

# **REGOLAMENTO**

## **ORGANICO DEL PERSONALE**

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 del 19 febbraio 1985 e modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 36 del 25 febbraio 1986, della Giunta comunale n. 236 del 26 aprile 1986, del Consiglio comunale n. 314 del 22 dicembre 1986, n. 65 del 30 marzo 1987, n. 90 del 20 marzo 1990, del Commissario Prefettizio n. 11 del 6 maggio 1993, del Consiglio comunale n. 22 del 20 febbraio 1996 e della Giunta comunale n. 292 del 25 ottobre 2000

# **INDICE GENERALE**

## **TITOLO PRIMO – ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

### **CAPO I – NORME E PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 TIPOLOGIA DELL'ENTE
- Articolo 2 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO
- Articolo 3 DISCIPLINA DELLO STATO GIURIDICO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO
- Articolo 4 PRINCIPI ORGANIZZATIVI DI BASE

### **CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Articolo 5 DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA E DELLE ATTRIBUZIONI – UFFICIO DEL PERSONALE
- Articolo 6 DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- Articolo 7 DOTAZIONE ORGANICA E TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO
- Articolo 8 INQUADRAMENTO DEL PERSONALE
- Articolo 9 ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI
- Articolo 10 MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

## **TITOLO SECONDO – ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I – REQUISITI, CONDIZIONI E DEFINIZIONE PROCEDURE**

- Articolo 11 REQUISITI GENERALI
- Articolo 12 INAMMISSIBILITA'
- Articolo 13 REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE
- Articolo 14 FORME DI ASSUNZIONE: CONCORSO PUBBLICO, PROVA SELETTIVA, CONCORSO INTERNO, CORSO-CONCORSO, CONCORSO PR QUALIFICA DIRIGENZIALE, FORME DI ASSUNZIONE OBBLIGATORIA
- Articolo 15 POSTI DA METTERE A CONCORSO
- Articolo 16 RISERVA DI POSTI AL PERSONALE INTERNO

### **CAPO II – PROCEDURA DEL CONCORSO PUBBLICO: DISCIPLINA GENERALE**

Articolo 17	BANDO DI CONCORSO PUBBLICO
Articolo 18	PUBBLICAZIONE DEL BANDO
Articolo 19	DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONCORSI
Articolo 20	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
Articolo 21	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
Articolo 22	COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI
Articolo 23	COMPOSIZIONE DEI COMITATI DI VIGILANZA
Articolo 24	CESSAZIONE DELL'INCARICO DI COMPONENTE DELLE COMMISSIONI
Articolo 25	COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI
Articolo 26	AMMISSIONE ED ESCLUSIONE
Articolo 27	INVITO AL CONCORSO DEI CANDIDATI AMMESSI
Articolo 28	VERBALI DI CONCORSO E CRITERI DI VALUTAZIONE
Articolo 29	CRITERI DI PUNTEGGIO
Articolo 30	DISTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DEI TITOLI
Articolo 31	EQUIPARAZIONE DEL SERVIZIO NON DI RUOLO A QUELLO DI RUOLO
Articolo 32	PROVA SCRITTA: MODALITA' DI ESPLETAMENTO
Articolo 33	ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE
Articolo 34	VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME
Articolo 35	PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
Articolo 36	PROVA ORALE
Articolo 37	GRADUATORIA: UNICITA' E VALIDITA'

### **CAPO III – PROCEDURA DEL CONCORSO PUBBLICO: DISCIPLINA SPECIALE DI ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**

Articolo 38	MODALITA' DI ACCESSO
Articolo 39	QUARTA QUALIFICA FUNZIONALE: ESECUTORE
Articolo 40	QUINTA QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE
Articolo 41	SESTA QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE
Articolo 42	SETTIMA QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO
Articolo 43	OTTAVA QUALIFICA FUNZIONALE: FUNZIONARIO
Articolo 44	QUALIFICA FUNZIONALE DIRIGENZIALE

### **CAPO IV - PROCEDURE DELLE ALTRE FORME DI ACCESSO IN RUOLO**

Articolo 45	PROVA SELETTIVA PUBBLICA
Articolo 46	MODALITA' DELLA PROVA SELETTIVA
Articolo 47	CONCORSI INTERNI E RISERVATI
Articolo 48	CORSI-CONCORSI
Articolo 49	ASSUNZIONI AD ORARIO RIDOTTO (PART-TIME)

## **CAPO V - PROCEDURE PER ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E A TEMPO DETERMINATO**

Articolo 50 ASSUNZIONI DI LAVORATORI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

Articolo 51 ASSUNZIONI A TERMINE

## **CAPO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO E PERIODO DI PROVA**

Articolo 52 COMUNICAZIONE DELLA NOMINA

Articolo 53 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTA

Articolo 54 ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' FISICA

Articolo 55 ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 56 NOMINA IN PROVA E PERIODO DI PROVA

Articolo 57 FASCICOLO PERSONALE

Articolo 58 ANZIANITA'

## **TITOLO TERZO - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE COMUNALE**

### **CAPO I - DOVERI**

Articolo 59 PROMESSA SOLENNE

Articolo 60 GIURAMENTO

Articolo 61 OBBLIGO DI RESIDENZA E DOMICILIO

Articolo 62 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E SEGRETO D'UFFICIO

Articolo 63 NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE DI CUSTODIA

Articolo 64 ORARIO DI LAVORO

Articolo 65 OBBLIGO DELLE PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Articolo 66 OBBLIGO DELLA RECIPROCA SOSTITUZIONE

Articolo 67 OBBLIGO DELLA DIVISA DI SERVIZIO PER PARTICOLARI CATEGORIE

Articolo 68 REPERIBILITA'

Articolo 69 OBBLIGO DI NOTIFICARE LE ASSENZE

### **CAPO II - DIVIETI E INCOMPATIBILITA'**

Articolo 70 DIVIETI

Articolo 71 INCOMPATIBILITA'

Articolo 72 RIMOZIONE DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

### **CAPO III - RESPONSABILITA'**

- Articolo 73 RESPONSABILITA' CIVILE  
Articolo 74 GIURISDIZIONE CONTABILE  
Articolo 75 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE  
Articolo 76 RESPONSABILITA' PENALE  
Articolo 77 PATROCINIO LEGALE DEL DIPENDENTE

#### **CAPO IV - DIRITTI**

- Articolo 78 DIRITTO ALLE FUNZIONI INERENTI ALLA QUALIFICA  
Articolo 79 TRATTAMENTO ECONOMICO  
Articolo 80 RIEQUILIBRIO ANZIANITA' E SALARIO INDIVIDUALE DI ANZIANITA'  
Articolo 81 ONNICOMPRESIVITA' DEL TRATTAMENTO ECONOMICO  
Articolo 82 SALARIO ACCESSORIO  
Articolo 83 LAVORO STRAORDINARIO  
Articolo 84 COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITA'  
Articolo 85 TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO  
Articolo 86 SERVIZIO MENSA  
Articolo 87 RIPOSO SETTIMANALE E GIORNI FESTIVI  
Articolo 88 CONGEDI E ASPETTATIVE - RINVIO

#### **CAPO V - DISPOSIZIONI DIVERSE**

- Articolo 89 MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITA' FISICA  
Articolo 90 PASSAGGIO AD ALTRA QUALIFICA FUNZIONALE  
Articolo 91 RICONOSCIMENTO ECONOMICO DI SERVIZI PRECEDENTI  
Articolo 92 REGGENZE E SUPPLENZE  
Articolo 93 CONFERIMENTO TEMPORANEO DI MANSIONI SUPERIORI  
Articolo 94 COMANDO PRESSO ALTRI ENTI

#### **CAPO VI - DIRITTO ALLO STUDIO, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

- Articolo 95 DIRITTO ALLO STUDIO  
Articolo 96 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE  
Articolo 97 FINALITA' DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

#### **TITOLO QUARTO – TUTELA DELLA INCOLUMITA' E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI**

- Articolo 98 IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO  
Articolo 99 MEDICINA PREVENTIVA

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

**CAPO I - CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

- Articolo 100 MATERIE RISERVATE AL LIVELLO AZIENDALE
- Articolo 101 DELEGAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

**CAPO II - DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI**

- Articolo 102 ORGANIZZAZIONI SINDACALI
- Articolo 103 DIRIGENTI SINDACALI
- Articolo 104 PERMESSI SINDACALI
- Articolo 105 ASPETTATIVA SINDACALE
- Articolo 106 TRATTAMENTO DURANTE L'ASPETTATIVA SINDACALE
- Articolo 107 ASSEMBLEA SINDACALE
- Articolo 108 AFFISSIONI
- Articolo 109 LOCALI
- Articolo 110 CONTRIBUTI SINDACALI
- Articolo 111 ASTENSIONI DAL LAVORO

**CAPO III - INFORMAZIONE E PATRONATO**

- Articolo 112 DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELL'INFORMAZIONE
- Articolo 113 RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE AI FINI ASSISTENZIALI

**TITOLO SESTO – PERMESSI, CONGEDI E ASPETTATIVE**

**CAPO I - PERMESSI**

- Articolo 114 NORMA PRELIMINARE
- Articolo 115 PERMESSI RETRIBUITI
- Articolo 116 PERMESSI NON RETRIBUITI
- Articolo 117 LAVORATORI STUDENTI

**CAPO II - CONGEDI**

- Articolo 118 CONGEDO ORDINARIO
- Articolo 119 CONGEDO STRAORDINARIO OBBLIGATORIO

- Articolo 120 CONGEDO PER MALATTIA: ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI  
CONSEQUENTI  
Articolo 121 ACCERTAMENTO ASSENZE PER MOTIVI DIVERSI DALLA MALAT-  
TIA  
Articolo 122 PROVVIDENZE PER LA MATERNITA'

### **CAPO III - ASPETTATIVE**

- Articolo 123 CAUSE DELL'ASPETTATIVA  
Articolo 124 ASPETTATIVA PER MATERNITA'  
Articolo 125 TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DURANTE  
L'ASPETTATIVA PER INFERMITA'  
Articolo 126 INFORTUNI SUL LAVORO  
Articolo 127 ASPETTATIVA PER INFORTUNIO O MALATTIA CONTRATTA A CAU-  
SA DI SERVIZIO  
Articolo 128 CUMULO DI ASPETTATIVE  
Articolo 129 ACCERTAMENTI SANITARI AI FINI DELL'ASPETTATIVA PER IN-  
FERMITA'  
Articolo 130 RISCHIO NON ASSICURABILE ALL'INAIL PER INFORTUNI SUL LA-  
VORO E MALATTIE CONTRATTE A CAUSA DI SERVIZIO  
Articolo 131 ACCERTAMENTI SANITARI NEI CASI DI INFORTUNIO O MALATTIE  
CONTRATTE PER CAUSE DI SERVIZIO  
Articolo 132 PROVVIDENZE PER IL PERSONALE AFFETTO DA MALATTIE SOCIA-  
LI  
Articolo 133 CONCORSO PER INFORTUNIO O MALATTIA CONTRATTA A CAUSA  
DI SERVIZIO E INFORTUNI E MALATTIE COMUNI  
Articolo 134 INDENNIZZI CORRISPOSTI DA SOCIETA' DI ASSICURAZIONE  
Articolo 135 ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE DI LEVA O SERVIZIO CIVI-  
LE SOSTITUTIVO  
Articolo 136 SERVIZIO MILITARE PER RICHIAMO ALLE ARMI  
Articolo 137 ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE  
Articolo 138 ASPETTATIVA PER MANDATO AMMINISTRATIVO E SINDACALE  
Articolo 139 ASPETTATIVA PER RAGIONI DI FAMIGLIA E PERSONALI

### **TITOLO SETTIMO – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **CAPO I - SANZIONI DISCIPLINARI**

- Articolo 140 TIPO DI SANZIONI  
Articolo 141 RICHIAMO  
Articolo 142 CENSURA  
Articolo 143 RIDUZIONE DELLO STIPENDIO  
Articolo 144 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO  
Articolo 145 DESTITUZIONE

## **CAPO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- Articolo 146 CONTESTAZIONI DEGLI ADDEBITI
- Articolo 147 DETERMINAZIONI SULLE DISCOLPE PRESENTATE DAL DIPENDENTE
- Articolo 148 COMMISSIONE DI DISCIPLINA
- Articolo 149 DIRITTO DI DIFESA
- Articolo 150 COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI
- Articolo 151 ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- Articolo 152 SOSPENSIONE CAUTELARE
- Articolo 153 RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE
- Articolo 154 SOSPENSIONE CAUTELARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE – EFFETTI DELLA SENTENZA PENALE
- Articolo 155 SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO A SEGUITO DI CONDANNA PENALE



## **APPENDICE**

- A) ORDINAMENTO E ATTRIBUZIONI GENERALI DEGLI UFFICI
- B) TRATTAMENTO ECONOMICO
  - 1. RETRIBUZIONE;
  - 2. STIPENDIO INDIVIDUALE DI ANZIANITA' ;
  - 3. COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO;
  - 4. INDENNITA' DI TRASFERTA O MISSIONE.
- C) POSTI DI ORGANICO DA COPRIRE CON CONCORSO RISERVATO (ART. 24, 6° COMMA D.P.R. 347/83 DA CONCORDARE SUCCESSIVAMENTE)
- D) ELENCO POSTI DI ORGANICO CHE COMPORTANO RISCHI PREGIUDIZIEVOLI DELLA SALUTE E INTEGRITA' PERSONALE (DI CUI ALL'ALLEGATO "B" DEL D.P.R. 347/83 DA CONCORDARE SUCCESSIVAMENTE)
- E) TABELLA ORGANICA
- F) FORNITURA VESTIARIO AL PERSONALE COMUNALE

## **TITOLO PRIMO – ORGANIZZAZIONE COMUNALE**

### **CAPO I – NORME E PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1: TIPOLOGIA DELL'ENTE**

A norma dell'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, al Comune di Vimercate compete la classificazione di "ENTE DI TIPO 2".

#### **Articolo 2: CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento contiene le norme intese a disciplinare, nell'ambito della legislazione vigente in materia, lo stato giuridico ed economico del personale dipendente, nonché l'ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Comune, con riferimento a quanto disposto dall'art. 220 del T.U. Legge Comunale e Provinciale 3.3.1934, n. 383.

#### **Articolo 3: DISCIPLINA DELLO STATO GIURIDICO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento giuridico ed economico del personale dipendente è determinato dal Consiglio comunale, mediante deliberazione, in conformità ai principi, ai criteri e alle qualifiche funzionali risultanti da accordi nazionali, approvati con Decreti del Presidente della Repubblica, ad efficacia temporale secondo quanto previsto dall'art. 13 della Legge 29 marzo 1983, n. 93. Sempre con deliberazione consiliare verranno altresì recepiti integralmente gli accordi decentrati raggiunti nelle materie riservate all'area contrattuale sub-nazionale dall'art. 3 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

#### **Articolo 4: PRINCIPI ORGANIZZATIVI DI BASE**

L'organizzazione del lavoro all'interno del Comune si ispira ai seguenti principi fondamentali:

- a) partecipazione del personale, anche attraverso gli strumenti previsti nel vigente piano di ristrutturazione, alla definizione dei metodi di lavoro e delle modalità di esercizio delle competenze assegnate, nonché alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi;
- b) valorizzazione del lavoro collegiale, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro per determinati progetti e l'organizzazione di conferenze di servizio;
- c) rispetto e sviluppo della personalità e della professionalità del personale, cui viene assicurato l'arricchimento del contenuto, delle mansioni individuali, nonché la formazione e l'aggiornamento professionale permanente;
- d) flessibilità della struttura organizzativa, per adeguarla alle necessità emergenti della Comunità locale e ai programmi di intervento decisi dall'Amministrazione, mediante ricorso alla mobilità interna nel rispetto delle professionalità derivanti dai profili professionali.

## **CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 5: DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA E DELLE ATTRIBUZIONI – UFFICIO DEL PERSONALE**

La struttura organizzativa del Comune risulta dal Piano di riorganizzazione degli uffici e dei servizi adottato ai sensi dell'art. 4 del D.L. 10.11.1978 n. 702, convertito con Legge 8.1.1979 n. 3.

Il modello strutturale è riportato nell'ALLEGATO "A" (ORDINAMENTO DEGLI UFFICI), in cui sono indicate anche le attribuzioni generali dei dipartimenti e delle sezioni, in cui è articolata la struttura.

In relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove esigenze, a ciascun settore operativo possono essere attribuite nuove funzioni per servizi simili.

In caso di disaccordo tra i responsabili del settore circa l'attribuzione di un nuovo servizio decide il Sindaco, in via definitiva, previo confronto con il Consiglio dell'Ente.

All'Ufficio del personale compete la gestione giuridico-economica dei dipendenti comunali, i quali, per ogni problema o richiesta attinente al loro rapporto d'impiego devono fare riferimento ad esso.

Ogni comunicazione, istanza o atto attinente a tale rapporto ha effetto solo se dal giorno in cui viene notificato all'Ufficio del personale salvo i casi d'urgenza espressamente indicati nel presente regolamento.

### **Articolo 6: DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Il Sindaco, quale Capo dell'Amministrazione Comunale, sovrintende a tutti gli uffici e servizi comunali; egli può – con espressa delega – affidare all'Assessore al Personale la responsabilità di tale attribuzione.

Il Segretario Generale, quale responsabile dell'intera struttura organizzativa dell'Ente, coordina il funzionamento degli uffici e ne risponde direttamente al Sindaco.

Il Vice Segretario, nel rispetto della legislazione vigente in materia, coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

La direzione dell'attività dei singoli settori o dei singoli servizi è demandata ai responsabili degli stessi.

Per temporanee assenze dei responsabili suddetti, la Giunta municipale può conferire l'incarico a funzionari di qualifica funzionale inferiore.

Nell'ambito delle deleghe ricevute, gli Assessori – sotto il coordinamento del Sindaco – indicano ai settori gli obiettivi da raggiungere, chiamando a risponderne i responsabili dei settori e dei singoli servizi.

Il responsabile di settore tiene rapporti con l'Amministrazione tramite gli assessori competenti; opera nel quadro delle scelte programmatiche del Comune, rispondendo al Sindaco, agli stessi assessori e al Segretario generale del buon andamento del settore sotto ogni profilo; interviene costantemente per favorire il superamento di ostacoli e di difficoltà.

### **Articolo 7: DOTAZIONE ORGANICA E TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO**

#### A) LAVORO A TEMPO DETERMINATO

La dotazione organica del personale degli uffici e dei servizi è determinata nell'ALLEGATO "E" (TABELLA ORGANICA DEL PERSONALE COMUNALE) e "F" (PIANTA ORGANICA).

Sulla base delle previsioni della tabella e della pianta organica, la Giunta Municipale provvede, previo confronto con il Consiglio dell'Ente, ad assegnare i singoli lavoratori ai vari uffici e servizi comunali, per lo svolgimento delle mansioni inerenti alla rispettiva qualifica professionale, cui ciascun dipendente è tenuto in base all'atto di nomina o ad altro eventuale provvedimento successivo di analoga natura, con riferimento all'art. 27 del D.P.R. n. 347/1983.

#### B) LAVORO A TEMPO DETERMINATO CON ORARIO RIDOTTO

In relazione a quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. n. 347/1983, l'Ente può procedere – sulla scorta di apposito accordo sindacale – alla trasformazione di un determinato numero di posti d'organico ad orario pieno in un numero doppio di posti ad orario ridotto, esclusivamente per posti compresi tra la 1° e la 6° qualifica funzionale e nell'intesa che non possono coprire posti a orario ridotto i dipendenti con posizione funzionale di direzione o coordinamento di strutture operative.

Lo stato giuridico ed economico del personale a orario ridotto è quello risultante dal citato art. 8 del D.P.R. n. 347/1983 ed eventuali successive modificazioni. Le modalità di accesso sono indicate nel successivo art. 49.

#### C) LAVORO A TEMPO DETERMINATO O STAGIONALE

In presenza di particolari esigenze, l'Ente ha la facoltà di procedere ad assunzioni a tempo determinato o per periodi stagionali, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia. Le modalità di reclutamento sono quelle indicate nel successivo art. 51.

### Articolo 8: INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

Il personale è inquadrato sulla base dei contenuti di complessività delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa e responsabilità delle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi nazionali di cui al precedente art. 3.

### Articolo 9: ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI

L'attribuzione delle funzioni in cui è ripartita l'organizzazione dell'Ente risulta dal "piano di riorganizzazione" di cui al precedente art. 5.

In presenza di esigenze emergenti, è consentito all'Amministrazione, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori, attribuire ai vari uffici e servizi nuove funzioni simili a quelle già in atto.

### Articolo 10: MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

#### A) Mobilità interna

Per mobilità interna si intende solo quella che comporta il trasferimento da una ad altra area funzionale (dipartimento) e il mutamento del profilo professionale all'interno della qualifica funzionale di appartenenza.

Nel caso di mutamento del profilo professionale, dovranno essere previamente espletati – su iniziativa dell'Amministrazione o su richiesta del personale interessato – idonei corsi di riqualificazione e compiuta una verifica sull'idoneità alle nuove mansioni.

Il trasferimento può avvenire d'ufficio per motivate esigenze di servizio, o su domanda dell'interessato, secondo criteri generali da definirsi previo confronto con il Consiglio dell'Ente.

Il relativo provvedimento, di cui viene data preventiva comunicazione alla rappresentanza sindacale del personale, è adottato dal Sindaco o per delega dall'Assessore al Personale.

Nel caso in cui la mobilità comporti il trasferimento a sede di lavoro posta al di fuori del territorio comunale in cui è sita la sede di provenienza, l'Amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, all'anzianità di servizio e alla situazione di famiglia nonché altri eventualmente concordati in via preventiva con la rappresentanza sindacale del personale istituendo apposite graduatorie stabilite in base a punteggi preventivamente concordati con la stessa rappresentanza sindacale.

Avverso il trasferimento da area ad area l'interessato può proporre motivato ricorso, entro dieci giorni dalla comunicazione del provvedimento, al Sindaco.

#### B) Mobilità esterna

La mobilità esterna si attua, nell'ambito dei posti disponibili, per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge nonché le riserve dei posti al personale interno, e riguarda il personale destinatario degli accordi relativi al personale degli Enti Locali e delle Regioni.

Per l'attuazione della mobilità esterna si applicano le norme dell'art. 10 del D.P.R. 25.6.1983 n. 347 nonché quelle contenute nell'apposito accordo decentrato a livello regionale.

## TITOLO SECONDO – ASSUNZIONE DEL PERSONALE

### CAPO I – REQUISITI, CONDIZIONI E DEFINIZIONE PROCEDURE

#### Articolo 11: REQUISITI GENERALI

Per essere assunti alle dipendenze dell'Ente – salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzione obbligatoria – occorrono i requisiti generali sottoindicati.

Fatta eccezione per l'età, detti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

a) Cittadinanza italiana: Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

b) Età: Età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 35. Nessun limite d'età è previsto per gli aspiranti che siano già titolari di posti di ruolo presso Regioni, Province, Comuni, loro Consorzi, Comunità Montane, Università ed Associazioni Agrarie, IPAB nonchè Enti Locali inclusi nello stesso comparto come definito ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 93/1983.

E' pure esente dal limite massimo di età il personale collocato in disponibilità per soppressione del posto d'organico, fino al compimento del biennio dalla data di licenziamento.

Per gli altri aspiranti, le deroghe previste da leggi speciali non possono comportare – neppure in caso di cumulo di benefici – il superamento del limite massimo di 40 anni di età (elevato a 45 anni per i mutilati e gli invalidi di guerra e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio).

Gli aspiranti che risultano coniugati alla data di scadenza del bando hanno diritto alla elevazione del limite massimo di età in misura di un anno; per coloro che abbiano figli viventi alla data anzidetta, l'elevazione è fissata nella misura di un anno per ciascun figlio: in entrambi i casi, comunque, resta ferma l'osservanza del limite massimo di 40 anni di età.

L'elevazione del limite massimo di età fino al compimento del 45° anno è ammessa – a prescindere da qualsiasi previsione legislativa – per particolari esigenze connesse alla difficoltà di reclutamento di specifiche figure professionali: tale deroga dovrà essere deliberata, caso per caso, contestualmente all'indizione del concorso.

c) Possesso dei diritti politici e civili: da documentare con attestazione alle liste elettorali del Comune di residenza.

d) Immunità da condanne: per uno dei reati contemplati dall'art. 8 della Legge Comunale e Provinciale 3 marzo 1934, n. 383, salvo l'avvenuta riabilitazione.

e) Idoneità psico-fisica all'impiego: l'Amministrazione è tenuta a sottoporre a visita medica tutti coloro che accedano agli impieghi.

f) Titolo di studio: come previsto nel presente regolamento (Titolo II), nonché gli altri eventuali requisiti, attitudini o titoli speciali, precisati nel bando, secondo la natura delle funzioni che il lavoratore dovrà svolgere. S'intendono recepite le riserve previste dall'art. 24 del D.P.R. 347.

#### Articolo 12: INAMMISSIBILITA'

Non possono partecipare ai concorsi coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione (anche per una delle cause previste dall'art. 247 del T.U. 3 marzo 1934, n. 383, modificato dalla Legge 27 giugno 1942, n. 851), nonché coloro che sono stati collocati a riposo.

### Articolo 13: REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

I requisiti specifici per l'ammissione ai concorsi per accesso alle varie qualifiche funzionali sono quelli prescritti nell'art. 24 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, nonché dai successivi articoli da 38 a 44 del presente regolamento.

### Articolo 14: FORME DI ASSUNZIONE: CONCORSO PUBBLICO, PROVA SELETTIVA, CONCORSO INTERNO, CORSO-CONCORSO, CONCORSO PER QUALIFICA DIRIGENZIALE, FORME DI ASSUNZIONE OBBLIGATORIA

L'accesso ai singoli profili delle qualifiche funzionali e dirigenziali avviene con le seguenti forme concorsuali:

A) Concorsi pubblici: costituiscono la forma generale per l'accesso a tutti i profili professionali, salvo che l'Amministrazione – ricorrendo i presupposti di legge e di regolamento – non segua le altre forme di accesso in seguito indicate alle successive lettere B, C, D, E e F. Le norme specifiche del pubblico concorso sono contenute negli articoli da 42 a 48 del presente regolamento. Essi sono accessibili a chi è in possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione.

Si svolgono mediante prove a contenuto teorico e/o pratico e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, secondo la disciplina contenuta nel seguente capo secondo e capo terzo del presente titolo II.

B) Prova selettiva pubblica: consiste in un concorso pubblico per titoli ed esami, con procedura semplificata, per l'accesso ai posti delle prime tre qualifiche funzionali.

Le prove e la valutazione dei titoli si svolgono, secondo la disciplina contenuta negli articoli successivi 45 e 46.

C) Concorsi interni: sono esperibili solo per l'accesso a taluni profili professionali che, in accordo con le Organizzazioni Sindacali, sono tali da richiedere l'acquisizione di professionalità all'interno dell'Ente. Tali profili sono stati definiti nell'ALLEGATO "C" (POSTI DI ORGANICO DA COPRIRE CON CONCORSO RISERVATO a norma del 6° comma, dell'art. 24, del D.P.R. 347/1983).

Sono escluse da tale riserva speciale le qualifiche iniziali di ciascuna "area di attività", come definite nell'allegato "A" al D.P.R. n. 347/1983, nonché le qualifiche tipiche che richiedono il possesso di requisiti professionali non conseguibili all'interno dell'Ente o il possesso di diplomi di specializzazione. La disciplina del concorso è contenuta nell'art. 47 di questo regolamento.

D) Corsi-concorsi: l'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o il profilo professionale lo consigliano, il metodo della pre-selezione con corso propedeutico: consiste nel selezionare i concorrenti attraverso le prove attitudinali e/o per titoli, così da ammetterli nel numero prefissato ad un corso di preparazione alle prove di concorso, a cura e spese dell'Ente, come meglio specificato nel successivo art. 48.

