. La giunta comunale può stipulare polizze assicurative per i funzionari comunali a cui sono attribuite funzioni di area direttiva o funzioni dirigenziali contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi nonché contro qualsiasi rischio connesso alle mansioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.
2. Ai funzionari si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8.9.1997, n. 13 in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

TITOLO XXI
SEGRETARIO COMUNALE

Art. 251 - Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze di cui all'art. 22, della L. R. 4.1.1993, n. 1 e a quelle previste dallo Statuto comunale:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività;
- è capo del personale;
- coordina e dirige le strutture organizzative dell'Ente;
- cura l'attuazione dei provvedimenti;
- è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e per l'invio agli organi di controllo e provvede ai relativi atti esecutivi;
- esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti;
- assume gli incarichi con attribuzione di funzioni dirigenziali affidatigli dal Sindaco in conformità alle norme previste al titolo XX
- adempie ai compiti affidatigli dal sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente;

Art. 252 - Assunzione

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

Art. 253 - Periodo di prova

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

Art. 254- Orario di lavoro

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 25)

Art. 255 - Lavoro straordinario

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 99)

Art. 256 - Formazione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 30)

Art. 257 - Permessi retribuiti

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 31)

Art. 258 - Aspettative retribuite

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

Art. 259 - Tutela della maternità

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 32)

Art. 260 - Permessi per visite mediche specialistiche

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 33)

Art. 261 - Assenze per malattia

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 34)

Art. 262 - Infermità dipendente da causa di servizio

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 35)

Art. 263 - Struttura della retribuzione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 93)

Art. 264 - Stipendio tabellare

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 94)

Art. 265 - Retribuzione di posizione

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 94)

Art. 266 - Retribuzione di risultato

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 95)

Art. 267 - Indennità consorziale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 96)

Art. 268 - Trattamento di missione

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

Art. 269 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale

1. Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato,

calcolato, sullo stipendio tabellare, sulla indennità integrativa speciale e sull'indennità di posizione, in relazione alle effettive prestazioni. Spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.

2. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta.

Art. 270 - Vicesegretario comunale

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

Art. 271 - Trattamento economico del vicesegretario comunale

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 97)

Art. 272 - Indennità ai Segretari di Unioni o Associazione di Comuni

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 98)

Art. 273 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

1. La giunta comunale può stipulare polizze assicurative per il Segretario comunale contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi nonché contro qualsiasi rischio connesso alle mansioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.
2. Al Segretario comunale si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8.09.1997 n. 13 in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

Art. 274 - Abrogazione automatismi

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

Art. 275 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali e all'area dirigenziale

1. Al Segretario comunale si applicano le norme previste dal presente regolamento per il restante personale in quanto compatibile, fatto salvo quanto previsto nel presente titolo e nei titoli XVIII, XIX e XX.
2. Trovano applicazione per quanto non previsto le norme contrattuali dell'area dirigenziale applicabili al segretario comunale. (art. 68).

Art. 276 – Recesso dal rapporto di lavoro

Per quanto attiene il recesso del Segretario comunale trovano applicazione gli accordi sindacali vigenti e le leggi regionali di riferimento.

TABELLA ALLEGATO A

DOTAZIONI DI PERSONALE PER QUALIFICHE FUNZIONALI

CATEGORIA	POSTI
SEGRETARIO COMUNALE	1
A1	2
B3	2
B9	1
C12	3
D	0

ACCORDO SINDACE DI
ORDINAMENTO PROFESSIONALE 2007
20/9/2007

Norme relative

Cat.	***Livello***	*Posizione retributiva*	*Figura p*
SEGRETARIO COMUNALE DI IV CLASSE			SEGRETARI DI IV CLASS
A	UNICO	A1	ADDETTO AUSILIARI
A	UNICO	A1	OPERAIO
B	EVOLUTO	B3	CUOCO SPE
B	BASE	B3	OPERAIO PO
B	EVOLUTO	B6	OPERAIO SPECIALIZZA
B	EVOLUTO	B6	COADIUTORE AMMINISTRAT