E) Concorso per qualifica dirigenziale: per l'accesso alla qualifica dirigenziale, ferma restando la riserva del 50% dei posti al personale in servizio di cui al successivo articolo 20, il posto sarà coperto esclusivamente a mezzo concorso riservato ai dipendenti degli Enti Locali appartenenti alla predetta qualifica ottava della stessa area di attività con una anzianità minima in tale qualifica di anni 5 (art. 24, 12 c., D.P.R. 347) e diploma di laurea.

F) Assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette: l'assunzione obbligatoria di categorie protette viene operata secondo la disciplina richiamata nel successivo art. 50.

#### Articolo 15: POSTI DA METTERE A CONCORSO

Sono messi a concorso o a selezione tutti i posti disponibili.

Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso o dell'avviso di selezione pubblica e quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti per i sei mesi successivi alla data anzidetta.

I posti disponibili da mettere a concorso, fatte salve le riserve di legge, debbono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

L'Amministrazione comunale e le Organizzazioni Sindacali del personale, tramite le rispettive delegazioni previste dall'art. 14, 3° comma, della Legge n. 93/1983, concordano annualmente un piano di assunzione di nuovo personale tenendo conto congiuntamente della dotazione organica, della legislazione statale in materia, delle risorse finanziarie e delle esigenze operative che emergono dai vari settori e servizi in rapporto alla programmazione pluriennale e annuale deliberata dal Consiglio comunale.

#### Articolo 16: RISERVA DI POSTI AL PERSONALE INTERNO

Il cinquanta per cento dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso, è riservato al personale, in servizio presso il Comune, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore e con almeno tre anni di anzianità in tale qualifica.

A tale riserva può concorrere:

- a) il personale della stessa area funzionale, purchè abbia un'anzianità minima di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore ed il possesso del titolo di studio per l'accesso alla medesima. Qualora nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, fermo restando il possesso del titolo di studio di cui sopra, è ammessa la partecipazione del personale di altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, della stessa area funzionale, che abbia un'anzianità minima di cinque anni nel profilo di provenienza;
- b) il personale appartenente a diversa area funzionale con un minimo di cinque anni di anzianità nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e con il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima;
- c) il personale appartenente a diversa area funzionale della qualifica funzionale immediatamente inferiore, purchè munito del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso ed in possesso di un'anzianità minima di tre anni.

La riserva non opera, salvo l'ipotesi di cui alla precedente lett. c), qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

## **CAPO II – PROCEDURA DEL CONCORSO PUBBLICO: DISCIPLINA GENERALE**

#### Articolo 17: BANDO DI CONCORSO PUBBLICO



Il bando che indice il pubblico concorso per l'assunzione all'impiego del Comune è deliberato dal Consiglio comunale o, per sua delega generale o speciale, dalla Giunta Municipale.

Il bando deve indicare:

- a) il numero e la qualifica dei posti messi a concorso, con la relativa retribuzione;
- b) le modalità di formulazione delle domande di ammissione al concorso;
- c) i documenti prescritti;
- d) i requisiti generali e speciali;
- e) le forme, le modalità ed i termini per la presentazione della domanda di ammissione e dei documenti prescritti;
- f) il programma delle prove di esame.

La sede in cui devono aver luogo le prove scritte può essere stabilita con il medesimo bando o con successivo atto da comunicarsi ai partecipanti al concorso.

L'Amministrazione, sentita la Commissione consultiva, può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso entro 60 giorni dalla data di scadenza del bando.

#### Articolo 18: PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Il bando di concorso è pubblicato all'albo pretorio del Comune subito dopo l'esecutività del relativo provvedimento di indizione e vi rimarrà per trenta giorni consecutivi, salva eventuale abbreviazione del termine motivata nella deliberazione di bando.

Al bando è data anche quella ulteriore e necessaria pubblicità che è richiesta dalla natura e importanza del posto, in modo da consentire la conoscenza e la partecipazione a quanti possono averne interesse.

In particolare, sarà richiesta l'affissione di un estratto del bando o dell'avviso di bando all'albo pretorio dei Comuni limitrofi e di quelli più importanti della Regione.

Di ogni concorso pubblico viene data notizia nel Bollettino della Regione Lombardia.

#### Articolo 19: DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONCORSI

Per l'ammissione ai concorsi pubblici gli aspiranti devono far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune domanda di partecipazione, entro il termine perentorio indicato nel bando, redatta in carta legale.

Le domande di ammissione si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite entro il termine suddetto a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Le domande inviate in tal modo non potranno essere accolte se perverranno dopo la seduta d'insediamento della Commissione giudicatrice.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare:

- a) la data ed il luogo di nascita e di residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana ovvero dello status di italiani non appartenenti alla Repubblica;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate;
- e) i titoli di studio posseduti;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) i servizi prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

- h) i titoli che danno diritto ad elevazione del limite massimo di età per l'ammissione al concorso.

L'omissione nella domanda di alcuna delle dichiarazioni prescritte dal precedente comma non può essere in alcun modo sanata e comporta l'esclusione dal concorso per incompletezza della domanda qualora dal suo contesto non possa desumersi sufficiente indicazione del possesso del requisito in questione.

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata da notaio o dal Segretario comunale del luogo di residenza. Per i dipendenti statali, degli Enti Locali di cui all'art. 1 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e delle Unità Sanitarie Locali è sufficiente l'autenticazione da parte del capo dell'ufficio o del capo dell'amministrazione presso cui i concorrenti prestano servizio.

Nella domanda di ammissione al concorso l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione.

#### Articolo 20: DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al concorso, i concorrenti devono allegare i seguenti documenti:

- a) un curriculum professionale, redatto in modo dettagliato su carta legale, datato e firmato;
- b) le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria. I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi della legge. Nella certificazione relativa ai servizi presso enti locali deve essere attestato il tipo di appartenenza degli enti secondo la tipologia di cui all'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347;
- c) le certificazioni relative a titoli eventuali di precedenza o di preferenza nella nomina, a norma di legge;
- d) le pubblicazioni edite a stampa, che il concorrente intende presentare;
- e) la ricevuta del versamento della tassa di ammissione, nell'importo di legge;
- f) alla domanda deve essere unito in duplice copia, su carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati. Una delle copie, datata e firmata dal Segretario comunale, viene restituita in segno di ricevuta.

#### Articolo 21: NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Il Consiglio comunale o, per la sua delega generale o speciale, la Giunta municipale, acquisite le designazioni delle organizzazioni sindacali e l'accettazione degli esperti, nomina la Commissione giudicatrice e mette a disposizione il personale necessario per l'attività della stessa. La richiesta di designazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale è notificata per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Le designazione deve essere effettuata entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta: in mancanza provvede l'organo deliberante.

Qualora non si possa procedere alla nomina di un commissario per incompatibilità, impedimento o mancata designazione, il Sindaco promuove la designazione da parte dell'organo competente di altro commissario osservate le disposizioni precedenti. Egualmente si provvede qualora uno dei membri della commissione cessi per qualsiasi motivo di far parte della stessa durante i lavori.

Nel caso in cui per lo svolgimento della prova scritta siano necessari più locali, siti in uno o più edifici, per il lavoro di vigilanza e di raccolta degli elaborati possono essere nominati –

con provvedimento del Sindaco – appositi comitati con indicazione dei relativi segretari scelti tra i funzionari amministrativi del Comune.

Il Segretario del comitato di vigilanza durante le prove scritte svolge tutte le funzioni attribuite al segretario della Commissione giudicatrice.

Le operazioni del comitato di vigilanza e gli adempimenti di cui al precedente comma devono risultare da apposito verbale sottoscritto dai componenti e dal segretario del comitato. Espletato il lavoro di competenza del comitato, nello stesso giorno, il segretario provvede alla consegna del verbale anzidetto e degli elaborati, raccolti in plichi debitamente sigillati, al segretario della commissione giudicatrice del concorso.

#### Articolo 22: COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

La commissione giudicatrice è composta:

- a) dal Sindaco, o dall'Assessore da lui delegato, che la presiede di diritto;
- b) da due esperti designati dai gruppi consiliari, con voto limitato a due;
- c) da un esperto designato dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale;
- d) da un esperto rappresentante la Prefettura o il C.R.C.;
- e) dal Segretario.

E' facoltà dell'organo deliberante, a seconda dell'importanza e della modalità di svolgimento del concorso, integrare la composizione della Commissione con uno o più esperti esterni, chiedendone la designazione alla Prefettura, alla Regione, agli Organi professionali.

Le funzioni di segretario della commissione sono espletate dal Segretario comunale o da un impiegato di adeguata qualifica funzionale da lui delegato.

Non possono far parte della Commissione, nè essere Segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, tranne il caso di morte, dimissione, incompatibilità, impedimenti sopravvenuti, o perdita della carica da parte degli amministratori e dei funzionari.

Verificandosi una di tali evenienze, la giunta provvede alla sostituzione con atto immediatamente esecutivo, indicando altra persona avente i requisiti richiesti. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni già attribuite.

Di ciò si dà atto nel verbale. (Integrazione operata con deliberazione C.C. n. 36 del 25 febbraio 1986).

#### Articolo 23: COMPOSIZIONE DEI COMITATI DI VIGILANZA

I Comitati di Vigilanza, di cui al precedente articolo 21, sono composti da:

- a) un membro della commissione giudicatrice, designato dal Presidente della medesima, con funzioni di Presidente;

- b) due dipendenti comunali con qualifica non inferiore a quella dei posti messi a concorso, di cui uno designato dal Consiglio dell'Ente.

Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente comunale appartenente all'ufficio del personale.

#### Articolo 24: CESSAZIONE DELL'INCARICO DI COMPONENTE DELLE COMMISSIONI

Il Sindaco, gli Assessori ed i consiglieri comunali che, per qualsiasi motivo, cessino da tali cariche, cessano altresì di far parte delle commissioni giudicatrici, salvo conferma da parte del Consiglio comunale.

I segretari ed i componenti delle commissioni nominati perché dipendenti in servizio presso il Comune, qualora vengano destinati ad altro Ente o il cui rapporto d'impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori concorsuali, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte della Giunta Municipale.

I componenti designati dalle organizzazioni sindacali e gli esperti conservano l'incarico fino all'espletamento dei lavori delle commissioni e dei comitati.

Non possono essere confermati i componenti delle commissioni:

- a) che siano cessati per perdita del diritto di elettorato attivo;
- b) il cui rapporto d'impiego sia cessato per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.

Cessa di far parte delle commissioni giudicatrici il componente che:

- a) egli stesso o la moglie sia parente fino al quarto grado con uno o più candidati;
- b) egli stesso o la moglie abbia lite pendente o rapporti di credito o debito con uno dei candidati.

Nei casi di cui al precedente comma ogni candidato può proporre la riconsiliazione del componente, sulla quale delibera il Consiglio comunale entro quindici giorni dalla presentazione del ricorso.

#### Articolo 25: COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI

Ai componenti delle commissioni e delle sottocommissioni giudicatrici ed ai componenti dei comitati di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta.

Ai predetti spetta altresì il compenso stabilito con deliberazione di nomina, tenendo conto:

- a) per i dipendenti da Amministrazioni statali, quanto disposto dal D.P.R. 11 gennaio 1956, n. 5, modificato con la Legge 5 giugno 1967, n. 417 e dalla Legge 14 agosto 1971, n. 1031;
- b) per i dipendenti dell'Amministrazione della Regione Lombardia la Legge 22 novembre 1982, n. 63.

#### Articolo 26: AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

L'ammissione ai concorsi è deliberata dalle rispettive commissioni giudicatrici.

L'esclusione dai concorsi è disposta con motivata deliberazione della Giunta Municipale. A tal fine la Commissione giudicatrice comunica all'organo deliberante i nomi degli aspiranti, indicando per ciascuno di essi i motivi ostativi all'ammissione.

Costituisce motivo di esclusione il difetto di alcuno dei requisiti di ammissione di cui ai precedenti articoli.

La deliberazione è notificata per estratto, entro dieci giorni dalla sua esecutività, all'interessato.

L'organo deliberante può ammettere al concorso con riserva, quando per la decisione definitiva occorra svolgere accertamenti o perfezionare la documentazione esibita.

Al concorrente ammesso con riserva per il completamento o perfezionamento della domanda o della documentazione è assegnato il termine non inferiore a dieci giorni, trascorso il quale senza che egli abbia provveduto, viene escluso dal concorso.

L'organo deliberante con l'atto di indizione del concorso può demandare alla commissione giudicatrice di decidere anche in ordine all'esclusione degli aspiranti e alla loro ammissione con riserva.

#### Articolo 27: INVITO AL CONCORSO DEI CANDIDATI AMMESSI

I candidati devono essere avvisati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, del luogo e della data della prova scritta almeno quindici giorni prima della data della prova stessa.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione giudicatrice o del comitato di vigilanza dispone che il segretario della commissione proceda all'appello nominale e al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità.

La durata delle singole prove e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dalla commissione con l'osservanza delle norme del presente regolamento.

#### Articolo 28: VERBALI DI CONCORSO E CRITERI DI VALUTAZIONE

Di ogni seduta della commissione il segretario redige il verbale nel quale devono essere descritte tutte le fasi del concorso.

La commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, all'esame degli stessi, alla predisposizione ed alla revisione delle prove scritte, all'effettuazione delle prove pratiche, all'espletamento delle prove orali e alla formulazione della graduatoria dei candidati idonei.

I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi: in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può farvi inserire, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

Al termine dei lavori i verbali, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'Amministrazione comunale.

La determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli si effettua prima dell'espletamento della prova scritta.

Per la valutazione dei titoli di carriera la commissione deve attenersi ai seguenti principi:

- a) i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;

- b) le frazioni di anno solare sono valutate in ragione mensile, considerando come mese intero periodi continuativi di giorni 30;
- c) le frazioni di un mese non sono computate;
- d) in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato.

La valutazione delle pubblicazioni deve tener conto dell'originalità dell'opera, dei suoi contenuti e del grado di attinenza con la posizione funzionale da conferire.

La Commissione dovrà pure valutare il "curriculum professionale" e i titoli vari assegnando un congruo punteggio alle attività professionali e di studio, formalmente documentate, purchè esse siano idonee ad evidenziare un ulteriore livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, utile rispetto alla posizione funzionale da conferire.

#### Articolo 29: CRITERI DI PUNTEGGIO

Nei concorsi per titoli ed esami e/o prove pratiche, ai titoli non può essere attribuito, salvo quanto è disposto per ogni singola qualifica professionale nel seguente capo III, un punteggio superiore a quattro decimi del punteggio complessivo.

La votazione complessiva è determinata sommando, al punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, la votazione della prova scritta, la votazione conseguita nella prova pratica e la votazione conseguita nella prova orale.

Qualora le prove scritte (orali o pratiche) siano state due o più, la votazione da sommarsi con il punteggio dei titoli sarà quello risultante dalla media aritmetica delle votazioni attribuite in ciascuna delle prove.

#### Articolo 30: DISTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DEI TITOLI

Il punteggio attribuito ai titoli è ripartito, salvo quanto è diversamente previsto per ogni singola qualifica professionale nel seguente capo III, nelle seguenti categorie:

a) titoli di carriera	60%	
b) titoli di studio e pubblicazioni		30%
c) curriculum – titoli vari	<u>10%</u>	
	100	

#### Articolo 31: EQUIPARAZIONE DEL SERVIZIO NON DI RUOLO A QUELLO DI RUOLO

Ai fini dell'ammissione e della valutazione come titolo nei concorsi di assunzione, il servizio non di ruolo prestato presso Pubbliche Amministrazioni, a titolo di incarico, di supplenza, o in qualità di soprannumerario, è equiparato al servizio di ruolo.

#### Articolo 32: PROVA SCRITTA: MODALITA' DI ESPLETAMENTO

Immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo predispone un elenco di temi, o di questionari a scelte multiple, o di ipotesi di casi o di situazione pertinenti alla materia del concorso, in numero non inferiore a tre e li registra con numeri progressivi, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.

Ammessi i candidati nei locali degli esami, il presidente della commissione procede a imbussolare i numeri corrispondenti alle prove di esame, precedentemente predisposte, ed invita

uno dei candidati, designato dagli altri presenti nella sala, ad estrarre un numero al quale corrisponde la prova che deve formare oggetto dell'esame.

Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro, o di mettersi in relazione con altri che non siano i membri della commissione esaminatrice, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.

A tutti i candidati viene fornita la carta recante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

L'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.

Ai candidati sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: nella busta più piccola è contenuto un foglietto.

Sono esclusi dal concorso – previa decisione della commissione esaminatrice e, per essa, dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente seduta stante e verbalizzata – i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie nonché quelli che non osservano il divieto indicato nel precedente comma terzo.

La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge, di dizionari o di tavole matematiche o di misura.

Durante lo svolgimento della prova scritta, sono obbligati a permanere nei locali degli esami, almeno uno dei membri della commissione e il segretario: tale adempimento deve, espressamente constare dai verbali del concorso.

Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati.

### Articolo 33: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

Ultimato lo svolgimento della prova scritta il candidato, senza sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della commissione in quel momento presenti, i quali appongono sul lembo di chiusura la propria firma.

Al termine della prova scritta, tutte le buste vengono raccolte in uno e più pliche che, debitamente suggellati, sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti e dal segretario.

Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della commissione.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.

Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.

Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

### Articolo 34: VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, corrispondente ad un punteggio superiore di un punto della metà di quello massimo previsto per ciascuna prova.

La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere la sufficienza e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano conseguito una valutazione di sufficienza nelle prove scritte e pratiche, intendendosi sufficiente la votazione pari almeno a sei decimi del massimo.

#### Articolo 35: PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### Articolo 36: PROVA ORALE

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.

La commissione giudicatrice può decidere che la prova orale si svolga in presenza del pubblico. In tal caso il presidente dispone l'allontanamento degli astanti dall'aula in cui si svolgono gli esami per il tempo necessario all'assegnazione del voto a ciascun candidato, immediatamente dopo la conclusione dell'esame.

#### Articolo 37: GRADUATORIA: UNICITA' E VALIDITA'

La commissione, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria dei candidati idonei. E' escluso il candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle prove.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

Le graduatorie dei concorsi restano aperte per due anni e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente all'indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti successivamente all'indizione del concorso stesso. Tale facoltà può essere esercitata per i soli posti dalla prima alla sesta qualifica funzionale; per le restanti qualifiche, qualora uno dei vincitori rinunci o decada dalla nomina, ovvero cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla nomina dei candidati idonei secondo l'ordine della graduatoria.

### **CAPO III – PROCEDURA DEL CONCORSO PUBBLICO: DISCIPLINA SPECIALE DI ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI**



## Articolo 38: MODALITA' DI ACCESSO

I titoli, le modalità e le prove d'esame per l'accesso con concorso ai singoli profili professionali (dalla 4° qualifica alla 1° dirigenziale) sono indicati negli articoli seguenti del presente capo terzo.

I titoli, le modalità e le prove d'esame per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda e terza qualifica sono previsti nel capo V: "Prova pubblica selettiva".

## Articolo 39: 4° QUALIFICA FUNZIONALE: ESECUTORE

### A) Area amministrativa

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- b) Titolo di studio prescritto: licenza di scuola media inferiore (o licenza elementare se conseguita anteriormente all'entrata in vigore della Legge 31 dicembre 1962, n. 1859);
- c) Valutazione dei titoli: i titoli valutabili ed i relativi punteggi vengono indicati nel bando in conformità del seguente criterio distributivo:
  - 40 per cento del punteggio globale ai titoli di studio;
  - 50 per cento del punteggio globale ai titoli di servizio prestato presso Enti locali, amministrazioni dello Stato ed altri enti pubblici;
  - 10 per cento del punteggio globale a titoli vari.
- d) Prove di esame:
  - Prova scritta di componimento italiano;
  - Prova pratica di notificazione, di scrittura e calcolo a macchina, o in altre prove consimili in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale;
  - Prova orale sugli organi istituzionali del Comune (composizione e attribuzioni) e sui diritti e doveri dei dipendenti comunali.
- e) Punteggio:

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

  - 40 punti per i titoli;
  - 60 punti per le prove di esame.

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

  - 30 punti per la prova scritta;
  - 30 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

  1. Titoli di carriera – punti 24;
  2. Titoli di studio – punti 12;
  3. Curriculum professionale e titoli vari – punti 4.
  - 1) Titoli di carriera:
    - servizio di ruolo nella posizione funzionale della 5° qualifica (collaboratore professionale) dell'area amministrativa o delle corrispondenti qualifiche ed area di attività, prestato presso Enti locali, amministrazioni statali ed altri Enti pubblici: punti 1,5 per anno;
    - servizio nella posizione funzionale della 4° qualifica (esecutore) prestato negli Enti di cui sopra: punti 1 per anno;
    - servizio nella posizione funzionale di operatore, ovvero nelle qualifiche corrispondenti presso gli Enti di cui sopra: punti 0,80 per anno.
  - 2) Titoli di studio:

Il punteggio previsto per questa categoria è attribuito dalla commissione, con motivata valutazione, tenuto conto dei titoli posseduti con la qualifica funzionale da conferire.

3) Curriculum professionale e titoli vari:

Il curriculum è valutato in base ai criteri indicati nell'art. 28. Nei titoli vari si comprendono quelli non classificabili nelle precedenti categorie 1) e 2).

B) Area tecnica socio-assistenziale, scolastica, culturale

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- b) Titolo di studio prescritto: licenza della scuola dell'obbligo;
- c) Elementi eventuali: patente di guida di tipo C e certificato di abilitazione ai sensi dell'art. 80 del Codice di circolazione stradale approvato con D.P.R. 15 giugno 1959, n. 393;
- d) Valutazione dei titoli: come per la corrispondente voce della precedente lettera A);
- e) Prove di esame:
  - prova scritta di componimento italiano;
  - prova pratica diretta a verificare la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni del profilo professionale;
  - prova orale sugli organi istituzionali del Comune (composizione e attribuzioni) e sui diritti e doveri dei dipendenti comunali.
- f) Punteggio:  
Vedi precedente lettera A) sub e).

Articolo 40: 5° QUALIFICA FUNZIONALE: COLLABORATORE PROFESSIONALE

A) Area amministrativa

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- b) Titolo di studio: licenza di scuola media superiore (istruzione di secondo grado);
- c) Prove d'esame:
  - Prova scritta: argomento di diritto amministrativo riguardante l'ordinamento comunale;
  - Prova orale vertente sui compiti (ivi compresi quelli operativi), inerenti alla funzione da conferire e sui diritti e doveri dei dipendenti;
- d) Punteggio:  
La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
  - 40 punti per i titoli;
  - 60 punti per le prove di esame.I punti per le prove di esame sono così ripartiti:
  - 30 punti per la prova scritta;
  - 30 punti per la prova orale.I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
  1. Titoli di carriera: punti 24;
  2. Titoli di studio: punti 12;
  3. Curriculum professionale e titoli vari: punti 4.
  - 1) Titoli di carriera:
    - servizio di ruolo nella posizione funzionale della 5° qualifica (collaboratore professionale) dell'area amministrativa o delle corrispondenti qualifiche

ed area di attività, prestato presso Enti locali, amministrazioni statali ed altri Enti pubblici: punti 1,5 per anno;

- servizio nella posizione funzionale di operatore, ovvero nelle qualifiche corrispondenti presso gli Enti di cui sopra: punti 0,80 per anno.

2) Titoli di studio:

Il punteggio previsto per questa categoria è attribuito dalla commissione, con motivata valutazione, tenuto conto dei titoli posseduti con la qualifica funzionale da conferire.

3) Curriculum professionale e titoli vari:

Il curriculum è valutato in base ai criteri indicati nell'art. 28. Nei titoli vari si comprendono quelli non classificabili nelle precedenti categorie 1) e 2).

B) Area tecnica

a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;

b) Titolo di studio: licenza di scuola media superiore (istruzione di secondo grado);

c) Prove d'esame:

- prova scritta: argomento di diritto amministrativo riguardante l'ordinamento comunale;
- prova pratica: diretta a verificare la preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle mansioni del profilo professionale;
- prova orale: verte sui compiti (ivi compresi quelli operativi) inerenti alla qualifica da conferire e sui diritti e doveri dei dipendenti.

d) Punteggio:

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti, così ripartiti:

- 40 punti per i titoli;
- 60 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

- 20 punti per la prova scritta;
- 20 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

1. titoli di carriera: punti 24;
2. titoli di studio: punti 12
3. Curriculum professionale e titoli vari: punti 4.

Valutazione dei titoli: come per la precedente lettera a).

C) Area vigilanza

a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;

b) Titolo di studio: licenza di scuola media superiore (istruzione di secondo grado);

c) Prove d'esame:

- prova scritta: nozioni di diritto amministrativo riguardante l'ordinamento comunale; legislazione riguardante la polizia amministrativa, di sicurezza e giudiziaria;
- prova pratica: diretta a verificare la preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle mansioni del profilo professionale;
- prova orale: verte sui compiti (ivi compresi quelli operativi) inerenti alla qualifica da conferire e sui diritti e doveri dei dipendenti.

d) Punteggio:

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti, così ripartiti:

- 40 punti per i titoli;
- 60 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

- 20 punti per la prova scritta;
- 20 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

1. titoli di carriera: punti 24;
2. titoli di studio: punti 12;
3. Curriculum professionale e titoli vari: punti 4.

Valutazione dei titoli: come per la precedente lettera A).

#### Articolo 41: 6° QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE

##### A) Area socio-educativa

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- b) Titolo di studio: diploma di puericultrice o di vigilatrice d'infanzia o di istituto professionale per l'assistenza all'infanzia o di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio;
- c) Prove d'esame:
  - prova scritta vertente sulle seguenti materie: etica professionale; elementi di anatomia e fisiologia con particolare riferimento alle caratteristiche del bambino e del suo sviluppo fisico dalla nascita a tre anni; elementi di igiene, di psicologia dell'età evolutiva; tecniche psico-pedagogiche nella prima infanzia; alimentazione; elementi sulle principali malattie infettive dell'infanzia e sulla loro profilassi;
  - prova pratica: descrizione dell'organizzazione di un asilo-nido o di una scuola materna previa visita in loco: osservazioni e rilievi; o altre prove consimili;
  - prova orale: nozioni sull'ordinamento comunale; diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti comunali.
- d) Punteggio:

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

  - 40 punti per i titoli;
  - 60 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

  - 20 punti per la prova scritta;
  - 20 punti per la prova pratica;
  - 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

  - 1) Titoli di carriera: punti 24;
  - 2) Titoli di studio: punti 12;
  - 3) Curriculum professionale e titoli vari: punti 4.
  - 1) Titoli di carriera:
    - servizio di ruolo nella posizione funzionale della 6° qualifica dell'area socio-educativa, ovvero nelle corrispondenti qualifiche delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti pubblici: punti 1,50 per anno;

- servizio nella posizione funzionale della 6° qualifica di area diversa: punti 1,20 per anno;
- servizio nella posizione funzionale della 5° qualifica (collaboratore professionale), prestato presso gli Enti di cui sopra: punti 1 per anno;
- servizio nella posizione funzionale di esecutore ovvero nelle qualifiche corrispondenti presso gli Enti di cui sopra: punti 0,80 per anno.

2) Titoli di studio:

Il punteggio previsto per questa categoria è attribuito dalla Commissione, con motivata valutazione.

3) Curriculum professionale e titoli vari:

Il curriculum è valutato con i criteri di cui all'art. 28.

B) Area scolastica

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami.
- b) Titolo di studio: scuola media superiore o equipollente.
- c) Prove d'esame:
  - prova scritta su argomenti relativi all'educazione infantile e ad esperienze nella scuola materna; aspetti psicologici dello sviluppo infantile; aspetti socio-psicologici tra scuola e famiglia; aspetti psicologici e sociologici del disadattamento; problemi relativi alla vita e alla funzione della scuola materna; problemi relativi alla interazione tra bambino e scuola materna.
  - prova pratica: descrizione dell'organizzazione di una scuola materna previa visita in loco o altra prova consimile diretta a verificare la preparazione teorico-pratica dei candidati, in relazione alle mansioni del profilo professionale.
  - prova orale: argomenti della prova scritta.
- d) Punteggio: come nella corrispondente voce della precedente lettera A) – area socio-educativa.

C) Area di vigilanza

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami.
- b) Titolo di studio: licenza di scuola media superiore o equipollente.
- c) Prove d'esame:
  - prova scritta: nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo all'ordinamento degli Enti Locali; nozioni elementari di diritto e di procedura civile e penale; sistema delle violazioni amministrative con particolare riguardo alle violazioni delle norme di circolazione stradale, dei regolamenti comunali e delle norme di polizia annonaria, di edilizia e di sanità;
  - prova pratica diretta ad accertare il grado della preparazione teorico-pratica dei candidati nel settore della polizia locale;
  - prova orale: materie della prova scritta; diritti e doveri dei dipendenti comunali.
- d) Punteggio: come nella corrispondente voce della precedente lettera A) – Area socio-educativa.

D) Area elaborazione dati

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami.

- b) Titolo di studio: licenza di scuola media superiore o equipollente e attestazione dell'acquisizione di qualificazione mediante corso ai sensi dell'art. 14 della Legge 21 dicembre 1978, n. 845;
- c) Prove d'esame:
  - prova scritta: elementi di elaborazione automatica dei dati;
  - prova pratica: diretta ad accertare il grado della preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle funzioni del posto messo a concorso; esperimento di elaborazione su macchine word processing o su personal computer;
  - prova orale: nozioni di statistica; nozioni sull'ordinamento comunale; diritti e doveri dei dipendenti.
- d) Punteggio: come nella corrispondente voce della precedente lettera A) – Area socio-educativa.

E) Area amministrativa

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- b) Titolo di studio: licenza di scuola media superiore (diploma di maturità classica, scientifica, magistrale, tecnica; quando del caso: diploma di abilitazione tecnica (sez. commerciale e ragioneria), di abilitazione tecnica rilasciata da istituti tecnici (sez. commerciale), di ragioniere e di perito commerciale rilasciato da istituto tecnico commerciale, e altri equipollenti.
- c) Prove d'esame:
  - prova scritta:
    - per gli impiegati amministrativi: nozioni di diritto amministrativo; ordinamento comunale e regionale;
    - per i ragionieri: nozioni di diritto amministrativo e commerciale; nozioni di ragioneria generale; contabilità di stato; ragioneria applicata agli Enti Locali;
  - prova orale: materie delle prove scritte, nozioni di diritto penale (Cod.Pen. libro II, Titoli II e VII); nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali; nozioni di statistica; nozioni di informatica; diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti.
- d) Punteggio: come nella corrispondente voce della precedente lettera A) – Area socio-educativa.

F) Area tecnica

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- b) Titolo di studio: licenza di scuola media superiore (istruzione di secondo grado);
- c) Prove d'esame:
  - nozioni sull'ordinamento comunale e regionale; elementi di tecnica inerente il profilo (disegno, cartografia, contabilità opere pubbliche, etc.);
  - prova pratica: diretta a verificare la preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle mansioni del profilo professionale;
  - prova orale: verte sui compiti (ivi compresi quelli operativi) inerenti alla qualifica da conferire e sui diritti e doveri dei dipendenti.
- d) Punteggio:
 

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti, così ripartiti:

  - 40 punti per i titoli;
  - 60 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

- 20 punti per la prova scritta;
- 20 punti per la prova pratica;
- 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

1. Titoli di carriera: punti 24;
2. Titoli di studio: punti 12;
3. Curriculum professionale e titoli vari: punti 4.

Valutazione dei titoli: come per la precedente lettera A).

#### Articolo 42: 7° QUALIFICA FUNZIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

##### A) Area amministrativa

a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;

b) Titolo di studio:

- diplomi di laurea rilasciati dalle facoltà di giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, scienze statistiche demografiche ed attuariali, o diploma di altra laurea equipollente;
- oppure: diploma di istruzione di secondo grado di durata quinquennale più esperienza lavorativa corrispondente per almeno cinque anni continuativi presso gli Enti Locali con mansioni dalla 6° qualifica funzionale.

c) Prove d'esame:

- prove scritte:
  - 1° prova: elementi di diritto amministrativo, civile e penale;
  - 2° prova: ordinamento degli Enti Locali e redazione di un atto amministrativo;
- prova orale: nozioni di statistica e di informatica; diritto tributario (con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali) e scienza della finanza; elementi di contabilità di stato e di legislazione sociale.

d) Punteggio:

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti, così ripartiti:

- 40 punti per i titoli;
- 60 punti per le prove d'esame.

I punti per i titoli sono così ripartiti:

- 1) Titoli di carriera: punti 24;
- 2) Titoli di studio: punti 12;
- 3) Curriculum e titoli vari: punti 4.

1) Titoli di carriera:

- servizio di ruolo nella posizione funzionale della 7° qualifica dell'area amministrativa, ovvero nelle corrispondenti qualifiche delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti pubblici: punti 1,50 per anno;
- servizio nella posizione funzionale della 7° qualifica di area diversa: punti 1,20 per anno;
- servizio nella posizione funzionale della 6° qualifica (istruttore), prestato presso gli Enti di cui sopra: punti 1 per anno;
- servizio nella posizione funzionale della 5° qualifica (collaboratore professionale), ovvero nelle qualifiche corrispondenti presso gli Enti di cui sopra: punti 0,80 per anno.

2) Titoli di studio:

Il punteggio previsto per questa categoria è attribuito dalla Commissione, con motivata valutazione.

3) Curriculum formativo e professionale:

Sono valutati in base ai criteri indicati nel precedente articolo 28.

B) Area tecnico-finanziaria

a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;

b) Titolo di studio:

- diploma di laurea in economia e commercio; in scienze economiche e sociali; o diploma equipollente;
- oppure: diploma di abilitazione tecnica (sezione commerciale e ragioneria), di abilitazione tecnica rilasciata da istituti tecnici (sezione commerciale), di ragioniere o di perito commerciale, rilasciato da istituto tecnico commerciale, più esperienza lavorativa, per almeno cinque anni continuativi, presso Enti Locali con mansioni della 6° qualifica funzionale;

c) Prove di esame:

- prove scritte:

1° prova: elementi di diritto amministrativo, civile e penale;

2° prova: ragioneria generale; ragioneria applicata agli Enti Locali; elementi di contabilità di Stato;

- prova orale: scienza delle finanze; finanza locale; diritto tributario; statistica finanziaria;

d) Punteggio: come nella corrispondente voce della precedente lettera A) – Area amministrativa.

C) Area culturale

a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;

b) Titolo di studio:

- laurea in lettere e filosofia o in giurisprudenza o in scienze politiche o in lingue e letterature straniere o in pedagogia;
- oppure: diploma di maturità classica, scientifica, magistrale più diploma di bibliotecario e archivista paleografo rilasciato da altri istituti pubblici più esperienza lavorativa di almeno cinque anni continuativi nella 6° qualifica presso Enti Locali;

c) Prove d'esame:

- prova scritta: tema storico-letterario per i bibliotecari; tema pedagogico per gli educatori pedagogisti;

- prova orale: materie delle prova scritta; nozioni dell'ordinamento comunale; biblioteconomia; archivistica; statistica; legislazione sugli archivi pubblici e privati;

d) Punteggio:

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti, così ripartiti:

- 40 punti per i titoli;
- 60 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova orale.



I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- 1) Titoli di carriera: punti 24;
- 2) Titoli di studio e pubblicazioni: punti 12;
- 3) Curriculum e titoli vari: punti 4.

Valutazione dei titoli: come nelle corrispondenti voci della precedente lettera A).

D) Area elaborazione dati

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- b) Titolo di studio:
  - diploma di laurea in scienza dell'informazione; o in statistica; o in matematica; o in fisica; o in ingegneria; o in economia e commercio;
  - oppure: diploma di scuola media superiore più attestazione di corso di qualificazione quale analista e programmatore, più almeno cinque anni di attività lavorativa nel settore;
- c) Prove di esame:
  - prova scritta: elementi di informatica; tecniche di analisi e di elaborazione di programmi in linguaggio BASIC;
  - prova pratica: test di controllo di programmi per elaborazione.
  - prova orale: materie della prova scritta; nozioni sull'ordinamento comunale; diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti;
- d) Punteggio: come nella corrispondente voce della precedente lettera A).

E) Area di assistenza sociale

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- b) Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado e diploma conseguito a seguito di corso di studio triennale specifico;
- c) Prove di esame:
  - prova scritta: tecniche di servizio sociale e di organizzazione dei servizi sociali di competenza del Comune; legislazione sociale;
  - prova orale: materie della prova scritta; ordinamento comunale; elementi di psicologia e sociologia; discussione di un caso prospettato dalla Commissione;
- d) Punteggio: come nella corrispondente voce della precedente lettera A).

F) Area tecnica

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- b) Requisiti specifici di ammissione: diploma di laurea in ingegneria (ad orientamento specifico da fissarsi nel bando di concorso) o in architettura;
- c) Prove di esame:
  - prova scritta su argomenti scientifici relativi alla funzione messa a concorso;
  - prova pratica: esame e parere scritto su di un progetto o impianto; relazione di collaudo di opera pubblica con esame e parere sulle riserve dell'appaltatore;
  - prova orale sui compiti (ivi compresi quelli organizzativi) inerenti alla funzione: in linea indicativa legislazione sui lavori pubblici, sull'urbanistica ed edilizia, sulla tutela dell'ambiente;
- d) Punteggio:

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti, così ripartiti:

  - 40 punti per i titoli;
  - 60 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

- 1) Titoli di carriera: punti 20;
- 2) Titoli accademici e di studio: punti 10;
- 3) Pubblicazioni e titoli scientifici: punti 5;
- 4) Curriculum formativo e professionale - Titoli vari: punti 5.
  - 1) Titoli di carriera:
    - servizio di ruolo nella qualifica di ingegnere, architetto (7° qualifica di cui all'art. 26 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347), prestato presso Comuni o Province ovvero in qualifiche corrispondenti presso Pubbliche Amministrazioni: punti 2 per anno;
  - 2) Titoli accademici e di studio:
    - specializzazioni di livello universitario in materie inerenti alla posizione funzionale da conferire: punti 2,50 ognuna;
    - altre lauree, oltre quella richiesta per l'ammissione al concorso, purchè attinenti al posto da conferire: punti 1,50 ognuna;
  - 3) Pubblicazioni e titoli scientifici – 4) Curriculum professionale: si applicano i criteri indicati nell'art. 28 del presente regolamento.

#### Articolo 43: 8° QUALIFICA FUNZIONALE: FUNZIONARIO

##### A) Area amministrativa

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- b) Titolo di studio: diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche e in economia e commercio o altra laurea equipollente;
- c) Prove di esame:
  - 1° prova scritta: diritto costituzionale e diritto amministrativo;
  - 2° prova scritta: ordinamento comunale e regionale; istituzioni di diritto tributario;
  - prova orale: le materie delle prove scritte; nozioni di diritto civile; diritto penale (Cod. Pen. Libro I, Libro II: Titoli II e VII); legislazione sociale; elementi di economia politica e contabilità di Stato; nozioni di statistica; elementi di informatica;
- d) Punteggio: come nella corrispondente voce della lettera A) del precedente articolo 41.

##### B) Area tecnico-contabile

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- b) Titolo di studio: diploma di laurea in economia e commercio o in scienze economiche o altra laurea equipollente;
- c) Prove d'esame:
  - 1° prova scritta: diritto amministrativo, civile e penale;
  - 2° prova scritta: ragioneria generale; ragioneria applicata agli Enti Locali; istituzioni di diritto tributario; contabilità di Stato; scienze delle finanze;
  - prova orale: le materie delle prove scritte; legislazione sociale; economia aziendale; nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica economica, della finanza locale, sociale e demografica); elementi di informatica;
- d) Punteggio: come nella corrispondente voce della lettera A) – Area amministrativa del precedente articolo 41.

C) Area dei servizi tecnici e progettuali

- a) Modalità di accesso: concorso per titoli ed esami;
- b) Requisiti specifici di ammissione:
- diploma di laurea in ingegneria ad orientamento specifico da fissarsi nel bando di concorso, in architettura;
  - abilitazione all'esercizio professionale;
  - iscrizione all'albo professionale;
- c) Prove di esame:
- prova scritta su argomenti scientifici relativi alla funzione messa a concorso;
  - prova pratica: esame e parere scritto su di un progetto o impianto; relazione di collaudo di opera pubblica con esame e parere sulle riserve dell'appaltatore;
  - prova orale sui compiti (ivi compresi quelli organizzativi) inerenti alla funzione; ordinamento comunale; legislazione sui lavori pubblici, sull'urbanistica ed edilizia, sulla tutela dell'ambiente e dei beni culturali;
- d) Punteggio:
- La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti, così ripartiti:
- 40 punti per i titoli;
  - 60 punti per le prove d'esame.
- I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
- 20 punti per la prova scritta;
  - 20 punti per la prova pratica;
  - 20 punti per la prova orale.
- I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
- 1) Titoli di carriera: punti 20;
  - 2) Titoli accademici e di studio: punti 10;
  - 3) Pubblicazioni e titoli scientifici: punti 5;
  - 4) Curriculum formativo e professionale – Titoli vari: punti 5.
- 1) Titoli di carriera:
    - servizio di ruolo nella qualifica di ingegnere, architetto (8° qualifica di cui all'art. 26 cit. D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347), prestato presso Comuni o Province ovvero in qualifiche corrispondenti presso Pubbliche Amministrazioni: punti 2 per anno;
    - servizio di ruolo nella qualifica di ingegnere, architetto (7° qualifica di cui all'art. 26 cit. D.P.R. 347/1983), prestato presso Comuni o Province ovvero in qualifiche corrispondenti presso Pubbliche Amministrazioni: punti 1,50 per anno.
  - 2) Titoli accademici e di studio:
    - libere docenze e specializzazioni di livello universitario in materie attinenti alla posizione funzionale da conferire: punti 2,50 ognuna;
    - altre lauree, oltre quella richiesta per l'ammissione al concorso, purchè attinenti al posto da conferire: punti 1,50 ognuna.
  - 3) Pubblicazioni e titoli scientifici – 4) Curriculum professionale: si applicano i criteri indicati nell'art. 28 del presente regolamento.

Articolo 44: QUALIFICA FUNZIONALE DIRIGENZIALE

Prima qualifica funzionale dirigenziale:

- a) Profili professionali: dirigente coordinatore; dirigente responsabile di servizio; dirigente “apicale” della massima unità operativa.
- b) Modalità di accesso: concorso riservato per titoli ed esami.  
L’accesso alla qualifica apicale della dirigenza, ferma restando la riserva del 50% dei posti al personale in servizio presso il Comune appartenente alla qualifica funzionale 8°, avverrà esclusivamente a mezzo concorso riservato ai dipendenti degli Enti Locali appartenenti alla predetta qualifica immediatamente inferiore con una anzianità minima in tale qualifica di anni 5 e il possesso del diploma di laurea. Nel caso in cui il concorso andasse deserto si procederà a bandire concorso pubblico.
- c) Requisiti specifici:
- titolo di studio: diploma di laurea nella disciplina concernente la materia oggetto del posto messo a concorso o equipollente;
  - abilitazione all’esercizio professionale e iscrizione all’albo dell’ordine professionale (quando necessarie);
  - anzianità di servizio: servizio di ruolo presso Enti Locali, nell’8° qualifica funzionale con l’anzianità di almeno 5 anni.
- d) Prove d’esame:
- prova scritta su argomenti scientifici relativi alla materia messa a concorso, considerati sotto l’aspetto dell’organizzazione e direzione delle strutture operative;
  - prova pratica: elaborazione di progetti, programmi, pareri, e altri documenti, nell’ambito della materia messa a concorso;
  - prova orale: sull’organizzazione e direzione delle strutture operative; su sistemi e metodi per la determinazione degli obiettivi generali dell’Amministrazione e la formulazione dei piani, dei programmi e dei progetti; su problemi di razionalizzazione delle procedure con utilizzazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro, volte ad assicurare regolarità gestionale, efficienza amministrativa ed economicità di gestione.
- e) Punteggio:
- La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti, così ripartiti:
- 40 punti per i titoli;
  - 60 punti per le prove d’esame.
- I punti delle prove di esame sono così ripartiti:
- 20 punti per la prova scritta;
  - 20 punti per la prova pratica;
  - 20 punti per la prova orale.
- I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
- 1) Titoli di carriera: punti 20;
  - 2) Titoli accademici e di studio: punti 10;
  - 3) Pubblicazioni e titoli scientifici: punti 5;
  - 4) Curriculum formativo e professionale – Titoli vari: punti 5.
    - 1) Titoli di carriera:
      - servizio di ruolo prestato nella prima qualifica funzionale dirigenziale presso Comuni o Province ovvero in qualifiche corrispondenti presso Pubbliche Amministrazioni: punti 2 per anno;
      - servizio di ruolo prestato nella 8° qualifica funzionale, presso Comuni o Province ovvero in qualifiche corrispondenti presso Pubbliche Amministrazioni: punti 1,50 per anno;

- servizio prestato presso aziende private con qualifica e mansioni equiparabili a quelle messe a concorso: punti 1 per anno. Nel caso di servizio prestato alle dipendenze di un'azienda privata, la documentazione dovrà consistere in una dichiarazione, resa dal legale rappresentante, circa i precisi contenuti professionali della posizione di lavoro occupata, le dimensioni e l'organizzazione dell'azienda, l'attività esercitata dalla stessa e ogni altro elemento utile a definire la posizione di lavoro medesima.  
Tale dichiarazione dovrà in ogni caso essere integrata dall'attestazione di pregressa iscrizione contributiva per almeno un quinquennio all'I.N.P.D.A.I. (se il candidato riveste qualifica dirigenziale) ovvero all'I.N.P.S. o altro Istituto Previdenziale (se impiegato direttivo).
- 2) Titoli accademici e di studio; 3) Pubblicazioni e titoli scientifici; 4) Curriculum professionale e titoli vari: si applicano i criteri indicati nella corrispondente lettera d) sub c) dell'art. 42.

## **CAPO IV – PROCEDURE DELLE ALTRE FORME DI ACCESSO IN RUOLO**

### Articolo 45: PROVA SELETTIVA PUBBLICA

Per l'accesso alle prime tre qualifiche funzionali l'assunzione in ruolo avverrà per prova selettiva pubblica, la quale consiste in un concorso pubblico per titoli ed esami con procedura semplificata.

La prova selettiva si applica anche per le assunzioni a termine, come previsto dall'art. 51, lett. A) a).

Al verificarsi della vacanza del posto la Giunta municipale delibera l'indizione della prova selettiva, che può riguardare contemporaneamente posti appartenenti a più qualifiche. Con la stessa deliberazione la Giunta può nominare la Commissione giudicatrice, la cui composizione è identica a quella di cui all'art. 23, inserendo il Segretario comunale (o un funzionario da lui delegato) al posto dell'esperto indicato con la lettera d).

L'avviso al pubblico della prova selettiva deve contenere, in modo sintetico, gli elementi indicati nell'art. 17 per il bando di pubblico concorso.

L'avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio ed in altri luoghi pubblici del Comune e dei Comuni vicini.

La scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione deve essere di almeno 20 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

La prova può consistere, a seconda dell'importanza del posto da ricoprire:

- a) in una prova pratica e in una prova orale su materie attinenti al posto da coprirsi, al fine di accertare e verificare l'attitudine e la preparazione teorico-pratica dei candidati in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale;
- b) oppure, in una sola prova orale sugli argomenti suddetti.

Alle prove sono ammessi i candidati che abbiano presentato domanda di assunzione e siano in possesso dei requisiti generali indicati nel precedente art. 11.

La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria tenendo presenti i seguenti criteri selettivi:

1. Situazione personale del candidato:

- a) esperienze di lavoro precedenti nello stesso settore;
  - b) risultati della prova;
  - c) titolo di studio e di specializzazione professionale;
  - d) stato di occupazione del candidato;
  - e) stato di famiglia e reddito.
2. Titoli d'istruzione e stato di servizio:
- a) titoli di studio e diploma professionale superiore a quello richiesto;
  - b) altri corsi e titoli di specializzazione;
  - c) valutazione, per anno o frazione di anno superiore a sei mesi, del servizio prestato presso i Comuni o gli altri Enti Locali.
3. Prove: come indicato nel precedente comma (lettera a) b)).

La valutazione della situazione personale, dei titoli presentati e delle prove si svolgerà ripartendo il punteggio da assegnare a ciascun candidato, nel modo seguente:

a) situazione personale del candidato		
- condizioni di lavoro	5	
- carico familiare	10	
- stato patrimoniale	<u>5</u>	
		20
b) istruzione e stato giuridico		
- titoli di studio	10	
- servizio	<u>20</u>	
		30
c) prove:		
- colloquio teorico-pratico	<u>20</u>	
- ovvero: due prove:		
- pratica	10	
- orale	<u>10</u>	
		<u>20</u>
		70

#### Articolo 46: MODALITA' DELLA PROVA SELETTIVA

I titoli, le modalità, le prove e le valutazioni delle prove selettive per ogni singola funzione (dalla prima alla terza) sono indicate nei punti successivi.

- A) 1° QUALIFICA FUNZIONALE: ADDETTO ALLE PULIZIE
- a) Modalità di accesso: prova pubblica selettiva;
  - b) Titolo di studio: diploma di scuola dell'obbligo;
  - c) Prova pratica diretta ad accertare le conoscenze e le capacità dei concorrenti in relazione alle mansioni del profilo;
  - d) Valutazione della situazione personale e dei titoli, nonché distribuzione del punteggio: si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 45.
- B) 2° QUALIFICA FUNZIONALE: AUSILIARIO
- a) Modalità di accesso: concorso pubblico per titoli ed esami;

- b) Titolo di studio prescritto: assolvimento scuola dell'obbligo;
- c) Prove d'esame:
  - in una prova pratica idonea ad accertare la preparazione pratica dei candidati, in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale;
  - in una prova orale.
- d) Valutazione della situazione personale dei titoli e delle prove come precisato all'art. 45.

C) 3° QUALIFICA FUNZIONALE: OPERATORE

Area di servizi scolastici e socio-assistenziali:

- a) Titolo di studio prescritto;
- b) Prove di esame e valutazione dei titoli: come quelle indicate nella precedente lettera B).

Area di servizi generali, tecnici, tecnico-manutentivi, culturali:

- a) Titolo di studio: assolvimento scuola dell'obbligo;
- b) Elementi accessori eventuali: patente di abilitazione alla guida di automezzi semplici e uso di attrezzature che possono richiedere particolari capacità o patenti;
- c) Prove d'esame e valutazione dei titoli: come precedente lettera B).

Articolo 47: CONCORSI INTERNI E RISERVATI

Ai concorsi per i posti riservati al personale interno di cui all'art. 14 (lettere C e E) del presente regolamento si applicano, con gli opportuni adattamenti, le norme di cui al precedente Capo II e III.

Il punteggio, relativo alla valutazione dei titoli, tiene conto e viene ridotto per sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale.

A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedente il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

La misura della riduzione non può superare quattro decimi del punteggio assegnato per i titoli di carriera.

Articolo 48: CORSI-CONCORSI

A norma dell'art. 20 della Legge n. 93/1983, l'Amministrazione previo accordo con le organizzazioni sindacali, può attivare forme di reclutamento basate su corsi selettivi di formazione a contenuto teorico-pratico, finalizzati all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

Sono applicabili al corso-concorso, le norme generali contenute nel precedente Capo II del presente titolo.

Per i dipendenti in servizio saranno utilizzate, ai fini della partecipazione dei corsi in parola, ore lavorative fino ad un massimo di 150 ore individuali.

L'apposito bando dovrà indicare, oltre a quanto già previsto nel presente titolo:

- a) il numero massimo dei candidati ammessi al corso, con la riserva prevista a favore del personale interno;
- b) le materie sulle quali verterà il colloquio per la selezione di ammissione; la selezione di ammissione è effettuata dalla Commissione giudicatrice;

c) le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità di espletamento dello stesso.

L'Amministrazione fornirà ai partecipanti il materiale didattico necessario.

Il corso-concorso si concluderà con un esame finale avanti la Commissione giudicatrice di cui al precedente art. 23 nell'intesa che gli esperti scelti dall'Amministrazione apparterranno al corpo docente del corso. Dalla graduatoria finale di merito saranno attinti i candidati idonei per la copertura dei posti a concorso.

#### Articolo 49: ASSUNZIONI AD ORARIO RIDOTTO (PART-TIME)

Le norme di accesso per il personale di ruolo con orario ridotto sono le stesse di quelle previste nei precedenti titoli per il personale a tempo pieno.

Nel bando di concorso per la copertura di posti a part-time dovrà espressamente precisarsi che "le assunzioni a tempo ridotto non precostituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno".

### **CAPO V – PROCEDURE PER ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E A TEMPO DETERMINATO**

#### Articolo 50: ASSUNZIONI A TERMINE

Nei limiti previsti dalle leggi vigenti, possono essere assunti lavoratori per periodi limitati, e precisamente:

- A) Con rapporto di lavoro a tempo determinato.  
Tale personale verrà reclutato:
- a) mediante ricorso a graduatorie formate dall'Amministrazione con prove selettive pubbliche;
  - b) oppure mediante ricorso alle graduatorie dell'Ufficio di collocamento;
  - c) oppure, nel caso eccezionale in cui sia necessaria una pregressa esperienza maturata nei servizi dell'Ente, mediante chiamata su nulla-osta dell'Ufficio di collocamento.
- B) Con rapporto di lavoro stagionale.  
Tale personale verrà reclutato:
- a) tramite prove selettive pubbliche del relativo profilo;
  - b) oppure mediante ricorso alle graduatorie del collocamento ordinario.

I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art. 8 bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, nella Legge 25 marzo 1983, n. 79.

Qualora si rendano vacanti posti in pianta organica o si trasformino posti stagionali in posti di ruolo permanente, la precedenza nella copertura degli stessi è riservata agli stagionali di pari profilo professionale, secondo i seguenti criteri:

- a) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prove selettive per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie di precedenti concorsi, cominciando ad utilizzare a tal fine la graduatoria più remota;



- b) nel caso di assunzione per chiamata l'inquadramento avviene per prove selettive per il relativo profilo, riservate a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio nel profilo da ricoprire e purchè abbiano tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato i 45 anni di età.

Il personale di cui ai precedenti punti A) e B) fruisce del trattamento economico iniziale del personale di ruolo del corrispondente profilo professionale.

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

## **CAPO VI – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO E PERIODO DI PROVA**

### Articolo 52: COMUNICAZIONE DELLA NOMINA

Esaurite le procedure di reclutamento previste nei precedenti articoli del presente titolo II, la nomina viene comunicata all'interessato entro 30 giorni dalla data di esecutività del relativo provvedimento, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite notifica del messo comunale, con l'indicazione del giorno in cui egli deve assumere il servizio (nell'Ente o nel nuovo posto).

Nella lettera di nomina deve essere espressamente richiamata la facoltà per il nominato, eventualmente titolare di altro rapporto di pubblico impiego, di dichiarare, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, per quale posto intenda optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine stabilito rende inefficace la nomina al nuovo posto.

### Articolo 53: PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTA

Con la comunicazione di cui all'articolo precedente, il nominato viene invitato a presentare, a pena di decadenza, entro e non oltre il giorno stabilito per l'inizio del rapporto di lavoro, la documentazione richiesta dall'Ente per la formazione del fascicolo personale, a comprova del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso.

### Articolo 54: ACCERTAMENTO DELLA IDONEITÀ FISICA

L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre il nominato, nel periodo che precede la data di assunzione in servizio, all'accertamento della idoneità fisica all'impiego: tale accertamento è affidato alla struttura sanitaria pubblica ed alle relative operazioni può assistere un medico di fiducia dell'interessato.

Se il nominato non si presenta alla visita medica nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, ovvero rifiuta di sottoporvisi, viene considerato rinunciatario alla nomina. L'interessato può chiedere, in caso di giudizio negativo ed entro 15 giorni dalla relativa notifica, la visita di controllo da parte del Collegio Medico di cui al successivo art. 133.