ALLEGATO B)

Norme relative all'accesso alle singole figure professionali

Cat.	***Livello***	*Posizione retributiva*	*Figura professionale*	*Metodo D'accesso*	*Requisiti Culturali e di esperienza professionale*	**Altri requisiti**
SEGRETARIO COMUNALE DI IV CLASSE			SEGRETARIO COMUNALE DI IV CLASSE	Di legge	Di legge	
A	UNICO	A1	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI	Prova Selettiva		
A	UNICO	A1	OPERAIO	Concorso pubblico o Prova Selettiva	Scuola dell'obbligo	Patente di guida tipo B
B	EVOLUTO	B3	CUOCO SPECIALIZZATO	Concorso pubblico per titoli ed esami	Diploma di scuola media inferiore e attestato di qualificazione di cuoco, nonché esperienza professionale almeno biennale di cuoco presso Enti pubblici o presso privati	
B	BASE	B3	OPERAIO POLIVALENTE	Concorso per esami Concorso interamente riservato	Scuola media inferiore e esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire di durata almeno annuale maturata sia presso datori pubblici che privati	patente di guida tipo B
B	EVOLUTO	B6	OPERAIO SPECIALIZZATO	Concorso per esami o Concorso interamente riservato	Scuola media inferiore e attestato di qualificazione professionale di durata di almeno 1 anno o corsi di formazione specialistici di pari durata nonché esperienza professionale biennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati.	
B	EVOLUTO	B6	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	Concorso per titoli e esami o concorso interamente riservato	Scuola media inferiore e attestato di qualificazione professionale di durata almeno un anno o corsi di formazione	

197 112

1 01 02 03 € 50

					specialistico di pari durata nonché esperienza professionale biennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavori pubbliche che privati.	
C	BASE	C9	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Concorso pubblico per esami	Diploma di scuola media superiore	
C	BASE	C9	ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	Concorso pubblico per esami	Diploma di scuola media superiore	
C	BASE	C9	ASSISTENTE CONTABILE	Concorso pubblico per esami	Diploma di ragioneria o perito commerciale	
C	BASE	C9	ASSISTENTE TECNICO	Concorso pubblico per esami	Diploma di geometra o perito edile	
C	BASE	C9	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	Concorso pubblico per esami	Diploma di scuola media superiore	
Cat.	***Livello***	*Posizione retributiva*	*Figura professionale*	*Metodo D'accesso*	*Requisiti Culturali e di esperienza professionale*	**Altri requisiti**
C	EVOLUTO	C12	BIBLIOTECARIO	Concorso pubblico per titoli ed esami o Concorso interamente riservato	Diploma di scuola media superiore e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati	
C	BASE	C09	ASSISTENTE TECNICO	Concorso pubblico per titoli ed esami o concorso interamente riservato	Diploma di geometra o perito edile	
C	EVOLUTO	C12	COLLABORATORE CONTABILE	Concorso pubblico per titoli ed esami o concorso interamente riservato	Diploma di ragioneria perito commerciale e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati	
C	EVOLUTO	C12	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Concorso pubblico per titoli	Diploma di scuola media superiore e 6	

				ed esami o concorso interamente riservato	anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati	
D	BASE	16	FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO	Concorso pubblico per titoli ed esami	Diploma di laurea in ingegneria o architettura e relativa abilitazione professionale.	
D	BASE	15	FUNZIONARIO ESPERTO CONTABILE	Concorso pubblico per titoli ed esami	Diploma di laurea in economia e commercio o in economia politica o equipollente	

Nota: nei limiti previsti dall'art. 10 del DPGR 3/L – 99 non devono essere ricomprese le selezioni interne previste dal nuovo ordinamento del personale (art. 7 – NOP 08.03.00) per la progressione verticale dal livello base al livello evoluto della categoria.