Nel caso di giudizio di inidoneità fisica, la Giunta dichiara la decadenza della nomina.

#### Articolo 55: ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

Il nominato che alla data indicata nella lettera di nomina, non assume effettivamente servizio nell'Ente (o nel nuovo posto), decade dalla nomina stessa.

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati all'Ente interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato dal Sindaco per non più di tre mesi, salvo i casi di astensione obbligatoria per gravidanza o puerperio o di servizio militare o servizio civile sostitutivo.

Non possono essere concesse proroghe che incidano sull'ultimo trimestre di validità della graduatoria del concorso.

In ogni caso, salvo le deroghe previste da espresse disposizioni di legge, gli effetti economici della nomina decorrono dal giorno di inizio dell'effettivo servizio.

#### Articolo 56: NOMINA IN PROVA E PERIODO DI PROVA

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

Il periodo di prova ha la durata di 6 mesi.

Compiuto il periodo di prova, l'impiegato consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del Capo dell'Amministrazione basato anche sulla relazione del capo dell'unità organica cui è stato applicato. Nel caso di giudizio sfavorevole, riferito a fatti verificatisi nel semestre di prova, il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio non sia ancora sfavorevole, solo per fatti verificatisi nel semestre di proroga, il Capo dell'Amministrazione dichiara la risoluzione del rapporto di impiego su provvedimento motivato dall'organo collegiale competente per la nomina previo parere delle Organizzazioni Sindacali.

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

Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

La disciplina che precede si applica solo ai dipendenti di prima nomina.

#### Articolo 57: FASCICOLO PERSONALE

Oltre ai documenti acquisiti all'atto della prima assunzione in servizio, costituiscono il fascicolo del dipendente tutti gli atti che, nel corso del rapporto di impiego, concernono direttamente e personalmente il dipendente stesso.

L'interessato ha diritto, anche con l'assistenza di una persona di sua fiducia, di prendere visione del proprio fascicolo personale, anche dopo la cessazione del servizio, con semplice preavviso al Segretario comunale o a chi ne fa legalmente le veci.

#### Articolo 58: ANZIANITA'

L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio ovvero dalla data fissata nella lettera di nomina qualora l'interessato non abbia potuto assumere servizio per motivi previsti e ammessi da disposizioni di legge.

L'anzianità di qualifica funzionale è determinata dalla data di decorrenza della nomina e, a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria: in caso di parità di decor-

renza della nomina o di graduatoria, valgono quelle del concorso precedente risalendo via via – ove necessario – fino al concorso di assunzione in servizio.

Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa per motivi di famiglia o personali, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

### **TITOLO III – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE COMUNALE**

#### **CAPO I – DOVERI**

##### **Articolo 59: PROMESSA SOLENNE**

Il personale che abbia ottenuto la nomina a posto di organico, all'atto di assumere il servizio deve, sotto pena di decadenza, prestare promessa solenne in presenza di due testimoni, davanti al Sindaco o all'Assessore a ciò delegato. La formula della promessa solenne è la seguente: "Prometto di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio, nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene".

##### **Articolo 60: GIURAMENTO**

Il personale che abbia ottenuto la conferma in ruolo, deve, sotto pena di decadenza, prestare giuramento in presenza di due testimoni, davanti al Sindaco o all'Assessore a ciò delegato. La formula del giuramento è la seguente:

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

Della promessa solenne e del giuramento prestati vengono stesi distinti verbali; gli originali di essi sono conservati negli atti personali dei lavoratori.

##### **Articolo 61: OBBLIGO DI RESIDENZA E DOMICILIO**

Il dipendente deve preferibilmente risiedere nel territorio comunale: l'eventuale residenza in altro Comune, che dovrà essere formalmente segnalata all'Amministrazione, non dà comunque titolo ad alcun trattamento particolare per quanto riguarda l'osservanza dell'orario di lavoro e degli altri obblighi connessi al rapporto d'impiego.

In ogni caso, il dipendente è tenuto ad eleggere il proprio domicilio nel territorio del Comune, per tutti i conseguenti effetti: se omette di dichiarare o di eleggere il domicilio nel predetto territorio, il dipendente viene considerato domiciliato, provvisoriamente e ad ogni effetto, presso la sede di servizio.

##### **Articolo 62: COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E SEGRETO D'UFFICIO**

Oltre all'osservanza degli obblighi assunti con la promessa solenne e il giuramento, il dipendente è tenuto a svolgere le mansioni di competenza con diligenza e sollecitudine, conformandosi alle disposizioni dei responsabili dell'ufficio o servizio, usando modi corretti e collaborativi verso il pubblico, i colleghi e i superiori, nonché rispettando strettamente il segreto d'ufficio.

Il dipendente deve fare presente al responsabile del proprio ufficio o servizio le ragioni per le quali ritiene palesemente illegittime determinate disposizioni di lavoro.

Se la disposizione è rinnovata per iscritto, il dipendente ha il dovere di eseguirla. La disposizione di servizio non deve mai essere eseguita se l'atto è vietato dalla legge penale.

Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto, anche se non si tratti di atti segreti, informazioni o comunicazioni relative ad atti, provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando possa derivarne danno il per Comune o per i terzi.

#### Articolo 63: NORME PARTICOLARI PER IL PERSONALE DI CUSTODIA

Il personale di custodia che fruisce dell'alloggio di servizio può usare l'alloggio stesso soltanto a scopo di abitazione per sé e per la propria famiglia. Alla cessazione del servizio, il custode dovrà lasciare libero l'alloggio, fatti salvi gli interventi di supporto dell'Amministrazione ove ne ricorra la possibilità ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale n. 91 in data 5 dicembre 1983, modificata con Legge n. 92/1983.

#### Articolo 64: ORARIO DI LAVORO

Il personale è tenuta all'esatta osservanza dell'orario giornaliero di servizio, che l'Amministrazione ha la facoltà di accertare anche con sistemi meccanici od elettronici, sentite le Organizzazioni Sindacali.

L'orario di lavoro a tempo pieno è fissato in 36 ore settimanali.

Tale orario settimanale può essere articolato, con provvedimento della Giunta Municipale e previo accordo con le Organizzazioni Sindacali, in uno dei tipi previsti dall'art. 6 del D.P.R. n. 347/1983 (orario unico su 6 giorni lavorativi settimanali; orario articolato su 5 giorni lavorativi, con almeno due rientri settimanali; turnazione in modo da coprire l'intero arco della giornata) ovvero secondo altre articolazioni purchè distribuito su almeno 5 giorni settimanali. La prestazione individuale di lavoro deve essere distribuita, di norma in un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Nell'ambito dell'Ente possono coesistere più forme di orario secondo le esigenze del servizio, anche introducendo, ove funzionalmente possibile o con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità.

L'orario di lavoro a "part-time" è di 18 ore settimanali, articolate su almeno 5 giorni lavorativi per ciascuna settimana.

#### Articolo 65: OBBLIGO DELLE PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Al lavoratore a orario pieno può essere richiesto dal responsabile del servizio o ufficio, in presenza di situazioni di carattere eccezionale e contingente, di effettuare prestazioni oltre l'orario normale, nei limiti previsti dalla normativa contrattuale e dal provvedimento autorizzativo globale della Giunta Municipale.

Per gli aspetti retributivi si rinvia all'allegato B.

#### Articolo 66: OBBLIGO DELLA RECIPROCA SOSTITUZIONE

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

Le sostituzioni in corrispondenza ad assenze per congedo ordinario o per periodi comunque compresi nei 30 giorni cumulativi non danno diritto a compenso.

Per le sostituzioni di maggiore durata si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 92.

Resta fermo quanto stabilito dalla legge per la sostituzione e la supplenza del Segretario comunale.

#### Articolo 67: OBBLIGO DELLA DIVISA DI SERVIZIO PER PARTICOLARI CATEGORIE

Disposizioni legislative o regolamentari, nonché particolari deliberazioni adottate dall'Amministrazione possono prescrivere per determinate categorie di personale (vigili, etc.) l'uso in servizio di speciali capi di vestiario o divise uniformi: in tal caso, l'Amministrazione si impegna a fornire gratuitamente al personale interessato, sulla scorta di apposito accordo decentrato, la corrispondente "massa vestiaria".

#### Articolo 68: REPERIBILITA'

Il personale appartenente alle aree di pronto intervento, individuato con apposito accordo decentrato, è tenuto ad assicurare – per i servizi disposti dall'Amministrazione – la pronta reperibilità.

In casi di chiamata, il dipendente interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Per gli aspetti retributivi, trova applicazione il successivo art. 82 lett. b).

#### Articolo 69: OBBLIGO DI NOTIFICARE LE ASSENZE

Il dipendente deve dare immediata comunicazione all'Amministrazione delle circostanze che gli impediscono legittimamente di prestare servizio.

Se l'assenza è dovuta a malattia, deve darne comunicazione tempestiva all'Amministrazione stessa e – se si prolunga oltre il primo giorno – trasmettere entro il terzo giorno di assenza il certificato rilasciato dal medico curante, attestante la natura della malattia nonché la sua prevedibile durata.

Per i controlli a cura dell'Amministrazione e gli eventuali conseguenti provvedimenti sanzionatori si applicano le norme contenute nell'art. 114 e seguenti.

## **CAPO II – DIVIETI E INCOMPATIBILITA'**

#### Articolo 70: DIVIETI

Non è consentito ai dipendenti:

- a) attendere in servizio a cure estranee alle loro mansioni;
- b) istruire pratiche o consultare atti fuori dall'ufficio, se non per necessità di servizio o previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio;
- c) assumere la titolarità contemporanea di due rapporti di pubblico impiego, fermo restando che in proposito trova applicazione l'art. 239 del T.U. 3.4.1934, n. 383.

#### Articolo 71: INCOMPATIBILITA'

E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale assumere impieghi privati, esercitare attività libero-professionali, commerciali o industriali, assumere incarichi, ancorchè non retribuiti, in società costituite a fine di lucro nonchè curare affari estranei o contrari all'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 241 del T.U. n. 383/1934 e su preventiva autorizzazione prefettizia, il competente organo comunale può consentire al dipendente di prestare opera retribuita presso Enti morali e altri Enti pubblici locali, di far parte dell'Amministrazione di società cooperative costituite tra lavoratori nonchè di prestare opera in qualità di consulente, perito o arbitro.

#### Articolo 72: RIMOZIONE DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Il Segretario comunale e i titolari dei vari uffici comunali sono tenuti a denunciare al Sindaco i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

Il dipendente che riceve formale diffida dovrà far cessare immediatamente la causa d'incompatibilità; in mancanza, entro 30 giorni dalla ricezione della diffida, decade dall'impiego.

La decadenza viene dichiarata dal Consiglio comunale o dalla Giunta Municipale, secondo la rispettiva competenza per la nomina.

L'adesione alla diffida, con la effettiva cessazione della incompatibilità, non esclude l'eventuale azione disciplinare.

La procedura anzidetta viene applicata anche nel caso di violazione dei divieti di cui alle lettere a) e b) del precedente art. 70.

### **CAPO III – RESPONSABILITA'**

#### Articolo 73: RESPONSABILITA' CIVILE

Ogni dipendente è responsabile di fronte all'Amministrazione degli atti da lui compiuti, delle omissioni di atti cui è tenuto per ragioni del suo servizio, nonchè degli oggetti e degli strumenti che abbia avuto in consegna o in uso.

Senza pregiudizio delle responsabilità sancite dalla Legge provinciale e comunale (Titolo VI, art. 251-253, 1° e 2° comma) e del relativo regolamento di esecuzione (Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297), e delle altre norme di legge che statuiscono in materia di fermo il disposto dell'art. 28 della Costituzione, ogni lavoratore risponde dei danni arrecati con dolo e colpa grave, al Comune o ai terzi cui il Comune deve rispondere.

Se il fatto dannoso sia avvenuto per dolo o colpa di più lavoratori, questi sono tenuti in solido al risarcimento.

Tuttavia se le colpe dei responsabili non siano uguali, può porsi a carico di tutti o di alcuni di essi una parte proporzionale del danno arrecato. I responsabili dell'ufficio nel quale i lavoratori incolpati prestano la loro opera non rispondono del fatto dannoso, ove sia avvenuto nell'esercizio delle attribuzioni che in via esclusiva ineriscono al lavoratore, purchè la desti-

nazione all'ufficio od al servizio sia avvenuta con piena osservanza delle prescrizioni di legge e regolamenti e non vi sia colpa grave nell'esercizio del dovere di vigilanza.

#### Articolo 74: GIURISDIZIONE CONTABILE

Sulle responsabilità previste dall'articolo precedente nonché dalla Legge comunale e provinciale sarà chiamato a pronunciarsi il competente organo di giurisdizione contabile.

#### Articolo 75: RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Il dipendente che contravviene agli obblighi del proprio ufficio che gli sono imposti dal presente regolamento incorre nella responsabilità disciplinare.

Per l'applicazione delle relative sanzioni deve essere seguito il procedimento stabilito dal successivo Titolo VII.

#### Articolo 76: RESPONSABILITA' PENALE

La violazione dei doveri dell'impiegato, oltre a dar luogo ad una responsabilità disciplinare, può comportare altresì una responsabilità penale, nel caso in cui essa integri gli estremi di un reato secondo la legge penale. In tal caso, a carico dell'impiegato si instaura, oltre al procedimento disciplinare, un procedimento penale innanzi alla giurisdizione ordinaria.

Per i rapporti tra i due procedimenti si applicano le norme contenute nel successivo Titolo VII.

#### Articolo 77: PATROCINIO LEGALE DEL DIPENDENTE

L'Amministrazione, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purchè non vi sia conflitto di interesse con l'Amministrazione stessa.

### **CAPO IV – DIRITTI**

#### Articolo 78: DIRITTO ALLE FUNZIONI INTERENTI ALLA QUALIFICA

Il dipendente ha diritto ad esercitare le funzioni inerenti alla propria qualifica e non può essere privato del suo ufficio, tranne che nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento. Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 10 in materia di mobilità interna.

#### Articolo 79: TRATTAMENTO ECONOMICO

Il dipendente ha diritto a percepire, in relazione alla qualifica funzionale ricoperta, la retribuzione annuale lorda e le indennità di funzione stabilite dall'accordo nazionale di lavoro, oltre



alla tredicesima mensilità, alla indennità integrativa speciale e, se dovute, alle quote di aggiunta di famiglia.

Ha inoltre diritto, ove ne sussistano i presupposti, agli altri compensi previsti dai successivi articoli del presente Capo IV.

Le rate mensili della retribuzione vengono determinate dividendo per 26 la retribuzione mensile, mentre quella oraria viene determinata dividendo la retribuzione mensile per 152.

#### Articolo 80: RIEQUILIBRIO ANZIANITA' E SALARIO INDIVIDUALE DI ANZIANITA'

Il riequilibrio tra anzianità economica e anzianità giuridica è disciplinato dalle norme contenute nell'art. 41, lett. a) del D.P.R. n. 347/1983.

La progressione economica per scatti e classi cessa al 31 dicembre 1982.

Per il periodo successivo, si applicano i benefici economici per l'anzianità individuale previsti dall'art. 41, lett. b) del citato D.P.R. nella forma di somma annua fissa per ciascuna qualifica funzionale.

#### Articolo 81: ONNICOMPRESIVITA' DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

E' fatto divieto di corrispondere ai dipendenti, oltre a quanto specificatamente previsto dal vigente D.P.R. e dal presente regolamento, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente.

L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versato al Comune, direttamente in conto entrate, a cura degli Enti, società, aziende ed Amministrazioni tenute ad erogarle.

In deroga al divieto di cui al presente comma, è consentita la corresponsione da parte dell'ISTAT, per il tramite dell'Amministrazione comunale, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini periodiche di settore, rese in ore extra ufficio.

Restano esclusi dal divieto le indennità, i proventi e i compensi spettanti al dipendente per attività che esulino dai compiti e dalle funzioni istituzionali al medesimo attribuite.

#### Articolo 82: SALARIO ACCESSORIO

##### A) Indennità di turno

Al personale presente in servizio inserito in strutture che comportano una erogazione di servizi di almeno 12 ore compete l'indennità mensile di £. 25.000.=.

L'indennità oraria per servizio ordinario notturno, prestato tra le ore 22 e le ore 6, è di £. 1.080.=; per servizio ordinario festivo è di £. 1.215.=; per servizio ordinario notturno, prestato tra le ore 22 e le ore 6 di giorno festivo, è di £. 1.800.=.

L'indennità oraria per lavoro ordinario notturno non compete per le prestazioni che istituzionalmente debbano essere eseguite esclusivamente di notte (es. guardiano notturno).

##### B) Indennità di reperibilità

Al personale collocato in reperibilità secondo quanto previsto dal precedente art. 40 spetta un compenso giornaliero lordo di £. 15.000.= per 24 ore al giorno.

Se la prestazione di pronto intervento viene effettivamente richiesta ed effettuata al di fuori del normale orario di servizio, al dipendente interessato spetta il compenso per

lavoro straordinario; ove la prestazione medesima ricada nel giorno di riposo settimanale e soltanto nel caso che comporti un impegno temporale pari al normale orario di lavoro, al personale interessato deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata dell'indennità oraria per servizio ordinario festivo, con diritto a riposo compensativo da fruire entro 15 giorni.

C) Indennità maneggio valori

Al personale, adibito in via continuativa in servizi che comportino maneggio di valori di cassa, compete una indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 5.5.1975, n. 146, modificato dall'art. 19 del D.P.R. 9.6.1981, n. 310.

Tale indennità è limitata all'effettiva durata della prestazione per la quale è corrisposta e non compete per i periodi di assenza dal servizio, qualunque ne sia la causa.

Articolo 83: LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono corrispondere a comprovate esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate con deliberazione della Giunta Municipale, per i singoli uffici e servizi, previo accordo con le Organizzazioni Sindacali.

Le prestazioni in parola non possono superare il limite di spesa pro-capite e quello annuo individuale consentiti dalle disposizioni legislative e/o contrattuali emanate nel tempo – anche con riferimento all'obiettivo di riduzione della spesa a tale titolo previsto dall'art. 30 – 5° comma, lett. a) del D.P.R. n. 347/1983 -, le quali determinano altresì la misura del compenso orario.

Il lavoro straordinario può essere compensato, in accordo con il dipendente e fermo restando il limite individuale annuo, con riposo sostitutivo o con particolari adattamenti d'orario.

Nel caso previsto dal comma precedente, al lavoratore verrà corrisposta la eventuale differenza retributiva computata secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali in ordine alla maggiorazione.

Articolo 84: COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITA'

Nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 30 del D.P.R. n. 347/1983, vengono corrisposti al personale – sulla scorta dell'apposito accordo decentrato – compensi incentivanti la produttività (vedi norma transitoria art. 174).

Articolo 85: TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE E TRASFERIMENTO

Il trattamento di missione e trasferimento è regolato secondo le modalità di cui alla Legge 26.7.1978, n. 417 e al D.P.R. 16.1.1978, n. 513. Di conseguenza, l'indennità di missione è così stabilita:

- a) per il personale inquadrato fino alla sesta qualifica funzionale compresa, l'importo è quello indicato al n. 4) dell'art. 1 della citata Legge n. 417/1978 e successive rideterminazioni annuali;
- b) per il personale inquadrato nelle restanti qualifiche funzionali, ivi comprese quelle dirigenziali, l'importo è quello indicato al n. 3) dell'art. 1 della citata Legge n. 417/1978 e successive rideterminazioni annuali.

Al personale inquadrato nelle qualifiche dirigenziali inviato in missione è data facoltà di chiedere, dietro presentazione di regolare fattura, il rimborso delle spese d'albergo di prima categoria; al restante personale è data invece facoltà di chiedere il rimborso delle spese d'albergo di seconda categoria. In tali casi l'indennità di missione è ridotta di un terzo.

Al personale inquadrato nelle qualifiche dirigenziali è consentito il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di un posto letto in carrozza letto o di un posto in aereo; al restante personale è consentito il rimborso della eventuale spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta di prima classe o di un posto in aereo.

#### Articolo 86: SERVIZIO MENSA

Nel caso in cui l'Ente, al fine di agevolare la realizzazione delle forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste agli operatori, accerti la necessità e possibilità di istituzione del "servizio mensa", un apposito accordo decentrato stabilisce le modalità e i criteri per la prestazione di tale servizio.

Per poter usufruire del diritto alla mensa, è comunque necessario essere effettivamente in servizio.

Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico intendendosi per tale quello previsto dall'art. 6, 2° comma, lett. a) del D.P.R. n. 347/1983, di norma dalle 8 alle 14 per sei giorni, salvo i casi di rientro pomeridiano.

Il pasto deve essere consumato al di fuori dell'orario di servizio, fatta eccezione per il personale delle istituzioni scolastiche ed educative laddove la consumazione del pasto concretizzi un momento educativo nei confronti dei bambini ovvero una concreta disponibilità ad effettuare interventi di servizio alla struttura: in tale eventualità potranno anche essere concordati con le Organizzazioni Sindacali particolari corrispettivi rispetto a quelli fissati per la generalità dei lavoratori ai sensi del successivo comma.

Esclusa in ogni caso qualsiasi forma di monetizzazione indennizzante, il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione se la mensa è gestita da terzi, ovvero pari ad 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale se la mensa è gestita direttamente dall'Ente.

#### Articolo 87: RIPOSO SETTIMANALE E GIORNI FESTIVI

I dipendenti hanno diritto ad un giorno di riposo alla settimana che deve normalmente coincidere con la domenica.

Hanno altresì diritto a non effettuare prestazioni lavorative nei giorni riconosciuti festivi dalla legge nonché nelle ricorrenze del Santo Patrono locale.

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata dell'indennità oraria per servizio ordinario festivo, con diritto al riposo compensativo da fruire entro 15 giorni.

#### Articolo 88: CONGEDI E ASPETTATIVE - RINVIO

Il personale ha diritto al congedo ordinario, a quello straordinario e alle aspettative secondo le norme del successivo Titolo VI.

## CAPO V – DISPOSIZIONI DIVERSE

### Articolo 89: MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITA' FISICA

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'Amministrazione non potrà procedere alla dispensa dal servizio per motivi di salute prima d'aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche dell'Ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale ed a qualifica funzionale inferiore.

Per quanto riguarda gli aspetti retributivi, trova applicazione il successivo art. 90 (2° e 3° comma).

Resta fermo il diritto del dipendente ad usufruire del pensionamento anticipato secondo la normativa vigente, in alternativa a quanto previsto dal primo comma del presente articolo.

Il dipendente dell'Ente che per inabilità fisica derivante da malattia o da infortunio, riconosciuta dalle Commissioni all'uopo abilitate, sia ascrivibile nelle "categorie protette", è inserito nei relativi elenchi ai fini della copertura delle quote di riserva dei posti di cui alla Legge 2.4.1968, n. 842, così come previsto dal precedente art. 50.

### Articolo 90: PASSAGGIO AD ALTRA QUALIFICA FUNZIONALE

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

In caso d'inquadramento in qualifica funzionale inferiore per inidoneità fisica, in relazione a quanto previsto dal precedente art. 87, la differenza tra le due retribuzioni sarà computata nel maturato per anzianità ed utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica funzionale superiore.

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

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

### Articolo 91: RICONOSCIMENTO ECONOMICO DI SERVIZI PRECEDENTI

Nel caso di assunzione in servizio di un lavoratore proveniente da uno degli Enti indicati al precedente art. 15 (lettera b), viene riconosciuto al medesimo il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza secondo le modalità previste dal precedente art. 84.

Il riconoscimento è effettuato a condizione che la cessazione del precedente rapporto d'impiego non sia ascrivibile a sanzione disciplinare ovvero a condanna penale e semprechè il dipendente interessato non abbia già maturato il diritto a pensione per il servizio prestato presso l'Ente di provenienza.

### Articolo 92: REGGENZE E SUPPLENZE

A) Reggenze

Nel caso di temporanea vacanza di un posto d'organico, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere – con deliberazione dell'organo collegiale competente per la nomina – al conferimento dell'incarico di reggenza al dipendente, inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore prevista nella stessa area di attività cui appartiene il posto vacante, che risulti utilmente collocato nella graduatoria dell'ultimo concorso pubblico o interno espletato per la copertura del posto stesso.

Qualora la suddetta graduatoria manchi o sia esaurita, la reggenza è affidata al dipendente provvisto della maggiore anzianità di servizio, che risulti inquadrato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore prevista nella stessa area di attività cui appartiene il posto vacante ed in possesso dei requisiti prescritti per accedere al posto stesso.

B) Supplenze

Fermo restando l'obbligo della reciproca sostituzione sancito dal precedente art. 64, quando l'assenza del titolare di un posto d'organico si protrae per oltre 30 giorni l'Amministrazione deve – con deliberazione dell'organo collegiale competente per la nomina – conferire l'incarico di supplenza secondo gli stessi criteri di cui alla precedente lettera A).

Gli incarichi di reggenza e supplenza sono remunerati mediante uno speciale assegno mensile pari alla differenza fra la retribuzione iniziale (comprensiva dell'indennità di qualifica prevista per la qualifica funzionale del posto vacante o supplito e la retribuzione iniziale – sempre comprensiva dell'indennità di qualifica – prevista per la qualifica funzionale del reggente o supplente).

Articolo 93: CONFERIMENTO TEMPORANEO DI MANSIONI SUPERIORI

Per esigenze eccezionali e temporanee, connesse alla esecuzione di un determinato progetto o alla costituzione di uno speciale gruppo di lavoro finalizzato, possono essere conferite – con deliberazione del competente organo collegiale dell'Ente – mansioni superiori a quelle della qualifica funzionale di appartenenza, al di fuori delle ipotesi di reggenza o supplenza previste dall'articolo precedente, indipendentemente dalla presenza in organico del posto specifico.

Nel relativo provvedimento deliberativo dovrà essere precisato il termine di scadenza dell'incarico, che non potrà superare i sei mesi ed essere rinnovato più di una volta.

Al dipendente interessato spetta uno speciale assegno mensile pari alla differenza fra la retribuzione iniziale prevista per la qualifica funzionale in cui rientrano le mansioni superiori e quella prevista per il posto ricoperto (comprensiva delle rispettive indennità).

Articolo 94: COMANDO PRESSO ALTRI ENTI

Il personale di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità dell'impiego, può essere comandato in via eccezionale a prestare servizio presso altri Enti Pubblici qualora non vi ostino inderogabili esigenze di servizio dell'Ente.

Il comando, che ha sempre durata predeterminata, è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'Amministrazione richiedente o quando sia richiesta una speciale competenza. Il comando viene disposto con deliberazione dell'organo collegiale competente per la nomina e può essere revocato in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.

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

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

## **CAPO VI – DIRITTO ALLO STUDIO, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

### Articolo 95: DIRITTO ALLO STUDIO

Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è di 150 ore individuali per ciascun anno, utilizzabili per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuole statali o istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentati.

Il numero del personale da ammettere a tale beneficio è limitato al 3% dei posti d'organico.

Per agevolare la fruizione del diritto allo studio da parte del maggior numero possibile di dipendenti, resta stabilito che ciascun lavoratore potrà utilizzare il beneficio per il conseguimento di un solo titolo di studio nel limite della durata normale del relativo corso di studio.

Per esercitare il diritto allo studio, i dipendenti interessati dovranno dimostrare la regolare iscrizione e frequenza dei corsi indicati al primo comma, in mancanza di che la concessione verrà revocata e le ore eventualmente usufruite senza titolo saranno computate a titolo di congedo ordinario.

Sulla base delle domande pervenute annualmente, verrà formulata una graduatoria, d'intesa fra la Giunta Municipale e le Organizzazioni Sindacali, applicando i seguenti criteri:

- a) riserva del 40% del contingente contrattuale alla frequenza di corsi statali o legalmente riconosciuti per il conseguimento della licenza della scuola dell'obbligo;
- b) riserva del 30% del suddetto contingente alla frequenza di corsi statali o legalmente riconosciuti per il conseguimento del diploma di scuola media superiore;
- c) riserva del 20% del suddetto contingente alla frequenza di corsi universitari di laurea con il seguente ordine di precedenza:
  - corsi inerenti l'attività professionale del dipendente;
  - minor numero di esami mancanti al conseguimento del diploma di laurea;
- d) riserva del 10% del suddetto contingente alla frequenza di corsi professionali e/o post-universitari purchè inerenti alle funzioni del dipendente.

Il contingente contrattuale, pari al 3% dei posti d'organico, verrà ripartito fra i vari settori, servizi ed uffici, d'intesa tra la Giunta Municipale e le Organizzazioni Sindacali, in modo da seguire per quanto possibile la proporzione con la consistenza numerica del relativo personale assegnato.

Le limitazioni di cui ai commi precedenti, escluse quelle di cui al terzo comma, non operano qualora le richieste siano inferiori alla disponibilità del contingente come sopra calcolato.

### Articolo 96: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il limite individuale delle “150 ore” viene utilizzato, senza alcun contingentamento riferito al numero dei dipendenti, in presenza di corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall’Ente, per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali.

Per promuovere e tutelare la professionalità è fatto obbligo all’Ente di attivare e favorire la partecipazione dei lavoratori ad iniziative che realizzino la formazione professionale secondo la tipologia di cui all’1.

L’Ente, fermo restando i limiti temporanei disposti dall’art. 5 del D.P.R. 347/83, iscrive nel bilancio di previsione annuale, su apposito capitolo, previo accordo con le Organizzazioni Sindacali aziendali, la quota per la partecipazione ai corsi di formazione. Detta quota, nel corso dell’esercizio, sarà rapportata ai programmi di formazione.

Per assolvere alle competenze di cui sopra l’Ente singolo o associato, oltre alle proprie strutture, potrà avvalersi dell’IREF, istituito con Legge Regionale 59/81, nonché del supporto tecnico didattico del sistema di formazione regionale, delle Università e degli istituti di formazione.

L’Ente singolo o associato, previo accordo con le Organizzazioni Sindacali, attua il piano di formazione annuale.

Il dipendente a cui si è richiesto, con decisione adottata dall’Amministrazione, di partecipare ad attività formativa è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell’Ente: qualora i corsi di svolgano fuori sede compete, ricorrendone i presupposti, l’indennità di missione e il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

La tipologia degli interventi formativi è la seguente:

- a) Formazione professionale di base  
E’ rivolta al personale di prima assunzione, prima, durante e dopo l’espletamento della procedura concorsuale o anche come fase della procedura stessa.  
Si realizza pure nei confronti del personale quando si richieda l’acquisizione di conoscenze tecniche e/o abilità proprie di nuovi profili professionali anche ai fini del riordino istituzionale o delle ristrutturazioni organizzative.
- b) Aggiornamento professionale  
E’ rivolto al mantenimento e all’adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti in connessione con l’avanzamento dei processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa.  
Gli interventi di aggiornamento si attuano in modo sistematico e ricorrente nei confronti del personale sulla base di apposita programmazione o in relazione a particolari specifiche esigenze.
- c) Specializzazione o perfezionamento  
Si attuano nei confronti dei lavoratori interessati a prestazioni particolari richieste nella programmazione dell’attività delle singole strutture organizzative o dei servizi.
- d) Riqualificazione o riconversione  
Mirano ad assicurare il possesso delle abilità, delle competenze tecniche, della preparazione culturale ed operativa che permettano l’acquisizione o l’arricchimento del profilo professionale nell’ambito della qualifica funzionale posseduta.  
Si attuano in particolare nei confronti dei lavoratori interessati da processi di mobilità funzionale o professionale, in connessione con cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione e dai conseguenti programmi di attività delle singole strutture organizzative e dei servizi, ovvero da provvedimenti di riordinamento o delega delle funzioni.
- e) Sviluppo

E' rivolto al conseguimento dei contenuti di professionalità propri di un profilo che appartiene a una qualifica funzionale superiore a quella posseduta dal lavoratore. Gli interventi di sviluppo professionale si attuano normalmente nei confronti dei lavoratori in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso a qualifica funzionale superiore e/o in presenza di processi di ristrutturazione o di esigenze di completamento od ampliamento delle dotazioni organiche del ruolo.

#### Articolo 97: FINALITA' DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione è finalizzata:

- a) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali, necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture a cui è assegnato;
- b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

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

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

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



## **TITOLO IV – TUTELA DELLA INCOLUMITA' E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI**

### **Articolo 98: IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO**

L'Amministrazione deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori.

### **Articolo 99: MEDICINA PREVENTIVA**

I lavoratori addetti ai servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici, almeno ogni due anni e riceveranno dall'Amministrazione in via riservata i risultati diagnostici.

I lavoratori, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuovono in concorso con l'Amministrazione la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrità psicofisica.

## TITOLO V – RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI – TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA' SINDACALI

### **CAPO I – CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

#### Articolo 100: MATERIE RISERVATE AL LIVELLO AZIENDALE

Il livello di accordo aziendale, previsto dall'art. 14 della Legge 29 marzo 1983, n. 93, riguarda le seguenti materie, da trattare con il Consiglio dell'Ente:

- a) modalità e tempo dell'informazione;
- b) articolazioni diverse dell'orario di lavoro;
- c) individuazione dei settori, dei profili professionali e della quantità dei posti a tempo pieno convertibile a part-time;
- d) criteri generali per la mobilità interna;
- e) criteri oggettivi per l'accertamento dei necessari requisiti professionali e per l'eventuale ricorso alle necessarie iniziative di riqualificazione e verifica dell'idoneità alle mansioni, nel caso di mobilità interna che comporti modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale;
- f) modalità e criteri per l'istituzione di mense di servizio;
- g) criteri per l'organizzazione del lavoro;
- h) controllo dell'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- i) determinazione dei profili professionali che possono essere ricoperti mediante procedure concorsuali interne;
- j) individuazione di aree di pronto intervento in cui istituire il servizio di pronta reperibilità;
- k) superamento del limite massimo individuale delle prestazioni di lavoro straordinario per situazioni di carattere eccezionale e, limitatamente al 2% dell'organico, per l'attività di diretta assistenza agli organi;
- l) criteri per l'attuazione individuale dei compensi incentivanti la produttività e determinazione della massa salariale attribuibile ai compensi anzidetti;
- m) rispondenza delle prestazioni ai profili professionali inerenti la qualifica funzionale secondo l'ordinamento stabilito dall'accordo nazionale di lavoro.

Gli accordi decentrati – che indicheranno la relativa validità temporale – verranno recepiti con deliberazioni consiliari.

#### Articolo 101: DELEGAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

In sede di contrattazione decentrata, ai sensi del citato art. 14 (3° comma) della Legge n. 93/1983, la delegazione dell'Ente è composta da:

- a) Capo dell'Amministrazione o da Assessore da lui delegato;
- b) Due rappresentanti dei gruppi consiliari, di cui uno della minoranza;
- c) Rappresentanza dei titolari degli uffici a cui gli accordi si riferiscono, in numero non superiore a tre;
- d) Segretario comunale o un funzionario da lui delegato.

A seconda dell'importanza del problema la delegazione può deliberare di aumentare proporzionalmente il numero dei rappresentanti.

## **CAPO II – DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI**

### Articolo 102: ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Tutti i dipendenti hanno il diritto di costituire Organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro.

Le Organizzazioni sindacali sono rappresentate dai propri organi direttivi ed esecutivi ai diversi livelli:

- sezione sindacale o, a giudizio delle organizzazioni sindacali, consiglio unitario dell'Ente che dovrà avere una sua regolamentazione;
- organismo direttivo territoriale – regionale e nazionale.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge-quadro sul pubblico impiego (Legge 29.3.1983 n. 93), si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione le seguenti disposizioni della Legge 20.5.1970 n. 300:

- art. 1 (libertà di opinione);
- art. 3 (personale di vigilanza);
- art. 8 (divieto di indagini sulle opinioni);
- art. 9 (tutela della salute e dell'integrità fisica);
- art. 10 (lavoratori studenti);
- art. 11 (attività culturali, ricreative e assistenziali);
- art. 14 (diritto di associazione e di attività sindacale);
- art. 15 (atti discriminatori);
- art. 16, 1° comma (divieto di trattamenti economici di maggior favore a carattere discriminatorio);
- art. 17 (sindacati di comodo).

### Articolo 103: DIRIGENTI SINDACALI

Sono dirigenti sindacali tutti i lavoratori dell'Ente eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai rispettivi livelli di cui al precedente articolo.

I dirigenti delle organizzazioni sindacali:

- non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dai regolamenti, quando esercitano le loro funzioni;
- durante lo svolgimento dei loro compiti, conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili nella fascia funzionale e nell'indice retributivo di appartenenza;
- fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico non possono essere trasferiti dal settore o servizio di appartenenza senza previa nulla osta dell'organizzazione sindacale provinciale di categoria. Sia il trasferimento che l'eventuale opposizione devono essere adeguatamente motivati.

#### Articolo 104: PERMESSI SINDACALI

Allo scopo di assicurare il libero funzionamento delle Organizzazioni Sindacali, ai dirigenti di cui al precedente articolo spettano un monte ore di permessi sindacali annuali retribuiti, pari a quattro volte il numero dei dipendenti in servizio presso l'Ente al 31 dicembre di ogni anno, si intende che le ore per trattare a livello di Ente di appartenenza sono escluse dal monte ore.

Per i dirigenti sindacali di istanza provinciale saranno concessi permessi nel limite di 15 giorni annui procapite, concordandosi tuttavia che il numero massimo di tali permessi, quantizzato in ore, non dovrà superare le due ore per dipendente calcolato su base regionale.

La gestione delle ore di permesso di cui al presente articolo spetta alle organizzazioni sindacali che unitamente o singolarmente daranno preventiva e tempestiva comunicazione al rappresentante dell'Ente delle modalità d'uso che ne faranno.

#### Articolo 105: ASPETTATIVA SINDACALE

I dirigenti sindacali possono, su richiesta dell'organizzazione sindacale di appartenenza, essere collocati in aspettativa per motivi sindacali.

Il numero dei dirigenti sindacali da collocare in aspettativa, complessivamente per la Regione Lombardia, fermi restando gli accordi nazionali per quanto attiene ai dirigenti chiamati a ricoprire incarichi sindacali nazionali, viene fissato in 51, così suddivisi:

- a) per i Comuni 42 dirigenti di cui:
  - 9 per il Comune di Milano;
  - 6 per i restanti Comuni della provincia di Milano;
  - 27 per i Comuni appartenenti alle altre province.
- b) per le Province 9 dirigenti.

La gestione delle aspettative sindacali di cui al presente articolo è di competenza delle Organizzazioni sindacali regionali che, unitamente o singolarmente, inoltreranno richiesta all'ANCI regionale le quali, a loro volta, ne daranno comunicazione al sindacato e al Sindaco per i relativi formali adempimenti.

#### Articolo 106: TRATTAMENTO DURANTE L'ASPETTATIVA SINDACALE

Ai lavoratori collocati in aspettativa per motivi sindacali sono corrisposti, dal Comune, tutti gli assegni spettanti ai sensi delle vigenti disposizioni nella fascia funzionale e nell'indice retributivo di appartenenza escluse quelle che retribuiscono il lavoro straordinario o servizi e funzioni di natura speciale in relazione alle prestazioni effettivamente rese.

I periodi di aspettativa per motivi sindacali sono utili a tutti gli effetti salvo che ai fini del compimento del periodo di prova e del diritto al congedo ordinario.

L'aspettativa ha termine con la cessazione, per qualsiasi causa, del mandato sindacale.

L'Amministrazione comunale partecipa al fondo regionale nel quale confluiscono i contributi, proporzionali al numero dei dipendenti, tale da coprire il costo delle aspettative sindacali verso l'Amministrazione che metterà a disposizione il dirigente sindacale.

#### Articolo 107: ASSEMBLEA SINDACALE

I lavoratori del Comune hanno diritto di riunirsi in assemblea nei luoghi ove prestano la loro attività o in altra sede.

Le assemblee indette nei posti di lavoro dalle Organizzazioni sindacali, generali o settoriali, possono svolgersi durante l'orario di lavoro con diritto alla normale retribuzione per i lavoratori partecipanti nel limite di 12 ore annue.

Alle assemblee indette nei luoghi di lavoro possono partecipare i dirigenti delle organizzazioni sindacali di categoria o confederati anche non dipendenti dell'Ente.

Di ogni riunione deve essere data al Capo dell'Amministrazione comunale comunicazione scritta tempestiva e preventiva secondo le modalità da concordarsi a livello dell'Ente.

La comunicazione dovrà contenere: l'orario di inizio e gli argomenti posti all'ordine del giorno dei lavori della riunione.

Al fine di conciliare l'esercizio del diritto di riunione con il normale svolgimento dell'attività dell'Ente, le modalità di svolgimento nonché la sede della riunione saranno concordate dall'Amministrazione comunale e le organizzazioni sindacali.

#### Articolo 108: AFFISSIONI

In ogni luogo di lavoro è riconosciuto alle Organizzazioni sindacali l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di manifesti, giornali, notiziari, circolari ed altri scritti o stampati diffusi a cura delle Organizzazioni sindacali, una copia dei quali deve essere contemporaneamente trasmessa all'Amministrazione.

E' altresì consentita la possibilità di utilizzare manifesti, giornali e notiziari redatti a cura dell'Amministrazione, nonché, ove possibile, i canali di informazione dell'Amministrazione stessa.

#### Articolo 109: LOCALI

L'Amministrazione comunale mette a disposizione delle organizzazioni sindacali idonei locali per l'esercizio delle loro funzioni.

#### Articolo 110: CONTRIBUTI SINDACALI

I lavoratori del Comune hanno facoltà di rilasciare una delega a favore dell'organizzazione sindacale prescelta per la ritenuta dei contributi associativi, stabiliti dall'Organizzazione sindacale medesima, sulle proprie retribuzioni e competenze mensili.

La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio fino al 31 dicembre di ogni anno e si intende tacitamente rinnovata ove non venga revocata dall'interessato mediante comunicazione scritta indirizzata, entro il 31 ottobre, sia all'Organizzazione sindacale competente che all'Amministrazione comunale.

Le ritenute così operate sono versate alle rispettive Organizzazioni sindacali secondo modalità dalle stesse indicate.

Qualora si dovesse adottare il metodo del referendum per la scelta della appartenenza all'Organizzazione sindacale, l'Amministrazione fornirà l'occorrente per lo svolgimento delle operazioni di voto.

#### Articolo 111: ASTENSIONI DAL LAVORO

Per le eventuali astensioni dal lavoro proclamate dalle Organizzazioni sindacali, si effettua la trattenuta sulla retribuzione mensile del dipendente interessato nella misura corrispondente all'effettiva durata dell'astensione collettiva indicata dalle OO.SS.

Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria del lavoro straordinario (senza le maggiorazioni) aumentata della quota corrispondente agli emolumenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione in ogni caso della quota di aggiunta di famiglia.

### **CAPO III – INFORMAZIONE E PATRONATO**

#### Articolo 112: DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELL'INFORMAZIONE

Nel rispetto delle competenze proprie degli organi istituzionali dell'Ente ed al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento e alla efficienza dei servizi, l'Amministrazione garantisce una costante e tempestiva informazione delle Organizzazioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi, nonché i programmi e gli interventi dell'Amministrazione stessa.

L'informazione riguarda sia gli atti e i provvedimenti che direttamente attengono le materie predette sia gli atti o provvedimenti relativi ad altri oggetti dai quali, comunque, discendono conseguenze riguardanti il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi.

A tal fine, l'informazione si attua in via preventiva con le Organizzazioni sindacali a livello orizzontale territoriale, se essa riguarda obiettivi e programmi di sviluppo, piani di intervento ed investimento, bilanci annuali o poliennali, nonché, a livello di Organizzazioni sindacali di categoria, se riguarda l'organizzazione del lavoro e provvedimenti concernenti il personale.

Le modalità e i tempi dell'informazione vengono definiti mediante apposito accordo decentrato.

Per le finalità di cui al primo comma, si tengono inoltre periodiche conferenze di servizio.

#### Articolo 113: RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE AI FINI ASSISTENZIALI

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

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 stabilito dal Decreto Legislativo del Capo provvisorio dello Stato 29 luglio 1947, n. 804.

## **TITOLO VI – PERMESSI, CONGEDI E ASPETTATIVE**

### **CAPO I – PERMESSI**

#### **Articolo 114: NORMA PRELIMINARE**

I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro cui sono stati assegnati, se non per esigenze di servizio.

In aggiunta ai permessi sindacali di cui al precedente titolo III ai congedi straordinari di cui al successivo Capo II, i dipendenti possono usufruire di brevi permessi (retribuiti e non) nei limiti indicati ai successivi artt. 119, 120, 121.

#### **Articolo 115: PERMESSI RETRIBUITI**

Ai dipendenti possono essere concessi, per esigenze connesse a visite ed accertamenti sanitari indifferibili da effettuarsi presso strutture od ambulatori pubblici e/o convenzionati e da comprovarsi con idonea documentazione, brevi permessi per il tempo strettamente necessario ad assolvere alle esigenze anzidette.

Per ottenere il permesso, il dipendente interessato deve inoltrare domanda – vistata dal responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza – all'Ufficio Personale, che provvede tempestivamente al rilascio del permesso.

In casi di eccezionale urgenza, il permesso può essere accordato in via breve dal responsabile dell'ufficio o servizio, che ne darà immediata comunicazione all'Ufficio Personale per la necessaria registrazione.

Per i permessi previsti dal presente articolo spetta la normale retribuzione limitatamente a 10 ore all'anno: l'eventuale eccedenza dovrà essere recuperata dal lavoratore d'intesa col responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza, ovvero computata in conto congedo ordinario.

#### **Articolo 116: PERMESSI NON RETRIBUITI**

Per comprovati motivi personali o familiari, il lavoratore può ottenere – compatibilmente con le esigenze dell'ufficio o servizio di appartenenza – permessi non retribuiti entro il limite di 15 giorni all'anno, anche frazionabili in ore.

I permessi non retribuiti vengono accordati dal Sindaco o dall'Assessore al Personale su proposta del responsabile dell'ufficio o servizio e sentito il Segretario comunale.

I permessi previsti dal presente articolo non sono utili ai fini del compimento del periodo di prova.

#### **Articolo 117: LAVORATORI STUDENTI**

Per i lavoratori studenti, iscritti e frequentanti corsi regolari di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale in scuole statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, l'Amministrazione, oltre a concedere i permessi retribuiti a titolo di “diritto allo studio” come previsto dal precedente art. 119, lett.

c), può disporre – a richiesta dell’interessato e compatibilmente con le esigenze del rispettivo servizio o ufficio – la modifica del turno di lavoro o la diversa articolazione dell’orario o il trasferimento in altro servizio, allo scopo di consentire ai lavoratori stessi la maggior frequenza scolastica.

I lavoratori studenti non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario o durante i riposi settimanali.

L’Amministrazione comunale può richiedere la produzione delle certificazioni necessarie all’esercizio dei benefici connessi alla posizione di “lavoratore-studente”.

## **CAPO II – CONGEDI**

### Articolo 118: CONGEDO ORDINARIO

I dipendenti hanno diritto ad un congedo ordinario annuale di 30 giorni lavorativi qualora l’orario settimanale si articoli su sei giornate lavorative, ovvero 26 giornate qualora l’orario settimanale si articoli su cinque giornate lavorative.

Tali congedi sono comprensivi delle due giornate di congedo ordinario di cui all’art. 1 della Legge 23.12.1997, n. 937.

Ai dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell’anno solare ai sensi della citata Legge n. 937/1977.

Il congedo, compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà usufruito per almeno due settimane in un’unica soluzione, a scelta del dipendente.

Il personale addetto agli asili nido ed agli istituti scolastici è tenuto ad effettuare le ferie nel periodo di chiusura degli asili nido e delle scuole, fatte salve motivate esigenze personali e/o familiari, per le quali il congedo ordinario, in misura limitata, può essere fruito a singole giornate.

Il lavoratore, anche se assunto a tempo determinato, non può rinunciare al congedo.

I giorni di ferie spettanti sono ragguagliati per anno, per cui, nei casi di inizio o di cessazione dal servizio che avvengono nel corso dell’anno, il computo viene effettuato in dodicesimi, considerandosi per mese intero la frazione superiore a quindici giorni.

I lavoratori possono usufruire della metà del periodo di ferie spettanti entro il 30 giugno dell’anno cui esse si riferiscono; l’intero periodo deve essere utilizzato entro l’anno e comunque, solo per motivate esigenze di servizio, non oltre il 30 giugno dell’anno successivo.

Nel caso di interruzione per eccezionali esigenze di servizio, il dipendente avrà diritto al rimborso delle conseguenti spese sostenute per il rientro in servizio nonché per il ritorno nella località di temporanea dimora.

I turni delle ferie del personale e le eventuali variazioni, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono concordati con i rispettivi responsabili ai quali andrà notificato preventivamente il proprio recapito.

La fruizione del congedo ordinario è interrotta nel caso di ricovero ospedaliero od infortunio o gravi malattie, adeguatamente documentati e comunque comportanti attestata incapacità lavorativa.

Qualora ricorrano gli eventi di cui al comma precedente, il dipendente od, in caso di impedimento, un suo incaricato deve informare tempestivamente il relativo responsabile notificando,



nel contempo, il recapito temporaneo, per l'effettuazione di eventuali controlli da parte dell'Amministrazione.

Per il personale a part-time, il congedo ordinario è regolato con le stesse modalità previste dal presente articolo per il restante personale.

#### Articolo 119: CONGEDO STRAORDINARIO OBBLIGATORIO

Nel corso di un anno sono concessi al dipendente, nel limite massimo complessivo di 180 giorni, congedi straordinari debitamente documentati per i seguenti motivi:

- a) malattia, ivi comprese le prestazioni idrotermali (di cui all'art. 13 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni della Legge 11 novembre 1983, n. 638), e le infermità o infortuni derivanti da causa di servizio;
- b) matrimonio, in misura pari a 15 giorni consecutivi;
- c) partecipazione a pubblici concorsi od esami fino a 15 giorni annui (per esami si intendono tutti quelli necessari per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuole statali od istituti regolarmente riconosciuti; il riconoscimento è limitato al giorno delle prove ed al tempo strettamente necessario per il viaggio, qualora la località del concorso o dell'esame disti dalla sede di servizio oltre i 200 chilometri;
- d) cure richieste dallo stato di invalidità fino ad un massimo di 15 giorni consecutivi e purchè preventivamente riconosciute dai competenti organi dell'U.S.S.L., se trattasi di personale invalido per causa di guerra, di servizio, di lavoro, nonchè di personale non vedente od invalido civile con una percentuale superiore ai 2/3;
- e) lutto familiare, a seguito della morte del coniuge e dei figli o dei genitori o dei fratelli, per cinque giorni consecutivi. Nel caso di suoceri, il congedo spetta per tre giorni consecutivi. Nel caso, infine, di generi, nuore, cognati, zii, nipoti e cugini di 1° grado il congedo è limitato al tempo strettamente necessario per partecipare ai funerali;
- f) nascita di figli e/o gravi esigenze di famiglia fino ad un massimo di cinque giorni complessivi;
- g) astensione facoltativa post-partum nonchè malattia del bambino di età inferiore ai tre anni ai sensi della Legge 30.12.1971, n. 1204 (fermo che ai fini del periodo massimo di 180 giorni complessivi previsto dal presente articolo verranno computati soltanto i primi due mesi).

I periodi di congedo per malattia di cui ai punti a), b), c), d), e), f) sono considerati ad ogni effetto giuridico ed economico come trascorsi in servizio: durante i periodi medesimi, non vengono peraltro corrisposti gli emolumenti che presuppongono la presenza in servizio.

Il periodo previsto dal punto g) va retribuito come prescritto dall'art. 40 del T.U. 10.1.1957, n. 3: conseguentemente, al dipendente viene corrisposto durante il primo mese l'intero trattamento economico in godimento, con esclusione delle sole indennità subordinate alla effettiva prestazione del lavoro, mentre per il secondo mese gli assegni predetti sono ridotti all'80%. Per i mesi successivi, peraltro nel solo caso dell'aspettativa facoltativa post-partum, al dipendente è dovuto il 30% degli assegni in godimento.

Quanto indicato nei precedenti commi avrà vigenza fino a quando la materia non sarà disciplinata dagli Accordi Sindacali intercompartimentali, adottati ai sensi dell'art. 12 della Legge 29 marzo 1983, n. 93.

#### Articolo 120: CONGEDO PER MALATTIA: ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI CONSEQUENTI

Il dipendente che, a causa di malattia, non sia in condizioni di prestare servizio, deve darne comunicazione tempestiva all'Amministrazione e, qualora la malattia si prolunghi oltre il primo giorno, trasmettere alla stessa, entro il terzo giorno di assenza, il certificato rilasciato dal medico curante, attestante la natura della malattia e la sua prevedibile durata.

L'Amministrazione comunale può disporre accertamenti per il controllo della malattia denunciata, utilizzando i servizi dell'U.S.S.L. competente per territorio, che opereranno al domicilio del lavoratore nella fascia oraria fissata dalla normativa nazionale e/o regionale (attualmente 10-12 e 17-19).

Qualora la malattia non sia riconosciuta ovvero gli accertamenti non abbiano potuto avere luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata, fin dal suo inizio, agli effetti retributivi e disciplinari.

Contro le contestazioni riferite al mancato riconoscimento della malattia è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla notifica, alla Commissione Medica di cui al successivo art. 129: fino alla pronuncia di tale collegio, resta sospeso il procedimento disciplinare nel frattempo eventualmente avviato.

#### Articolo 121: ACCERTAMENTO ASSENZE PER MOTIVI DIVERSI DALLA MALATTIA

L'Amministrazione può disporre accertamenti, attraverso i propri servizi, per le assenze dovute a causa diversa dalla malattia.

Nel caso in cui il motivo addotto risulti infondato a giudizio della Giunta Municipale, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

In tal caso, sarà avviata la procedura disciplinare, che potrà concludersi con le sanzioni graduate secondo le ipotesi previste al successivo Titolo VII.

#### Articolo 122: PROVVIDENZE PER LA MATERNITA'

Alle dipendenti si applicano le disposizioni contenute nella Legge 30.12.1971, n. 1204 nonché nel relativo regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 25.11.1976, n. 1026 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le disposizioni di cui sopra si applicano, in quanto compatibili, alle lavoratrici aspiranti madri di bambini adottati od affiliati, in base ai seguenti criteri:

- 1) il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 4 della Legge n. 1204 del 30 dicembre 1971 è limitato alla durata di mesi 3 ed ha decorrenza dalla data d'ingresso del minore nella famiglia;
- 2) il periodo di astensione facoltativa di cui all'art. 7, comma primo, della Legge n. 1204 del 30 dicembre 1971, utilizzabile, nei limiti dei primi due mesi, quale congedo straordinario ai sensi dell'art. 93, lett. g) del presente regolamento, può essere fruito entro e non oltre un anno dalla data in cui il minore si è inserito di fatto nella famiglia;
- 3) i periodi di riposo per allattamento di cui all'art. 10 della Legge n. 1204 del 30 dicembre 1971 possono essere fruiti solo sino al compimento del 1° anno di vita del bambino;
- 4) le assenze facoltative di cui al 2° comma dell'art. 7 Legge n. 1204 del 30 dicembre 1971, anch'esse ascrivibili al congedo straordinario previsto dall'art. 93, lett. g) del presente regolamento, possono essere richieste solo fino al compimento del 3° anno di vita del bambino.

Per la concessione dei benefici di cui trattasi deve essere prodotto il documento originale con cui è stato ufficialmente disposto l'affidamento del minore ai fini dell'adozione o della affiliazione.

Si richiamano qui, in quanto applicabili, tutte le ulteriori norme di legge vigenti in materia.

Durante l'astensione obbligatoria dal lavoro stabilita dagli artt. 4 e 5 della Legge 30.12.1971, n. 1204, le lavoratrici conservano il trattamento economico in godimento con esclusione delle sole indennità subordinate all'effettiva prestazione del servizio.

Per il periodo di assenza facoltativa dal lavoro, previsto dall'art. 7, 1° comma, della Legge n. 1204/1971, si applicano le norme contenute nell'art. 93 del presente regolamento.

Al padre lavoratore si applica l'art. 7 della Legge 9.12.1977 n. 903 sulla parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro.

### **CAPO III – ASPETTATIVE**

#### Articolo 123: CAUSE DELL'ASPETTATIVA

I dipendenti sono collocati in aspettativa:

1. d'ufficio
  - a) per infermità;
  - b) per infortunio o per malattia contratta a causa di servizio;
  - c) per servizio militare;
  - d) per mandato parlamentare.
  
2. a domanda
  - a) per motivi familiari o personali;
  - b) per mandato amministrativo;
  - c) per mandato sindacale.

Non è consentito, in nessun caso, disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.

Durante il periodo di aspettativa, il dipendente può partecipare ai concorsi indetti dall'Amministrazione, ma gli obblighi del dipendente conseguenti alla nomina rimangono sospesi fino alla data della effettiva ripresa del servizio.

#### Articolo 124: ASPETTATIVA PER INFERMITA'

Quando la malattia si prolunghi oltre il termine concesso come congedo straordinario ai sensi del precedente art. 119, il dipendente verrà collocato in aspettativa per infermità.

L'aspettativa non può protrarsi per più di 18 mesi. Due aspettative per infermità, interrotte da un periodo di servizio attivo non superiore ai tre mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'aspettativa.

Per motivi di particolare gravità al lavoratore in aspettativa per infermità – che abbia raggiunto i limiti previsti dal presente articolo e ne faccia motivata richiesta – può essere riconosciuta un'ulteriore aspettativa di durata non superiore a sei mesi, durante la quale al dipendente verrà conservato il posto senza diritto al trattamento economico.

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità, il dipendente che risulti non idoneo a riprendere servizio, viene sottoposto alla procedura per la dispensa dal servizio stesso per motivi di salute, salva la facoltà dell'Amministrazione ove ne ricorrano i presupposti, di applicare quanto previsto dall'art. 89, riguardante il mutamento di mansioni per inidoneità fisica.

#### Articolo 125: TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DURANTE L'ASPETTATIVA PER INFERMITA'

Al personale collocato in aspettativa per infermità viene corrisposto l'intero trattamento economico per i primi dodici mesi dopo il periodo di congedo straordinario per malattia.

Per il restante periodo verranno corrisposti i due terzi della retribuzione, conservandosi integralmente gli assegni per carico familiare.

L'aspettativa per infermità è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo che ai fini al diritto al congedo ordinario e al compimento del periodo di prova.

#### Articolo 126: INFORTUNI SUL LAVORO

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

Durante il periodo di inabilità temporanea assoluta al lavoratore è corrisposto l'intero trattamento economico da parte dell'Amministrazione entro i limiti di cui al successivo art. 138.

L'Ente incamera l'indennità liquidata dall'Istituto per l'infermità temporanea fino alla concorrenza dell'importo della retribuzione corrisposta.

#### Articolo 127: ASPETTATIVA PER INFORTUNIO O MALATTIA CONTRATTA A CAUSA DI SERVIZIO

Al lavoratore colpito da infortunio o malattia contratta a causa di servizio viene riconosciuto un congedo straordinario per il periodo di inabilità temporanea assoluta al lavoro.

Al termine del congedo straordinario e perdurando l'impossibilità di riprendere servizio, il dipendente viene collocato in aspettativa.

L'aspettativa per infortunio o malattia per causa di servizio ha la durata massima di due anni.

Due aspettative per infortunio o malattia contratta a causa di servizio, interrotte da un periodo di servizio attivo non superiore ai tre mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'aspettativa.

Al termine del limite massimo di aspettativa per infortunio o malattia contratta a causa di servizio, il dipendente non ritenuto in grado di riprendere regolarmente il servizio da parte delle competenti strutture sanitarie pubbliche, sarà dispensato dal servizio, con le modalità previste dal successivo art. 166.

#### Articolo 128: CUMULO DI ASPETTATIVE

La durata complessiva di aspettativa per infermità, aggiunta a quella per infortunio o malattia contratta a causa di servizio, non può superare in ogni caso i tre anni nel quinquennio.

Al lavoratore che abbia esaurito il periodo di aspettativa per motivi di salute di cui al comma precedente, non può essere concessa l'aspettativa per motivi familiari o personali.

#### Articolo 129: ACCERTAMENTI SANITARI AI FINI DELL'ASPETTATIVA PER INFERMITA'

Agli effetti della concessione dell'aspettativa o dell'eventuale mutamento di mansioni per inidoneità fisica (vedi precedenti art. 89), gli accertamenti sanitari sono di competenza di apposita commissione composta da un medico nominato dall'Ente, un medico indicato dal dipendente ed un medico designato dalla U.S.S.L., quest'ultimo con funzioni di Presidente.

Sono a carico dell'Amministrazione le spese per il funzionamento della predetta Commissione Medica.

Accertamenti sanitari possono essere compiuti a richiesta dell'Amministrazione mediante le strutture dell'U.S.S.L. competente per territorio, in qualsiasi momento, durante il congedo per malattia o durante l'aspettativa per infermità.

#### Articolo 130: RISCHIO NON ASSICURABILE ALL'I.N.A.I.L. PER INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE CONTRATTE A CAUSA DI SERVIZIO

In attesa che la materia venga regolamentata con apposita legge come previsto dall'art. 19 del D.P.R. n. 347/1983, al personale dipendente si applica la seguente normativa.

In ogni caso in cui il dipendente incorra in infortunio sul lavoro, o in itinere, o contragga malattia per causa di servizio e tali rischi non siano assicurati a norma di legge presso l'I.N.A.I.L. o con altre forme assicurative, l'Amministrazione:

1. provvede a rimborsare al dipendente, dietro a sua richiesta, le spese relative all'assistenza sanitaria e farmaceutica limitatamente a quelle non coperte per legge dal Servizio Sanitario Nazionale;
2. nel caso in cui l'infortunio o la malattia contratta per causa di servizio determini un'invalidità permanente parziale o totale, liquiderà al dipendente una rendita vitalizia nelle misure e con le modalità stabilite dalla legislazione relativa alla assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali. Le stesse disposizioni saranno applicate in caso di morte del dipendente nei confronti dei superstiti aventi diritto;
3. corrisponde l'intero trattamento economico per tutta la durata dell'inabilità temporanea del dipendente entro i limiti di durata massima dell'aspettativa per infortuni;
4. applica le disposizioni di legge in materia di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in quanto compatibili con la natura del rapporto di lavoro dei dipendenti e per quanto non espressamente previsto in materia dal presente articolo.

In mancanza di apposita polizza contratta dall'Amministrazione comunale, la rendita vitalizia di cui al precedente punto 2) sarà sostituita dall'equo indennizzo a totale carico dell'Amministrazione, da liquidarsi con l'osservanza di quanto stabilito dal D.P.R. 3.5.1957, n. 686.

La precedente normativa si applica anche al Segretario comunale.

#### Articolo 131: ACCERTAMENTI SANITARI NEI CASI DI INFORTUNIO O MALATTIE CONTRATTE PER CAUSE DI SERVIZIO

Nei casi di infortunio o malattia contratta per causa di servizio non soggetti ad assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. o ad altre forme assicurative, gli accertamenti sanitari in ordine

all'esistenza e diagnosi dell'evento dannoso, al periodo di riposo da accordare all'interessato, all'esistenza e alla misura di postumi invalidanti, spettano alla Commissione Medica delle strutture sanitarie dell'U.S.S.L. competente per territorio.

A tutte le attività relative a tali accertamenti può assistere un medico di fiducia del dipendente il quale ha diritto di far verbalizzare le proprie osservazioni.

Contro le decisioni dei suddetti organismi, relative alla sussistenza o meno della causa di servizio e dell'esistenza e della misura di eventuali postumi invalidanti, il dipendente può chiedere, entro venti giorni dalla data di notifica della decisione, di deferire il giudizio a un Collegio arbitrale composto come indicato al precedente art. 129.

Le decisioni del Collegio arbitrale sono definitive.

L'onorario dei sanitari e le spese relative ai lavori del Collegio arbitrale sono a totale carico del Comune.

#### Articolo 132: PROVVIDENZE PER IL PERSONALE AFFETTO DA MALATTIE SOCIALI

Il dipendente in aspettativa per infermità perchè affetto da forme tubercolari, tumorali e cardiopatiche, oppure perchè affetto da altre malattie particolarmente gravi accertate dai competenti organi della U.S.S.L., percepisce, trascorsi dodici mesi in tale posizione oltre al trattamento economico di cui all'art. 125, anche un assegno di cura corrispondente alla differenza tra lo stipendio decurtato secondo il disposto dell'articolo anzidetto e la normale retribuzione in godimento.

L'Amministrazione può sospendere l'assegno quando risulti che il dipendente non si curi convenientemente e non si presenti alle visite di controllo fissate dai competenti Organi sanitari.

Per la riammissione definitiva in servizio del lavoratore sarà acquisito il parere delle competenti commissioni mediche della U.S.S.L.

Alla visita collegiale l'interessato può far intervenire il proprio medico curante a solo titolo di fornire informazioni o notizie sul decorso presentato dalla malattia.

Il parere di cui sopra deve anche precisare se il dipendente riammesso in servizio debba essere adibito temporaneamente fermo restando il livello retributivo, a mansioni meglio confacenti al suo stato di salute, se ed in quanto ve ne sia la possibilità.

#### Articolo 133: CONCORSO TRA INFORTUNIO O MALATTIA CONTRATTA A CAUSA DI SERVIZIO E INFORTUNI E MALATTIE COMUNI

Qualora la prestazione lavorativa del lavoratore sia impedita dall'eventuale concorso di infortunio o malattia contratta a causa di servizio con altre infermità comuni dovrà essere accertata dalla Commissione di cui all'art. 129 la causa prevalente e determinante della temporanea inabilità del dipendente a prestare servizio.

#### Articolo 134: INDENNIZZI CORRISPOSTI DA SOCIETA' DI ASSICURAZIONE

Per le assicurazioni volontariamente stipulate dall'Ente, a favore dei propri dipendenti, le indennità corrisposte dalle Società assicuratrici assorbono e sostituiscono, fino alla concorrenza del loro ammontare, gli assegni e le indennità che debbano, a norma del presente regolamento, essere corrisposte direttamente o sono di fatto corrisposte dal Comune al lavoratore, salvo

i casi in cui, in virtù di contratti nazionali o disposizioni legislative, il Comune è tenuto a corrispondere direttamente un supplemento di indennità o altro beneficio economico.

#### Articolo 135: ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE DI LEVA O SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO

Nel caso di chiamata alle armi per servizio di leva e/o civile sostitutivo il dipendente cessa di percepire la retribuzione mentre gli è conservato il posto con tutti i diritti di cui al comma seguente purchè si presenti in servizio entro un mese dal congedo e dalla licenza illimitata e possieda ancora i requisiti di cui al precedente art. 11 e successivi.

Il tempo trascorso in servizio militare è computato per intero ai fini della maturazione del salario di anzianità o degli istituti similari; detto servizio, comunque prestato dopo la data di assunzione, è altresì riconosciuto ai fini del trattamento di previdenza e quiescenza, ove ricorrano le condizioni di cui al terzo comma dell'art. 47 del R.D.L. 3 marzo 1938, n. 680.

Per il personale in organico non ancora in pianta stabile il servizio prestato prima della chiamata alle armi si computa come parte del periodo di prova.

#### Articolo 136: SERVIZIO MILITARE PER RICHIAMO ALLE ARMI

I lavoratori richiamati alle armi in tempo di guerra sono considerati agli effetti giuridici ed economici come in congedo straordinario, salvo diverse disposizioni di legge.

Ai dipendenti richiamati alle armi in tempo di pace e in qualunque altro caso, purchè il richiamo sia indipendente dalla loro volontà, viene corrisposta l'intera retribuzione per i primi due mesi, mentre per il periodo successivo viene attribuita la differenza tra la retribuzione del Comune e quella militare ove quest'ultima sia inferiore.

Il servizio militare per richiamo alle armi in tempo di pace è computato per intero ai fini giuridici ed economici.

I richiamati alle armi in tempo di pace devono comunicare all'Amministrazione la sede di comando presso la quale prestano servizio.

#### Articolo 137: ASPETTATIVA PER MANDATO PARLAMENTARE

Il dipendente che sia eletto deputato o senatore è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato ai sensi e per gli effetti dell'art. 88 T.U. Legge 30 marzo 1957, n. 361, modificato dall'art. 4 della Legge 31 ottobre 1965, n. 1261.

#### Articolo 138: ASPETTATIVA PER MANDATO AMMINISTRATIVO E SINDACALE

Al personale del Comune si applicano le norme sui permessi e le aspettative per mandato amministrativo e sindacale previste dalla Legge 12 dicembre 1976, n. 1078, dalla Legge 20 maggio 1970, n. 300 (artt. 31 e 32), dalla Legge 26 aprile 1974, n. 169, nonchè dalla Legge 8 aprile 1976, n. 278 e successive modificazioni.

Per l'aspettativa sindacale si applicano anche le norme stabilite dal precedente art. 105.

#### Articolo 139: ASPETTATIVA PER RAGIONI DI FAMIGLIA E PERSONALI

L'aspettativa per motivi di famiglia o personali è disposta su domanda motivata del dipendente di ruolo.

L'Amministrazione ha facoltà, per motivate esigenze di servizio, di respingere la domanda stessa, di differirne la decorrenza o di ridurne la durata.

Il dipendente non potrà comunque assentarsi dal servizio prima di aver ricevuto comunicazione dell'accoglimento della sua richiesta di aspettativa.

L'aspettativa non può avere durata superiore di un anno in un quinquennio ed è revocabile in qualunque momento per motivate ragioni di servizio.

Il lavoratore durante l'aspettativa non ha diritto a nessun assegno. Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è computato ai fini della progressione economica, del congedo ordinario, del calcolo dell'anzianità, del trattamento di quiescenza e previdenza.



## **TITOLO VII – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **CAPO I – SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **Articolo 140: TIPO DI SANZIONI**

Il dipendente che contravvenga ai doveri del proprio ufficio è soggetto, a seconda dei casi, ad uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) censura;
- b) riduzione dello stipendio;
- c) sospensione del servizio e dello stipendio fino a sei mesi;
- d) destituzione.

Fatta eccezione per la censura, le sanzioni disciplinari debbono essere precedute da motivato parere della Commissione di disciplina.

Tutte le sanzioni applicate al dipendente debbono essere annotate nel fascicolo personale dell'interessato.

#### **Articolo 141: RICHIAMO**

Il Sindaco e gli Assessori preposti ai vari settori comunali possono richiamare per iscritto o verbalmente il dipendente all'osservanza dei propri doveri d'ufficio.

Tale provvedimento non viene annotato nel fascicolo personale dell'interessato.

#### **Articolo 142: CENSURA**

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata inflitta al dipendente:

- a) per ripetuta inosservanza dell'orario d'ufficio;
- b) per negligenza in servizio e/o condotta riprovevole;
- c) per assenza ingiustificata non superiore ad un giorno (oltre alla trattenuta della retribuzione).

La censura è inflitta dal Sindaco.

#### **Articolo 143: RIDUZIONE DELLO STIPENDIO**

La riduzione dello stipendio non può superare il quinto della retribuzione mensile e può durare da un minimo di 2 giorni ad un massimo di 6 mesi.

Essa viene inflitta:

- a) per assenza ingiustificata dal servizio superiore ad un giorno e fino a 5 giorni (oltre alla trattenuta della retribuzione per i giorni di assenza);
- b) per recidiva in una delle mancanze previste dall'articolo precedente dopo aver subito altre due volte nello stesso anno la sanzione della censura;
- c) per grave negligenza o per inosservanza dei doveri d'ufficio;
- d) per comportamento scorretto verso i superiori, i colleghi, i dipendenti o il pubblico;
- e) per irregolarità nell'ordine di trattazione di pratiche d'ufficio.

#### Articolo 144: SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO

La sospensione dal servizio e dallo stipendio fino a 6 mesi è inflitta:

- a) per assenza ingiustificata dal servizio compresa fra i 6 e i 10 giorni (oltre alla trattenuta della retribuzione per i giorni di assenza);
- b) per violazione del segreto d'ufficio;
- c) per uso dell'impiego ai fini personali e comunque estranei all'ufficio;
- d) per diffamazione dell'Amministrazione o dei superiori;
- e) per abuso di autorità nei confronti dei collaboratori ovvero grave insubordinazione verso i superiori ovvero comportamento gravemente scorretto verso gli stessi, i colleghi o il pubblico;
- f) per recidiva in una delle infrazioni previste dall'articolo precedente, dopo aver subito altre due volte nello stesso anno la punizione della riduzione dello stipendio.

Il dipendente colpito dalla presente punizione non potrà partecipare ai concorsi interni nè ai corsi-concorsi nè alla riserva di posti per il personale interno nei concorsi pubblici se non sia trascorso un anno dalla data di esaurimento del periodo di sospensione.

Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

#### Articolo 145: DESTITUZIONE

La destituzione è inflitta:

- a) per illecito uso o sottrazione di somme amministrate o tenute in deposito o per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
- b) per grave abuso di autorità;
- c) per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia comportato grave danno all'Amministrazione o a terzi;
- d) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di lavoro;
- e) per recidiva di una delle mancanze previste dall'articolo precedente, dopo aver subito nell'arco dello stesso biennio la sanzione della sospensione dal servizio e dallo stipendio.

Finchè non sia intervenuta decisione definitiva sugli eventuali ricorsi contro la destituzione, ovvero non siano decorsi i termini per l'espletamento di detti ricorsi, non si può far luogo, anche in via provvisoria, alla copertura del posto già occupato dal personale destituito.

### **CAPO II – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### Articolo 146: CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

Il procedimento disciplinare si inizia con la contestazione degli addebiti all'incolpato.

La contestazione deve essere redatta per iscritto ed in maniera specifica e precisa.

Nell'addebito deve essere prefissato un termine di almeno 15 giorni per la presentazione delle discolpe.

Tale termine può essere prorogato per gravi motivi e per non più di 15 giorni.

La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente del foglio contenente le contestazioni, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta.

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

#### Articolo 147: DETERMINAZIONI SULLE DISCOLPE PRESENTATE DAL DIPENDENTE

Sulla scorta delle discolpe presentate dal dipendente interessato ovvero quando sia infruttuosamente trascorso il termine assegnato per la risposta come previsto dall'articolo precedente, il Sindaco – sentita la Giunta Municipale – adotta una delle seguenti determinazioni:

- a) infligge direttamente la censura quando la mancanza disciplinare rientri nella ipotesi di cui al precedente art. 142;
- b) ovvero sottopone al Consiglio comunale la proposta di trasmettere gli atti alla Commissione di disciplina, quando ritenga che l'infrazione comporti una sanzione disciplinare superiore alla censura.

#### Articolo 148: COMMISSIONE DI DISCIPLINA

La Commissione di disciplina è costituita a norma dell'art. 230 del T.U.L.C.P. 3.3.1934, n. 383, modificato dalla Legge 9.6.1947, n. 530.

I componenti di competenza dell'Amministrazione vengono nominati ogni due anni dal Consiglio comunale, indipendentemente dal fatto che siano in corso o meno procedimenti disciplinari.

La Commissione di disciplina è tenuta ad esprimere il proprio motivato parere entro 90 giorni dal ricevimento degli atti del procedimento disciplinare.

#### DESIGNAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE NELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA (Articolo inserito con deliberazione C.P. n. 11 del 6 maggio 1993)

Per tale designazione, ogni anno, entro il mese di novembre, tutti i dipendenti di ruolo del Comune vengono chiamati ad una votazione segreta, libera e democratica che è espressa indicando sino ad un massimo di due preferenze su apposita scheda segreta. E' nominato, per l'anno successivo, con atto della Giunta comunale, il dipendente che ha ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità di voti è nominato il più anziano di età.

Qualora, per il nominato, sorgessero eventuali cause di incompatibilità nel corso dell'anno e nell'esame di provvedimenti, o egli presentasse le proprie dimissioni, per la surrogazione si segue l'ordine di designazione, analogamente si procede qualora, nel corso dei giudizi debbano essere esaminati procedimenti per i dipendenti di qualifica superiore a quella del nominato. Le operazioni elettorali di voto hanno luogo in un unico giorno lavorativo, concordato tra i lavoratori e l'Amministrazione, dalle ore 9 alle ore 12 e dalle ore 13 alle ore 15. Svolgono i compiti del seggio elettorale, congiuntamente, gli addetti all'ufficio personale ed elettorale. Lo scrutinio ha luogo immediatamente dopo la chiusura delle operazioni di voto.

La Commissione di disciplina è tenuta ad esprimere il proprio motivato parere entro 90 giorni dal ricevimento degli atti del procedimento disciplinare.

#### Articolo 149: DIRITTO DI DIFESA

Il dipendente, durante tutte le fasi del procedimento successivo alla contestazione degli addebiti, ha diritto di farsi assistere da una persona di sua fiducia, ovvero di delegare la propria difesa all'Organizzazione sindacale cui conferisce mandato.

Il dipendente può prendere visione e richiedere il rilascio di copia dei verbali del procedimento, presentare memorie difensive e indicare testi a propria difesa.

#### Articolo 150: COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari diverse dalla censura sono inflitte dall'organo collegiale competente per la nomina, su conforme e motivato parere della Commissione di cui al precedente art. 149.

#### Articolo 151: ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi 90 giorni dall'ultimo atto formale senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

#### Articolo 152: SOSPENSIONE CAUTELARE

Il Sindaco, qualora la gravità dei fatti lo esiga, può sospendere, anche temporaneamente, in via cautelare, dal servizio, il dipendente previo inizio di regolare procedimento disciplinare.

Al dipendente, sospeso ai sensi del comma precedente e poi punito con la sospensione dal servizio e dallo stipendio, è computato il periodo della sospensione già sofferta.

Se la sospensione dal servizio e dallo stipendio viene inflitta per una durata inferiore alla sospensione cautelare già sofferta o se viene inflitta una sanzione minore, ovvero il procedimento si conclude con il proscioglimento del dipendente, questi ha diritto agli stipendi non percepiti salva la deduzione di quanto eventualmente corrisposto a titolo di assegno alimentare.

#### Articolo 153: RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Il procedimento disciplinare è distinto ed indipendente da quello penale. Qualora il procedimento penale sia chiuso con l'assoluzione, che non sia motivata dalla materiale insussistenza del fatto o dalla non ascrivibilità di esso all'incolpato, l'Amministrazione può iniziare o proseguire l'azione disciplinare per quello stesso fatto.

Tuttavia, il procedimento disciplinare deve essere iniziato o ripreso entro 30 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'Amministrazione la sentenza definitiva di proscioglimento o di assoluzione.

In caso contrario il procedimento si estingue.

#### Articolo 154: SOSPENSIONE CAUTELARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE – EFFETTI DELLA SENTENZA PENALE

Il dipendente sottoposto a giudizio penale, in caso di grave imputazione per uno dei reati di cui all'art. 8 del T.U.L.C.P. 3.3.1934, n. 383, può essere sospeso dal servizio e dallo stipendio, in attesa della definizione del giudizio.

La sospensione è obbligatoria ove sia stato emesso mandato ad ordine di cattura.

Quando il procedimento penale ha termine con sentenza che escluda l'esistenza del fatto imputato o, pur ammettendolo, escluda che il dipendente vi abbia preso parte, la sospensione è revocata e questi non subisce perdita di anzianità ed ha diritto agli stipendi non percepiti con la sola detrazione di quanto gli sia stato eventualmente corrisposto a titolo di assegno alimentare.

Se, invece, il procedimento penale ha termine con sentenza di proscioglimento o di assoluzione con formula diversa da quella indicata nel precedente comma, il dipendente ha diritto agli stipendi non percepiti sempre che non gli venga applicata, per gli stessi fatti che hanno dato luogo al giudizio penale, una sanzione disciplinare che importi in tutto o in parte la privazione degli stipendi.

Il dipendente condannato con sentenza passata in giudicato e pena restrittiva della libertà personale, qualora non venga destituito, è sospeso dal servizio e dallo stipendio fino a che non abbia scontato la pena.

In tal caso l'assegno alimentare è concesso alla moglie e i figli minorenni.

#### Articolo 155: SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO A SEGUITO DI CONDANNA PENALE

Il dipendente incorre nella sospensione automatica dal servizio e dallo stipendio a tempo indeterminato quando abbia riportato condanna, con sentenza passata in giudicato, a pena detentiva che non importi interdizione dai pubblici uffici o che importi l'interdizione per un periodo di tempo inferiore a 5 anni.

#### Articolo 156: RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il lavoratore cui fu inflitta la sanzione, ovvero la vedova e i figli minorenni che possono avere diritto al trattamento di quiescenza, adducono nuovi fatti o prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dell'addebito.

#### Articolo 157: EFFETTI DELLA RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Nel caso previsto dall'articolo precedente, la riapertura del procedimento, disposta dal Consiglio comunale con propria deliberazione, sospende gli effetti della sanzione già inflitta. Il caso viene rinviato alla Commissione di disciplina.

La riapertura del procedimento disciplinare preclude ogni possibilità di irrogare al lavoratore punito una sanzione più grave di quella precedentemente inflitta.

Qualora, in seguito al nuovo procedimento, il dipendente venga prosciolto o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli stipendi non percepiti, salva la detrazione di quanto corrisposto a titolo di assegno alimentare.

La disposizione del comma precedente si applica anche nel caso in cui la riapertura del procedimento sia stata richiesta dalla vedova o dai figli minorenni.

#### Articolo 158: REINTEGRAZIONE DEL DIPENDENTE

I dipendenti ai quali sia stata inflitta la sanzione della destituzione o della sospensione automatica dal servizio e dallo stipendio per condanna penale e che risultino successivamente prosciolti da ogni addebito a seguito della revisione del procedimento disciplinare o di estinzione

dello stesso o assolti nel processo penale di revisione, hanno diritto alla riammissione in servizio, anche in soprannumero salvo riassorbimento, dalla data del provvedimento relativo, nella stessa qualifica funzionale e con la stessa anzianità posseduta all'atto della destituzione o della sospensione dal servizio.

Il lavoratore prosciolto o assolto ai sensi del comma precedente ha diritto, per il periodo di destituzione o sospensione, alla retribuzione non percepita, salva la deduzione dell'eventuale assegno alimentare.

Detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

#### Articolo 159: ASSEGNO ALIMENTARE

Al dipendente sospeso dal servizio è corrisposto un assegno alimentare in misura pari alla metà del trattamento economico in godimento, oltre agli assegni per carichi di famiglia in misura integrale.

L'assegno non compete al dipendente in carcere che non abbia familiari a carico.

Qualora invece il dipendente sia in carcere o latitante ed abbia famiglia a carico, l'assegno è corrisposto al coniuge o ai figli minori, secondo la normativa vigente.

#### Articolo 160: RIABILITAZIONE

Il dipendente che ha subito la sanzione disciplinare della riduzione dello stipendio ovvero della sospensione dal servizio deve considerarsi riabilitato decorsi 3 anni dalla data del relativo provvedimento, purchè nel frattempo non sia incorso in una nuova sanzione; in tal caso la riabilitazione decorre dalla data dell'ultimo provvedimento disciplinare.

Se il dipendente è stato punito con la sospensione del servizio, i 3 anni decorrono dalla data di esaurimento del periodo di sospensione.

La riabilitazione annulla gli effetti della sanzione, esclusa peraltro ogni efficacia retroattiva.

## **TITOLO VIII – CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

### **CAPO I – CASI DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

#### **Articolo 161: ELENCAZIONE DEI CASI**

La cessazione del rapporto d'impiego, oltre che per effetto del trasferimento a domanda o della mobilità esterna o della sanzione disciplinare della destituzione, può aversi per:

- a) dimissioni volontarie;
- b) decadenza;
- c) dispensa;
- d) destituzione di diritto a seguito di condanne penali;
- e) soppressione di posto o riduzione d'organico;
- f) collocamento a riposo.

#### **Articolo 162: DIMISSIONI VOLONTARIE**

Il dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio.

Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto dal dipendente, che è tenuto a proseguire nell'adempimento dei suoi doveri d'ufficio finché non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.

L'accettazione può essere ritardata per espressi motivi di servizio, per un periodo non superiore a due mesi, ovvero rifiutata quando sia in corso procedimento disciplinare a carico del dipendente dimissionario.

All'accettazione delle dimissioni provvede la Giunta Municipale.

Se entro 30 giorni dalla presentazione delle dimissioni la Giunta non abbia provveduto a comunicarne il ritardo o il rifiuto, le stesse si intendono accettate.

Le dimissioni volontarie divengono irrevocabili ad ogni effetto quando sia intervenuto il provvedimento formale di accettazione da parte dell'Amministrazione ovvero sia trascorso infruttuosamente il periodo di cui al comma precedente.

L'Amministrazione può applicare al personale dipendente l'istituto della "riammissione in servizio" previsto dal D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

#### **Articolo 166: DECADENZA DALL'IMPIEGO**

Il dipendente comunale incorre nella decadenza dall'impiego:

- a) quando non ottemperi, senza giustificato motivo, previa formale diffida dell'Amministrazione, all'obbligo di prestare la promessa solenne e/o il giuramento;
- b) quando perde la cittadinanza italiana;
- c) quando perde il godimento dei diritti civili e politici;
- d) quando accetta una missione od altro incarico da una autorità straniera senza essere autorizzato dalle competenti autorità;
- e) quando, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine prefissatogli, ovvero sia assente dal servizio arbitrariamente per un periodo superiore a 10 giorni;

- f) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito producendo documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o mediante altri atti fraudolenti;
- g) quando, successivamente alla nomina, il lavoratore venga a trovarsi nelle condizioni di incompatibilità o incapacità previste dagli artt. 8 e 241 del T.U. della L.C.P., salvo che le condizioni stesse non comportino la destituzione.

La decadenza è pronunciata dall'organo deliberativo competente per la nomina.

La decadenza dall'impiego non comporta la perdita del diritto al trattamento di quiescenza e previdenza.

#### Articolo 164: DISPENSA DAL SERVIZIO PER SCARSO RENDIMENTO

Nel caso di prestazioni palesemente insufficienti, la relativa segnalazione viene predisposta, con circostanziato rapporto di servizio, dal responsabile diretto dell'unità organica ove presta la sua opera il dipendente interessato, entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

La segnalazione viene inoltrata – tramite il Segretario comunale, che vi appone il proprio motivato parere – all'Assessore competente per materia e al Sindaco (o all'Assessore al Personale).

Le segnalazioni che riguardino personale appartenente a qualifiche dirigenziali sono redatte personalmente dal Segretario comunale e da questo inoltrate agli Amministratori di cui sopra. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti debbono essere comunicate per iscritto all'interessato, assegnandogli 15 giorni per le eventuali deduzioni.

Il Sindaco o l'Assessore al Personale, prima di sottoporre all'esame della Giunta entro il successivo mese di febbraio le segnalazioni anzidette, deve sentire il dipendente interessato e le Organizzazioni Sindacali.

La Giunta Municipale, infine, sulla base dell'istruttoria come sopra completata, assume formale e motivato provvedimento con cui:

- a) non accoglie la segnalazione, che viene quindi archiviata;
- b) ovvero, accoglie la segnalazione stessa, nel qual caso la corrispondente deliberazione deve essere notificata al dipendente interessato.

Il riconoscimento dell'esistenza di prestazioni lavorative insufficienti comporta per il dipendente interessato l'esclusione dai concorsi interni e dai corsi-concorsi indetti nell'anno immediatamente successivo a quello nel quale è stata assunta la deliberazione, nonchè sempre per lo stesso periodo, dalla riserva di posti a favore del personale interno nei concorsi pubblici.

Il dipendente, nei cui confronti è stata riconosciuta per due anni l'esistenza di prestazioni lavorative insufficienti, viene dispensato dal servizio per scarso rendimento.

#### Articolo 165: DISPENSA DAL SERVIZIO PER INCAPACITA' PROFESSIONALE

Il dipendente può essere dispensato dal servizio, con deliberazione motivata, per incapacità professionale.

Si osserva, al riguardo, la stessa procedura prevista al precedente art. 168, anche per quanto riguarda la competenza a deliberare la dispensa.

#### Articolo 166: DISPENSA DAL SERVIZIO PER MOTIVI DI SALUTE

La dispensa dal servizio per motivi di salute, osservata la norma di cui all'art. 89 sul mutamento di mansioni per inidoneità fisica, viene disposta dalla Giunta quando il dipendente, e-



saurito il periodo di aspettativa per infermità di cui all'art. 124, ovvero anche prima a sua richiesta, risulti non idoneo ad espletare le mansioni attribuitegli.

Al dipendente devono essere comunicati i motivi che stanno alla base della proposta di dispensa con avvertenza che egli ha 30 giorni di tempo per presentare le proprie deduzioni.

Le condizioni di salute del dipendente proposto per la dispensa sono accertate con le modalità previste dall'ordinamento della C.P.D.E.L.

#### Articolo 167: DESTITUZIONE DI DIRITTO

Il dipendente è destituito di diritto quando, con sentenza passata in giudicato, gli sia irrogata l'interdizione dai pubblici uffici secondo le vigenti disposizioni di legge.

Nel caso di successiva assoluzione nel giudizio penale di revisione, il dipendente ha diritto alla riammissione in servizio, anche in soprannumero salvo riassorbimento, dalla data della relativa sentenza, alla stessa qualifica funzionale posseduta all'atto della destituzione.

Il dipendente assolto ai sensi del comma precedente ha diritto, per il periodo di destituzione, alla retribuzione non percepita. Detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

#### Articolo 168: COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ PER SOPPRESSIONE DI POSTO O RIDUZIONE D'ORGANICO – EVENTUALE DISPENSA

Il dipendente può essere collocato in disponibilità per soppressione di posto o per riduzione d'organico.

Nel caso in cui occorra procedere al collocamento in disponibilità, il Consiglio comunale designa, previo confronto con il Consiglio dell'Ente, in relazione alle diverse qualifiche funzionali, i dipendenti da porre in tale posizione, tenendo conto dell'anzianità di servizio e delle eventuali richieste agli interessati. A parità di anzianità è posto in disponibilità il dipendente con minori carichi familiari.

Allo stesso competono lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia.

Il dipendente in disponibilità è richiamato in servizio quando, entro due anni dalla data di collocamento in tale posizione, si liberi in organico un posto appartenente alla qualifica funzionale che implica espletamento di mansioni corrispondenti a quelle che esercitava, previo un congruo periodo di riqualificazione e di adattamento ove ciò risulti necessario.

Durante la disponibilità, il dipendente può, a domanda, essere provvisoriamente assegnato ad uno dei posti resisi temporaneamente disponibili, anche se implicante l'espletamento di compiti corrispondenti a mansioni di qualifica funzionale inferiore a quella di appartenenza.

Il richiamo temporaneo in servizio interrompe il decorso del termine per il computo del periodo massimo di disponibilità.

Il dipendente in disponibilità è dispensato dal servizio ove, allo scadere dei due anni, non sia stato richiamato in servizio.

Gli effetti della dispensa cessano se nel frattempo il dipendente abbia assunto altro impiego.

Il periodo trascorso in disponibilità è considerato utile a tutti gli effetti.

I provvedimenti di collocamento in disponibilità, di richiamo in servizio, di riammissione a domanda del dipendente e di dispensa sono sempre di competenza del Consiglio comunale osservate le disposizioni di cui all'art. 295 del T.U.L.C.P. 4.2.1915, n. 148.

#### Articolo 169: COLLOCAMENTO A RIPOSO

I dipendenti possono essere, a loro domanda irrevocabile, collocati a riposo qualora abbiano maturato il diritto alla pensione; sono invece collocati a riposo, d'ufficio, dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del 60° anno di età o del compimento del 40° anno di servizio comunque utile a pensione.

Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione al compimento del 60° anno può, a domanda, e purchè non possa avvalersi delle disposizioni in merito alla ricongiunzione di periodi contributivi, essere trattenuto in servizio sino al conseguimento del diritto stesso.

L'esercizio della facoltà di cui al comma precedente deve essere comunicato all'Amministrazione almeno 6 mesi prima della data di compimento del 60° anno di età.

I dipendenti non possono, in ogni caso, essere trattenuti in servizio oltre il 65° anno di età.

Per il collocamento a riposo a domanda, valgono comunque le disposizioni di legge e di regolamento concernente gli istituti previdenziali ai quali i lavoratori sono iscritti.

## **CAPO II – TRATTAMENTO DI ASSISTENZA, PREVIDENZA E QUIESCENZA**

### Articolo 170: ISTITUTI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI

Ai fini del trattamento assistenziale, previdenziale e di quiescenza, il personale del Comune è obbligatoriamente iscritto all'Istituto Nazionale Previdenza Sociale (I.N.P.S.), all'Istituto Nazionale per l'Assistenza ai Dipendenti degli Enti Locali (gestione previdenza) nonchè alla Cassa di Previdenza amministrata dal Ministero del Tesoro.

Per le categorie previste dalla legge, l'Amministrazione provvede alla iscrizione dei dipendenti interessati presso l'Istituto Nazionale Infortuni sul Lavoro (I.N.A.I.L.).

### Articolo 171: ACCONTO SULLA PENSIONE

L'acconto mensile sulla pensione, nella misura dei 9/10 dell'ammontare presunto netto della pensione stessa, viene corrisposto dalla Direzione Provinciale del Tesoro competente per territorio.

Per consentire la tempestiva corresponsione dell'acconto di cui sopra, il dipendente è tenuto, nel caso di dimissioni volontarie, ad osservare un preavviso minimo di quattro mesi, che l'Amministrazione utilizzerà per l'istruttoria della pratica.

Qualora la Direzione del Tesoro non possa provvedere già a decorrere dal primo mese successivo al collocamento a riposo, il Comune corrisponde l'acconto mensile sulla pensione, nella misura sopra indicata, per tre mesi, salva la ripetizione di quanto anticipato.

## TITOLO IX – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 172: MISURA DEL COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO

Fino alla definizione intercompartimentale della disciplina unitaria dell'istituto del lavoro straordinario, da stabilire entro 3 mesi dalla stipula dell'ultimo accordo di lavoro del settore del pubblico impiego e comunque entro e non oltre 6 mesi dalla data di entrata in vigore del D.P.R. 25.6.1986, n. 347, gli importi orari restano stabiliti in base ai valori economici iniziali risultanti dal D.P.R. 7 novembre 1980, n. 810, così come indicati dalla tabella di riferimento riportata nell'art. 41 del citato D.P.R. 347/1983.

### Articolo 173: PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO AL 30.9.1978 – TITOLO DI STUDIO

Il personale in servizio alla data del 30 settembre 1978, fermo restando quanto previsto dalle norme d'accesso ai fini dell'anzianità richiesta, per il periodo di vigenza del D.P.R. n. 347/1983, può accedere ai concorsi, senza riserva di posti, col possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto.

Per il personale direttivo in servizio alla data del 30 settembre 1975 è consentito l'accesso alla dirigenza alle stesse condizioni di cui sopra limitatamente al primo bando di concorso indetto successivamente alla emanazione del Decreto Presidenziale n. 347 del 1983.

### Articolo 174: COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITA'

Per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle Amministrazioni, sono istituiti, in via sperimentale per l'arco di vigenza del presente accordo, compensi incentivanti la produttività.

La previsione dei compensi di cui al precedente comma è subordinata alla rilevazione dei livelli di produttività in essere, alla formulazione scritta di programma di attività delle singole unità organiche ed alla verifica dei risultati.

I criteri per l'attribuzione individuale dei compensi, in rapporto ai risultati conseguiti rispetto a quelli programmati per le singole unità organiche, sono stabiliti, in sede di accordo decentrato, tenendo conto del parametro retributivo, delle ore di presenza in servizio e del rendimento, idoneamente verificato, dimostrato da ciascun dipendente nella esecuzione del programma di attività.

La massa salariale attribuibile a titolo di compenso incentivante la produttività è costituita da:

- a) quote di salario derivanti dalla riduzione sino ad un massimo del 50% dell'importo impegnato nei capitoli di straordinario del monte spesa di cui al precedente art. 57, da determinare in sede di accordo decentrato;
- b) economie di esercizio nella spesa per il personale (depurata dagli incrementi conseguiti con gli accordi nazionali e l'indennità integrativa speciale) derivanti da processi di ristrutturazione che aumentino, sulla base di criteri oggettivi individuali in sede decentrata la produttività individuale e collettiva.

L'importo così determinato si ripartisce come segue:

- 50% in economie di bilancio;
- 50% in premio di produttività.

#### Articolo 175: NORMA TRANSITORIA IN MATERIA DI PART-TIME

Vengono mantenute, ad esaurimento, le posizioni di lavoro ad orario ridotto, ancorchè riguardanti posti di qualifica superiore alla sesta e con orario diverso del 50% di quello normale, a condizione che risultino in atto al 21 luglio 1983, data di entrata in vigore del D.P.R. n. 347/1983.

#### Articolo 176: ABROGAZIONE DEL REGOLAMENTO ORGANICO VIGENTE

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa l'applicazione delle norme del precedente Regolamento organico in vigore dal 14 dicembre 1977.

#### Articolo 177: NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla vigente legislazione in materia di Enti Locali territoriali nonchè al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e successive modificazioni.

#### Articolo 178: ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la relativa deliberazione consiliare di approvazione, esaminata senza rilievi dal Comitato Regionale di Controllo, avrà esaurito la fase di ripubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni ai sensi dell'art. 21 della Legge 9 giugno 1947, n. 530.

#### Articolo 179: RAPPORTI FRA REGOLAMENTO E FUTURI ACCORDI NAZIONALI DI LAVORO

Le norme di carattere giuridico del presente Regolamento in contrasto con i contenuti dei Decreti Presidenziali di emanazione degli accordi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, nei periodi di validità giuridica dei Decreti medesimi, si intendono tacitamente abrogate e sostituite dalle corrispondenti norme del D.P.R.

## **ALLEGATI**

- A) ORDINAMENTO E ATTRIBUZIONI GENERALI DEGLI UFFICI
  
- B) TRATTAMENTO ECONOMICO
  - 1. RETRIBUZIONE
  - 2. STIPENDIO INDIVIDUALE DI ANZIANITA'
  - 3. COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO
  - 4. INDENNITA' DI TRASFERTA O MISSIONE
  
- C) POSTI DI ORGANICO DA COPRIRE CON CONCORSO RISERVATO (ART. 24, 6° COMMA, D.P.R. 347/1983 DA CONCORDARE SUCCESSIVAMENTE)
  
- D) ELENCO POSTI DI ORGANICO CHE COMPORTANO RISCHI PREGIUDIZIEVOLI DELLA SALUTE E INTEGRITA' PERSONALE (DI CUI ALL'ALLEGATO B) DEL D.P.R. 347/1983 DA CONCORDARE SUCCESSIVAMENTE)
  
- E) TABELLA ORGANICA
  
- F) FORNITURA VESTIARIO AL PERSONALE COMUNALE (già modificato con deliberazioni C.C. n. 314 del 22 dicembre 1986 e n. 22 del 20 febbraio 1996 e modificato ulteriormente con deliberazione G.C. n. 292 del 25 ottobre 2000)

## **ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE**

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 19 febbraio 1985, n. 36, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 1 marzo 1985 al 16 marzo 1985.

Il presente regolamento è stato successivamente così modificato:

- deliberazione C.C. n. 36 del 25 febbraio 1986, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 12 marzo 1986 al 27 marzo 1986;
- deliberazione G.M. n. 236 del 26 aprile 1986, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 30 maggio 1986 al 14 giugno 1986;
- deliberazione C.C. n. 314 del 22 dicembre 1986, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 16 gennaio 1987 al 31 gennaio 1987;
- deliberazione C.C. n. 65 del 30 marzo 1987, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 10 aprile 1987 al 25 aprile 1987;
- deliberazione C.C. n. 90 del 20 marzo 1990, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 30 marzo 1990 al 14 aprile 1990;
- deliberazione C.P. n. 11 del 6 maggio 1993, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 25 maggio 1993 al 9 giugno 1993;
- deliberazione C.C. n. 22 del 20 febbraio 1996, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 26 febbraio 1996 al 12 marzo 1996;
- deliberazione G.C. n. 292 del 25 ottobre 2000, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 31 ottobre 2000 al 15 novembre 2000.

## **ESECUTIVITA'**

L'Organo Regionale di Controllo ha approvato il presente regolamento, per decorrenza di termini, in data 25 marzo 1985.

Le modifiche al regolamento sono così divenute esecutive:

- deliberazione C.C. n. 36 del 25 febbraio 1986, esecutiva per decorrenza dei termini in data 27 marzo 1986;
- deliberazione G.M. n. 236 del 26 aprile 1986, esecutiva per decorrenza dei termini in data 18 giugno 1986;
- deliberazione C.C. n. 314 del 22 dicembre 1986, esecutiva per decorrenza dei termini in data 5 febbraio 1987;
- deliberazione C.C. n. 65 del 30 marzo 1987, esecutiva con provvedimento C.R.C. n. 069833/000 in data 25 giugno 1987;
- deliberazione C.C. n. 90 del 20 marzo 1990, esecutiva per decorrenza dei termini in data 18 aprile 1990;

- deliberazione C.P. n. 11 del 6 maggio 1993, esecutiva per decorrenza dei termini in data 17 giugno 1993;
- deliberazione C.C. n. 22 del 20 febbraio 1996, esecutiva per decorrenza dei termini in data 18 marzo 1996;
- deliberazione G.C. n. 292 del 25 ottobre 2000, esecutiva in data 11 novembre 2000.

### **RIPUBBLICAZIONE**

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 26 marzo 1985 al 10 aprile 1985.

Le modifiche al regolamento sono state così ripubblicate:

- deliberazione C.C. n. 36 del 25 febbraio 1986, ripubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 9 aprile 1986 al 24 aprile 1986;
- deliberazione G.M. n. 236 del 26 aprile 1986, non ripubblicata;
- deliberazione C.C. n. 314 del 22 dicembre 1986, ripubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 12 febbraio 1987 al 27 febbraio 1987;
- deliberazione C.C. n. 65 del 30 marzo 1987, non ripubblicata;
- deliberazione C.C. n. 90 del 20 marzo 1990, non ripubblicata;
- deliberazione C.P. n. 11 del 6 maggio 1993, non ripubblicata;
- deliberazione C.C. n. 22 del 20 febbraio 1996, ripubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 21 marzo 1996 al 5 aprile 1996;
- deliberazione G.C. n. 292 del 25 ottobre 2000, non ripubblicata.

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento, essendo trascorso il periodo di ripubblicazione a termini di legge, è entrato in vigore in data 1 maggio 1985.

**ALLEGATO "E": TABELLA ORGANICA – ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI**

DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI	POSTI D'ORGANICO									TOTALI
	QUALIFICHE FUNZIONALI									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	ID	
I° DIPARTIMENTO:										
Sezione servizi sicurezza soc.										
- area socio sanitaria				6		2				8
- area amministrativa					1		2			3
										11
Sezione età evolutiva										
- area socio sanitaria						1	3			4
- area scolastica						26				26
- area amministrativa					1					1
- area socio educativa						13				13
- area servizi scol.socio ass.			7							7
										51
Sezione gestione strutt. soc.										
- area amministrativa					3	1		1		5
- area scolastica			20	2						22
- area tecnica servizi			13	18						31
- area tecnica manut.				1						1
										59
Sezione gestione serv.culturali										
- area amministrativa					5			1		6
- area culturale			1			1				2
										8
+ 1 capo dipartimento									1	1
										1
			41	27	10	44	5	2	1	130



DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI	POSTI D'ORGANICO									TOTALI
	QUALIFICHE FUNZIONALI									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	ID	
II° DIPARTIMENTO:										
Sezione gestione serv. sportivi										
- area amministrativa				3			1			4
- area culturale						2				2
- area tecnica					4					4
- area tecnico-manut.			1	6						7
										17
Sezione pianif.topogr.cart.										
- area tecnico-contabile										
- area tecnico progett.						2				2
- area amministrativa					1			1		2
										4
Sezione controllo attività edil.										
- area tecnico contabile								1		1
- area tecnico progett.						2				2
- area amministrativa					2					2
										5
Sezione progett. e dir. lavori										
- ingegnere									1	1
- area tecnico progett.						4				4
- area amministrativa				1						1
										6
Sezione servizi tecnol. ed ecol.										
- area tecnica-contabile								1		1
- area tecnica progett.						8				8
- area amministrativa				1	1					2
- area tecnica					13					13
- area tecnico-manutent.			15	19						34
- area servizi generali										
										58
+ 1 capo dipartimento									1	1
										1
			16	30	21	18	1	3	2	91

DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI	POSTI D'ORGANICO									TOTALI
	QUALIFICHE FUNZIONALI									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	ID	
III° DIPARTIMENTO:										
Sezione segreteria generale										
- area amministrativa				2	5	1	1			9
										9
Sezione organizz. e personale										
- area amministrativa				2	3		1			6
										6
Sezione ragioneria comunale										
- ragioniere									1	1
- area amministrativa e cont.						2				2
- area amministrativa				2	6					8
										11
Sezione servizi demografici										
- area amministrativa				2	8		1			11
										11
Sezione polizia amministrativa										
- area amministrativa					1		1	1		3
- area vigilanza					10					10
										13
Sezione serv. partecipazione										
- area amministrativa				4	1		1			6
- area vigilanza					2					2
- area tecnica										
- area serv. gener. tecn.		1								1
- area tecnica manut.	2			2						4
										13
+ 1 Vice Segretario									1	1
										1
	2	1		13	36	3	5	1	2	64

**ALLEGATO "D": ELENCO CONCORDATO CON OO.SS. DEI POSTI DI ORGANICO CHE COMPORTANO RISCHI PREGIUDIZIEVOLI DELLA SALUTE E INTEGRITA' PERSONALE (DI CUI ALL'ALLEGATO "B" DEL D.P.R. 347/83)**

N. POSTI IN ORGANICO	POSIZIONE DI LAVORO SECONDO MANSIONI PREVAL.	QUALIFICA FUNZIONALE
16	OPERAI QUALIFICATI	3°
27	OPERAI SPECIALIZZATI	4°

Allegato modificato con deliberazione G.M. n. 236 del 26 aprile 1986: "Corresponsione indennità di rischio e modifica allegato "D" del regolamento organico.

**ALLEGATO “C”:      ELENCO CONCORDATO CON OO.SS. DEI POSTI DI ORGANICO DA COPRIRE CON CONCORSO INTERNO (ART. 24, 6° COMMA, D.P.R. 347/83 DA CONCORDARE SUCCESSIVAMENTE)**

N. POSTI IN ORGANICO	POSIZIONE DI LAVORO SECONDO MANSIONI PREVAL.	QUALIFICA FUNZIONALE
27	OPERAIO SPECIALIZZATO	4°
15	OPERAIO SPECIALIZZATO – CAPO SQUADRA	5°
6	CAPI SERVIZIO - TECNICO	6°
2	VIGILI URBANI QUALIFICATI (1)	6°
20	OPERATORE ADDETTO AI SERVIZI SCOLASTICI E ASSISTENZIALI (2)	3°

- (1) Integrazione operata con deliberazione C.C. n. 65 del 30 marzo 1987: “Variazione dell’allegato “C” del regolamento organico, contenente l’elenco dei posti di organico da coprire con concorso interno (art. 24 del D.P.R. 347/83)”.
- (2) Integrazione operata con deliberazione C.C. n. 90 del 20 marzo 1990: “Variazione dell’allegato “C” del regolamento organico contenente l’elenco dei posti da ricoprire con concorso interno”.

## ALLEGATO “B”: TRATTAMENTO ECONOMICO

### 1. RETRIBUZIONE

Alle qualifiche funzionali e funzioni dirigenziali corrispondono le seguenti retribuzioni annue lorde per 12 mensilità:

I	Qualifica funzionale	£.	3.300.000
II	Qualifica funzionale	£.	3.600.000
III	Qualifica funzionale	£.	3.900.000
IV	Qualifica funzionale	£.	4.450.000
V	Qualifica funzionale	£.	5.200.000
VI	Qualifica funzionale	£.	5.500.000
VII	Qualifica funzionale	£.	6.400.000
VIII	Qualifica funzionale	£.	8.640.000
I	Qualifica funzionale	£.	11.200.000
II	Qualifica funzionale	£.	14.000.000

Spettano inoltre: la tredicesima mensilità, l'indennità integrativa speciale e, se dovute, le quote di aggiunta di famiglia.

Sono previste le seguenti indennità:

- a) Il compenso per la funzione di coordinamento è stabilito nella misura annua fissa per 12 mensilità di £. 3.500.000.= per gli apicali di Enti di tipo 1 e £. 2.800.000.= per gli apicali di Enti di tipo 2.
- b) Al personale inquadrato nella seconda qualifica dirigenziale compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di £. 4.800.000.=.
- c) Al personale inquadrato nella prima qualifica dirigenziale compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di £. 3.000.000.=.
- d) Al personale inquadrato nell'ottava qualifica funzionale con direzione di unità operativa organica compete un'indennità annua fissa per 12 mensilità di £. 1.500.000.=.
- e) Al personale inquadrato nella sesta qualifica funzionale con direzione di unità operativa organica compete un'indennità annua fissa per 12 mensilità di £. 360.000.=.
- f) Al personale di vigilanza (urbana, ittica, venatoria, sanitaria, silvo-pastorale, annonaria, ecc.) nonché ai vigili stradali delle province, inquadrati nella quinta qualifica funzionale, compete l'indennità annua fissa per 12 mensilità di £. 600.000.= così come spetta anche al personale preposto al coordinamento di tali figure professionali, collocato nella sesta qualifica funzionale; a quest'ultimo non compete l'indennità di £. 360.000.= previste per il personale inquadrato nella sesta qualifica funzionale. Detta indennità, di £. 600.000.=, assorbe ogni altra indennità comunque denominata e corrisposta a tale titolo e anche per attività extra-istituzionali. Al restante personale compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di £. 120.000.=.
- g) Al personale inquadrato nella quarta e terza qualifica funzionale, destinato a prestazioni comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio, compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di £. 240.000.=. Al restante personale della quarta e terza qualifica funzionale non impegnato nelle prestazioni di cui sopra compete una indennità annua fissa di £. 120.000.=.

- h) Al personale inquadrato nella seconda qualifica funzionale compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di £. 60.000.=; al personale della prima qualifica funzionale non compete alcuna indennità.
- i) Dalla data di entrata in vigore del Decreto del Presidente della Repubblica 347/83 il salario mobile di cui all'art. 16 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 810/80 si intende soppresso.

Dalla stessa data l'indennità sostitutiva del salario mobile (£. 240.000.=) attribuita al personale inquadrato nella terza e quarta qualifica funzionale, nei settori qui di seguito specificati, viene erogata per intero.

Analogamente viene erogata per intero l'indennità di vigilanza (£. 600.000.=).

## 2. STIPENDIO INDIVIDUALE DI ANZIANITA'

La progressione economica per scatti e classi cessa al 31 dicembre 1982.

Al personale nell'arco di vigenza del presente accordo verrà corrisposta alla data del 1° gennaio 1985, quale salario di anzianità, nella somma annua fissa per ciascuna qualifica funzionale nelle seguenti misure:

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

Al personale assunto dopo il 31 gennaio 1983 tale adeguamento avverrà (su ventiquattresimi) in proporzione al numero di mesi trascorsi in servizio alla data del 1° gennaio 1985.

Qualora il rinnovo del nuovo accordo non dovesse realizzarsi entro il biennio del prossimo triennio contrattuale, al personale verrà comunque corrisposto, alla data del 1° gennaio 1987, a titolo d'acconto, un analogo beneficio di uguale importo.

### 3. DETERMINAZIONE COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO

La tariffa oraria per i compensi per il lavoro straordinario è determinata secondo la seguente formula:

$$T = \frac{L + R}{175} \left| \begin{array}{l} 15\% \quad \frac{L + R}{175} = \text{DIURNO} \\ 30\% \quad \frac{L + R}{175} = \text{NOTTURNO E} \\ 50\% \quad \frac{L + R}{175} = \text{NOTT. FESTIVO} \end{array} \right| + \frac{IIS}{175}$$

dove:

T = Tariffa

L = Retribuzione

R = Rateo tredicesima mensilità (calcolato solo sulla qualifica funzionale con esclusione dell'indennità integrativa speciale)

IIS = Indennità integrativa speciale al 1° gennaio

175 = Numero fisso

DIURNO = dalle ore 6,00 alle ore 22,00

NOTTURNO = dalle ore 22,00 alle ore 6,00 del giorno seguente

FESTIVO DIURNO = dalle ore 6,00 alle ore 22,00

FESTIVO NOTTURNO = dalle ore 00,00 alle ore 6,00; dalle ore 22,00 alle ore 24,00.

#### COMPENSI PER LAVORO ORDINARIO NOTTURNO, FESTIVO E FESTIVO NOTTURNO

Ai dipendenti competono le seguenti maggiorazioni orarie per il servizio ordinario prestato al di fuori dell'orario ordinario e precisamente dalle ore 6,00 alle ore 22,00.

£. 1.080.= - SERVIZIO ORDINARIO NOTTURNO prestato tra le ore 22,00 e le ore 6,00.

£. 1.215.= - SERVIZIO DI TURNO FESTIVO DIURNO prestato tra le ore 6,00 e le ore 22,00.

£. 1.800.= - SERVIZIO DI TURNO FESTIVO NOTTURNO prestato tra le ore 00,00 e le ore 6,00 e tra le ore 22,00 e le ore 24,00.

Questa normativa non viene applicata nei confronti di quelle prestazioni che debbano essere eseguite esclusivamente di notte (es.: guardiani notturni e simili).

Al personale presente in servizio in strutture che comportano un'erogazione di servizio di almeno 12 ore compete un'indennità mensile di £. 25.000.=.



#### 4. INDENNITA' DI TRASFERTA E DI MISSIONE

E' confermata la normativa del D.P.R. 191/79 che fa riferimento alla 417/78 e D.P.R. 513/78, con la precisazione che le tariffe seguono la rideterminazione annuale definita con Decreto del Ministero del Tesoro.

Pertanto per il 1983, a seconda che il dipendente richieda o meno il rimborso delle spese d'albergo, la diaria si articola così:

Per il personale inquadrato nella 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° qualifica funzionale:

- intera (senza richiesta rimborso pernottamento) £. 23.100.=
- ridotta (con richiesta rimborso pernottamento) £. 15.400.=  
+ Albergo II cat.
- rimborso spese per cuccetta I° classe o biglietto aereo

Per il personale inquadrato nella 7° e 8° qualifica funzionale:

- intera (senza richiesta rimborso pernottamento) £. 31.700.=
- ridotta (con richiesta rimborso pernottamento) £. 21.150.=  
+ Albergo I cat.
- rimborso spese per cuccetta I° classe o biglietto aereo

Per il personale inquadrato nella 1° e 2° qualifica dirigenziale:

- intera (senza richiesta rimborso pernottamento) £. 31.700.=
- ridotta (con richiesta rimborso pernottamento) £. 21.150.=  
+ Albergo I cat.
- rimborso spese per posto WL o biglietto aereo

In via eccezionale può essere autorizzata l'utilizzazione di mezzo proprio: in tal caso verrà corrisposto oltre all'eventuale rimborso dei pedaggi autostradali un rimborso chilometrico pari a 1/5 del prezzo della benzina super in vigore.

L'Amministrazione può autorizzare l'uso di automezzo del Comune, assumendo a proprio carico le spese di benzina e i pedaggi autostradali.

Nella diaria (intera o ridotta) sono incluse le sole spese di taxi, autobus, o pedaggi vari documentati con ricevute o biglietti.

## **ALLEGATO "A": ORDINAMENTO E ATTRIBUZIONI GENERALI DEGLI UFFICI**

### **1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

La struttura operativa del Comune è imperniata su tre dipartimenti:

- 1° Dipartimento: Istruzione, Cultura, Servizi sociali, Sport e Tempo libero  
Esso si suddivide in 10 sezioni.
- 2° Dipartimento: Sviluppo del territorio  
Esso si divide in 10 sezioni.
- 3° Dipartimento: Amministrazione generale  
Esso si suddivide in 10 sezioni.

Nell'ambito di ciascuna sezione il personale è suddiviso per aree di attività, secondo quanto disposto dall'allegato "A" del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

### **2. ATTRIBUZIONI DELLE SEZIONI DEL PRIMO DIPARTIMENTO**

#### **SEZIONE SERVIZI DELLA SICUREZZA SOCIALE:**

- Sviluppo dei servizi di prevenzione sociale contro le cause di emarginazione;
  - Inserimento degli handicappati nelle istituzioni educative e scolastiche normali; nelle istituzioni normali di qualificazione professionale nonché nelle attività lavorative;
  - Promozione e sostegno di iniziative finalizzate al superamento di situazioni emarginanti;
  - Promozione e gestione attività formazione e aggiornamento del personale operante nel settore sociale;
  - Servizio sociale per dimessi da carceri, tossicodipendenti, ecc.;
  - Concessione contributi economici che consentano agli anziani una vita confortevole e evitino loro i rischi dell'isolamento;
  - Servizi di assistenza domiciliare atti a prevenire l'emarginazione e l'isolamento dei soggetti socialmente bisognosi;
  - Organizzazione soggiorno vacanze per predetti soggetti, come servizio residenziale temporaneo;
  - Pratiche di affidamento, adozione, ricoveri, famiglia affidatarie, ecc.
- ORGANIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA E DI BENEFICENZA DI CUI AGLI ARTT. 22 E 23 DEL D.P.R. 616/77

1. Assistenza economica in favore delle famiglie bisognose dei detenuti e delle vittime del delitto;
2. Assistenza post-penitenziaria;
3. Interventi in favore di minorenni soggetti a provvedimenti delle autorità giudiziarie minorili nell'ambito della competenza amministrativa e civile;
4. Interventi di protezione sociale.

- ALTRI INTERVENTI NEL SETTORE

SEZIONE ISTRUZIONE:

- Normativa legislativa vigente in materia: Legge Regionale n. 77/75; fornitura gratuita libri ed altri strumenti didattici agli alunni di famiglie disagiate; fornitura gratuita libri alle biblioteche scolastiche e materiale didattico e sperimentazione didattica;
- Attività parascolastiche e acquisto materiale in attesa di scuole a tempo pieno;
- Interventi a favore della frequenza asili nido;
- Assistenza sociale e provvidenze economiche per evitare evasioni e inadempienze dell'obbligo scolastico;
- Assistenza ai minorati, disadattati, invalidi;
- Iniziative di qualificazione per operatori addetti ai servizi (Legge 77/75);
- Servizi di sostegno didattico e recupero rendimento scolastico da svolgere avvalendosi degli organi collegiali della scuola;
- Ogni altra iniziativa atta a favorire il diritto allo studio;
- Collabora con l'Ufficio del personale per la verifica delle presenze giornaliere;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima;
- Statistiche specifiche;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici;
- Disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto.

SEZIONE GESTIONE STRUTTURE SOCIALI: (Asili nido, scuole materne ed elementari)

- Normativa legislativa vigente in materia: D.P.R. n. 616 regolamenti comunali specifici;
- Rapporti con il personale direttivo scolastico, con gli organi collegiali della scuola;
- Problematica contingente giornaliera;
- Attività connesse con le iniziative di aggiornamento professionale del personale comunale promosse dagli organi competenti;
- Servizio di attesa e custodia nelle scuole;
- Collaborazione con l'Ufficio Personale per la verifica delle presenze giornaliere;
- Segnalazione tempestiva agli uffici competenti per i provvedimenti relativi a:
  - a) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
  - b) fornitura degli stampati concordati con l'Autorità competente;
  - c) fornitura materiale occorrente per le pulizie;
  - d) fornitura materiale vario, arredi scolastici e, quanto altro occorra a garantire il normale svolgimento delle attività scolastiche.

### SEZIONE GESTIONE SERVIZI CULTURALI:

- Coordinamento di tutte le attività culturali comunali;
- Gestione biblioteche civiche, musei, discoteche, archivi storici, sale di riunioni e di manifestazioni culturali;
- Per quanto riguarda la Biblioteca civica:
  - a) consulenza, assistenza, guida alla consultazione ed alla lettura per adulti e ragazzi;
  - b) servizio di documentazione bibliografica generale e particolare;
- Programmazione e gestione di attività culturali promosse dal Comune; cineforum, attività teatrali, mostre di pittura e scultura; visita guidata a musei, ville, monumenti, ecc.; manifestazioni musicali; concorsi letterari e così via;
- Coordinamento e promozione di attività culturali promosse da associazioni libere e spontanee (si ritiene che il Comune, più che Ente organizzatore, dovrebbe accentuare il suo ruolo di promotore e coordinatore di iniziative libere e spontanee che favoriscano lo sviluppo delle capacità individuali e una più ampia e attiva partecipazione dei cittadini);
- Collaborazione con gli altri Comuni ed Enti al recupero delle “tradizioni”;
- Gestione scuola di musica e Civico Corpo Musicale secondo le norme statutarie di questa istituzione.

### SEZIONE GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI:

- Gestione delle strutture sportive: centri sportivi, campi sportivi, aree attrezzate per il gioco e le attività ginniche, palestre, ecc.;
- Programmazione e promozione di attività di educazione fisica, ginnica e sportiva;
- Coordinamento delle attività sportive promosse da associazioni sportive;
- Ogni altra attività che il Comune intende organizzare e coordinare secondo le esigenze della popolazione;
- Gestione piscina comunale:
  - a) organizzazione scuola di nuoto per alunni delle elementari;
  - b) gestione ed organizzazione della scuola di nuoto pomeridiana; nuoto prescolare, nuoto per gruppi di ragazzi, attività per handicappati, nuoto per adulti, corsi di nuoto per salvamento (per ragazzi e adulti);
  - c) promozione (con riunioni e proiezioni di filmati) dell'attività sportiva del nuoto nelle scuole, e dell'attività di salvamento e di pronto soccorso.

## **3. *ATTRIBUZIONI DELLE SEZIONI DEL SECONDO DIPARTIMENTO***

### SEZIONE PIANIFICAZIONE, TOPOGRAFIA, CARTOGRAFIA:

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

#### 1. PIANIFICAZIONE

- a) Partecipare alla formazione dei “piani sovracomunali”:
  1. Piano territoriale regionale (P.T.R.);
  2. Piano territoriale comprensoriale (P.T.C.);
- b) Formazione e aggiornamento dei “piani generali e attuativi” del Comune ed in particolare dei seguenti:
  1. Piano Regolatore Generale (P.R.G.);
  2. Piani regolatori particolareggiati (P.R.P.);
  3. Piani regolatori particolareggiati per il Centro Storico (PRPcs);
  4. Piani di zona per edilizia economica e popolare (P.E.E.P.);
  5. Piani insediativi produttivi (P.I.P.);
  6. Piani di lottizzazione di iniziativa comunale (P.L.C.);
  7. Piani di lottizzazione di iniziativa privata (P.L.P.);
  8. Regolamenti edilizi (R.E.) e norme di attuazione dei diversi piani;
  9. Programmi pluriennali di attuazione (P.P.A.);
  10. Piano sviluppo attività commerciali (P.S.C.);
  11. Piani di servizi particolari: scuola, trasporti, servizi sociali, servizi tecnologici, ecc.;
  12. Programmi economico-finanziari pluriennali e annuali (bilancio).

## 2. CARTOGRAFIA E TOPOGRAFIA

- a) Raccolta, rilevazione, elaborazione e aggiornamento continuo dei dati per la formazione:
  - del piano topografico ed ecografico (isolati, aree di circolazione, numerazione civica, toponomastica, ecc.) del territorio comunale, come previsto dal D.P.R. 31.1.1958, n. 236 e da Circolare ISTAT n. 18 del giugno 1979 (in cui tra l'altro, sono individuati i “confini territoriali ufficiali”);
  - delle mappe catastali, aerofotogrammetriche, ecc.;
  - delle cartografie relative alle strutture morfologica, geologica e pedologica;
  - della cartografia relativa alla suddivisione del territorio in zone per diverse finalità: sezioni di censimento, sezioni elettorali, quartieri, distretti scolastici, zone per applicazione equo canone e così via;
  - planimetrie e documentazione relativa agli impianti tecnologici comunali e non comunali (acquedotti, fognature, gas, energia elettrica, verde pubblico e privato, illuminazione pubblica, telefono, trasporto pubblico su rotaie e su gomma, strade, cimiteri, rete commerciale, altre strutture pubbliche e private di interesse generale);
  - planimetrie e dati catastali e dei registri immobiliari relativi ai beni immobili demaniali, di uso pubblico e patrimoniali del Comune;
  - altri atti cartografici, topografici e documentali necessari per l'attività del Comune;
- b) Approntamento documentazione cartografica e fasi tecniche delle espropriazioni (stato di consistenza, immissione nel possesso, ecc.).

### SEZIONE CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA:

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- Istruttoria delle domande di concessione edilizia a cura di tutto il procedimento per il rilascio della concessione stessa;
- Istruttoria dei piani di lottizzazione e delle convenzioni urbanistiche;
- Controllo dello stato di attuazione degli strumenti urbanistici;
- Computo e tenuta della contabilità relativa agli oneri di urbanizzazione, ai contributi sui costi di costruzione e alle cauzioni (in collaborazione con la ragioneria);
- Vigilanza sull'attività edilizia e applicazioni delle sanzioni (in collaborazione con la polizia amministrativa comunale);
- Altre attività connesse all'edificazione (controllo ascensori e altri impianti) secondo le disposizioni di legge;
- Attività connesse al rilascio di autorizzazioni e concessioni all'installazione di distributori di carburanti;
- Attività inerenti al rilascio delle autorizzazioni di agibilità;
- Tutte le altre attività relative alla disciplina dell'edificazione e all'attuazione degli strumenti e delle norme urbanistiche;
- Attività inerenti al coordinamento e controllo dell'edilizia economica popolare e convenzionata, all'assegnazione degli alloggi e alla gestione dei problemi connessi con l'equo canone.

#### SEZIONE STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONE LAVORI:

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

1. Studio:
  - a) dei problemi tecnici e legislativi inerenti alle infrastrutture comunali;
  - b) dei prodotti tecnologici più idonei per le esigenze pubbliche;
  - c) della sperimentazione dei materiali, ecc.
2. Progettazione delle infrastrutture pubbliche, della loro ristrutturazione, del loro risanamento, della loro manutenzione straordinaria e del loro ampliamento;
3. Direzione lavori e contabilità delle opere suddette.

#### SEZIONE SERVIZI TECNOLOGICI ED ECOLOGICI:

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- a) Servizi tecnologici:
  - controllo tecnico costante di buon funzionamento dei servizi tecnologici sopra indicati;
  - collaborazione allo studio e progettazione degli interventi, delle manutenzioni straordinarie delle infrastrutture pubbliche e dello studio dei materiali più idonei (con la Sezione progetti);
  - esecuzione progetti e direzione lavori di manutenzione ordinaria;
  - attuazione di tutti gli interventi tecnici di gestione e manutenzione, atti a garantire, non solo il buon funzionamento costante e il buon uso degli impianti e dei servizi, ma anche il contenimento dei costi gestionali entro livelli di economicità;
  - pronto intervento per ristabilire il funzionamento di impianti;
  - altri compiti inerenti al settore.
- b) Servizi ecologici:

- tutela contro l'inquinamento delle acque (Legge 10.3.1976, n. 319 modificata con Legge 8.10.1976, n. 690 e art. 437 e 451 Codice Penale);
- tutela contro l'inquinamento dell'aria (Legge 13.7.1966, n. 615; D.P.R. 15.4.1971, n. 322; D.P.R. 24.7.1977, n. 616; L.R. 23.8.1974, n. 48 e art. 647 Codice Penale);
- tutela contro l'inquinamento del suolo mediante rifiuti solidi (Legge n. 366 del 20.3.1941 e L.R. 19.1.1973, n. 7);
- tutela contro l'inquinamento acustico (D.P.R. 15.6.1959, n. 393; Legge 27.12.1973, n. 942; art. 659 Codice Penale);
- tutela dell'ambiente naturale: l'art. 78 del D.P.R. 24.7.1977, n. 616 demanda al Comune le funzioni amministrative in materia di protezione della natura.

#### SEZIONE SERVIZI MANUTENZIONE DEMANIO E MAGAZZINI:

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- a) Programmazione, coordinamento e controllo interventi di manutenzione e verifica del regolare funzionamento dei beni del "demanio comunale" sopra citati (in via esemplificativa);
- b) Pronto intervento, sgombero neve, segnaletica stradale, ecc.;
- c) Controllo appalto pulizie immobili comunali;
- d) Gestione di magazzini comunali;
- e) Lavori movimento terra mediante impiego macchine automatiche;
- f) Traslochi e altre attività concernenti il settore.

#### **4. ATTRIBUZIONI DELLE SEZIONI DEL TERZO DIPARTIMENTO**

##### SEZIONE SEGRETERIA COMUNALE:

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- Normativa legislativa vigente in materia;
- T.U.L.C.P. e regolamenti di esecuzione;
- Regolamenti comunali specifici;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici;
- Servizio di segreteria consistente nella traduzione operativa delle scelte dell'Organo eletto (Consiglio-Giunta) e nel raccordo tra l'Organo stesso e la struttura comunale (settori-uffici);
- Conservazione ed aggiornamento dei registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, con particolare riferimento all'aggiornamento dell'iter procedurale dei provvedimenti stessi;
- Raccolta regolamenti comunali;
- Raccolta ordinanze sindacali;
- Raccolta ed aggiornamento di G.U., Bollettini Ufficiali della Regione ed ogni altra pubblicazione o rivista di pertinenza del Comune;
- Competenza di carattere generale per quanto riguarda interpretazioni di norme ed esame di pratiche in contestazione;

- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima;
- Trasmissione di atti, schemi di provvedimenti, documenti che la struttura comunale (settori-uffici) intenda sottoporre all'Organo eletto;
- Disbrigo della corrispondenza inerenti ai compiti di istituto;
- Statistiche specifiche;
- Servizio protocollo;
- Servizio archivio generale;
- Servizio dattilografia;
- Servizio contenzioso.

#### SEZIONE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE:

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- Normativa legislativa vigente in materia;
- Regolamento organico del personale dipendente;
- Regolamenti comunali specifici;
- Contratto nazionale di lavoro dipendenti Enti Locali;
- Raccordo con i relativi settori per quanto riguarda i movimenti del personale e relativa mobilità;
- Servizio registrazioni presenze giornaliera;
- Coordinamenti piani di ferie;
- Congedi, aspettative, permessi;
- Aggiornamento e tenuta fascicoli personali;
- Schedario del personale;
- Concorsi;
- Provvedimenti di carriera;
- Disciplina;
- Assunzioni e collocamento a riposo;
- Assicurazioni sociali;
- Rapporti con Istituti di previdenza e assistenza Enti Locali;
- Statistiche specifiche;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici;
- Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima.

#### SEZIONE RAGIONERIA COMUNALE:

- Progetto di bilancio;
- Verbale di chiusura;
- Conto consuntivo;
- Tenuta libri contabili;
- Contabilità, impegni, finanziaria e patrimoniale;
- Scritture contabili afferenti l'entrata e la spesa;
- Depositi cauzionali;



- Statistiche finanziarie e di contabilità;
- Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima;
- Atti relativi all'imposizione di imposte e tasse, ecc.;
- Accertamento tributario;
- Partecipazione Commissione tributi;
- Archivio fiscale;
- Anagrafe tributaria;
- Denunce imposta persone fisiche e società;
- Ricorsi contenzioso tributario, concordato;
- Sgravi e rimborsi;
- Ammende;
- Statistiche specifiche;
- Ruoli rendite patrimoniali distribuzione acqua potabile N.U., tassa sui cani, ecc.;
- Servizio imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni;
- Servizio tassa raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani;
- Disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti inerenti le materie anzidette predeterminabili da prescrizioni di massima;
- Disposizioni legislative vigenti in materia di economato;
- Regolamento comunale di economato;
- Servizio economato;
- Approvvigionamento economato ad uso del Comune;
- Gestione fondo cassa e valori (riscossione marche, diritti di segreteria, rimborso stampati, ecc.);
- Predisposizione regolamenti comunali specifici;
- Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- Statistiche specifiche;
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari beni comunali;
- Mutui, finanziamenti di opere e servizi;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima.

#### SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI:

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- Normativa legislativa vigente;
- Codice civile;
- Convenzioni internazionali;
- Regolamenti comunali specifici;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima in particolare:

#### ANAGRAFE E STATO CIVILE

- Coordinamento dello Stato Civile;

- R.D.L. 9.7.1939, n. 1238 e successive modificazioni e integrazioni;
- Concordato tra Stato e Chiesa;
- Nuovo diritto di famiglia Legge 19.5.1975, n. 151;
- Libretto internazionale di famiglia Legge 8.7.1977, n. 487;
- Regolamento nazionale di polizia mortuaria;
- Statistiche demografiche uniformemente alle disposizioni dell'ISTAT;
- Rapporti con l'ISTAT;
- Servizio carte identità;
- Servizio libretti di lavoro;
- Atti di notorietà e dichiarazione sostitutiva;
- Cittadinanza Legge 5.6.1912 e successive modificazioni e integrazioni e R.D. 2.8.1912, n. 949;
- Servizio anagrafico Legge 24.12.1954, n. 1228 e relativo regolamento esecutivo del 31.1.1958 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Anagrafe pensionati INPS;
- Anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE);
- Rilascio certificazioni inerenti le materie anzidette;
- Autenticazione di copie, firme e documenti;
- Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici.

#### ELETTORALE

- T.U. delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo approvato con il D.P.R. 20.6.1967, n. 223 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Istruzioni e disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura;
- Istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione comunale elettorale;
- Partecipazione alle sedute della Commissione elettorale;
- Consultazioni elettorali;
- Propaganda elettorale;
- Certificazioni inerenti alle materie anzidette;
- Disbrigo della corrispondenza inerenti ai compiti di istituto;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici.

#### LEVA E SERVIZI MILITARI

- Norme per il servizio di leva (D.P.R. 14.2.1964, n. 237 modificato dalla Legge 31.5.1975 e successive modificazioni e integrazioni);
- Rilascio certificazioni inerenti alle materie anzidette;
- Statistiche specifiche;
- Predisposizione di regolamenti comunali specifici;
- Disbrigo della corrispondenza inerenti ai compiti di istituto.

#### SEZIONE POLIZIA AMMINISTRATIVA E INTERVENTI NEL CAMPO ECONOMICO:

##### UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- Normativa legislativa vigente in materia;

- Codice della strada;
- Vigilanza sull'osservanza di leggi, decreti statali o regionali;
- Regolamenti e ordinanze comunali in materia di:
  - Polizia urbana;
  - Polizia rurale;
  - Polizia amministrativa;
  - Polizia stradale;
  - Polizia commerciale;
  - Polizia edilizia;
  - Polizia sanitaria;
  - Polizia veterinaria;
  - Polizia mortuaria.
- Servizio contravvenzioni;
- Mercato settimanale;
- Legge antiterrorismo;
- D.P.R. n. 616;
- Statistiche specifiche;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici;
- Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima.

#### UFFICIO ATTIVITA' COMMERCIALI

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- Normativa legislativa vigente in materia;
- Regolamenti comunali specifici;
- Piani di adeguamento delle attività commerciali;
- Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima.

#### COMMERCIO

- Leggi sul commercio;
- Autorizzazioni amministrative di attività commerciali;
- Anagrafe attività commerciali e relativi fascicoli;
- Istruttoria pratiche da sottoporre all'esame della Commissione commercio;
- Partecipazione sedute Commissioni commercio;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici;
- Statistiche specifiche;
- Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto.

#### POLIZIA AMMINISTRATIVA

- D.P.R. n. 616;
- Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa;
- Regolamento comunale di polizia amministrativa;
- Regolamento per il servizio d'ordine e di sicurezza nei teatri e negli altri luoghi di pubblico spettacolo;
- Statistiche specifiche;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici;

- Disbrigo della corrispondenza inerenti i compiti di istituto.

#### SEZIONE SERVIZI PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE:

##### SERVIZIO MESSI COMUNALI (notificazioni)

- Notifiche di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale e quelli di altri Enti pubblici previsti dalla legge;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio;
- Esecuzione ordinanze amministrative;
- Funzioni di messo di conciliazione;
- Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto.

##### SERVIZI VARI

- Ritiro e impostazione della corrispondenza di ufficio;
- Apertura e chiusura degli uffici;
- Distribuzione delle lettere e degli avvisi dell'Amministrazione comunale;
- Servizio di anticamera;
- Rapporti con il pubblico;
- Dislocazione di fascicoli e oggetti dagli uffici;
- Esecuzione di commissioni esterne al posto di lavoro da effettuarsi anche con la guida di automezzi.

PROPOSTA DI MODIFICA AL REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE PER VESTIARIO DIPENDENTI COMUNALI					
ATTUALE			PROPOSTA		
CATEGORIA	DESCRIZIONE	CONSEGNA	CATEGORIA	DESCRIZIONE	CONSEGNA
Bidelli	Vestaglie in cotone	Annuale			
Puericultrici e Inservienti	Vestaglie in cotone o in alternativa	Annuale	Puericultrici e Inservienti	Tute tipo ginnico in cotone	annuale
	Tute tipo ginnico in cotone				
Assistenti domiciliari anziani	Vestaglie in cotone o in alternativa	Annuale			
	Tute tipo ginnico in cotone				
<b>Operai:</b>	<b>Abito da lavoro estivo:</b>		<b>Operai:</b>	<b>Abito da lavoro estivo:</b>	
Giardinieri	pantaloni da lavoro in cotone	Annuale	Giardinieri	pantaloni da lavoro in cotone	Annuale
Cimitero	magliette da lavoro in cotone	Annuale	Cimitero	n.2 magliette da lavoro in cotone	Annuale
Pubbl.Illuminaz.			Pubbl.Illuminaz	<b>giacca in cotone blu</b>	Annuale
Acquedotto Strade	<b>Abito da lavoro invernale:</b>		Acquedotto Strade	<b>Abito da lavoro invernale:</b>	
	pantaloni jeans invernali	Annuale		pantaloni jeans invernali	Annuale
	giubbetti impermeabili imbottiti	Biennale		<b>giaccone antifreddo impermeabile</b>	Annuale
				<b>gilet traforato con bande rifrangenti</b>	Biennale
	impermeabile con cappello	Consumo			
	scarpe antinfortunistiche (est o inv.)	Annuale		calzatura antinfortunistica invernale/stivale antifreddo	Annuale
	stivali in gomma al ginocchio	Consumo		calzatura antinfortunistica estiva	Annuale
	stivali tutta gamba	Consumo		stivali in gomma	Biennali
	guanti in cuoio	Consumo		guanti (di vario tipo on base alle esigenze del servizio)	A usura
Operai necrofori	Divisa: non è più prevista in quanto non devono più accompagnare i cortei funebri		Abbigliamento cimiteri	tuta bianca in Tyvex usa e getta	A usura
			Abbigliamento giardini	tuta antitaglio	Triennale
			Abbigliamento acquedotto	tuta bianca in Tyvex usa e getta	A usura
				stivali tutta gamba	Biennale
Tecnici			Tecnici		
	Scarpe antinfortunistiche di sicurezza	Consumo		scarpe antinfortunistiche di sicurezza invernali/estive	Annuale
	Giacca da pioggia	Consumo		<b>Giaccone antifreddo impermeabile tipo parka</b>	Quadriennale
	Stivali in gomma al ginocchio	Consumo		Stivali in gomma	Quadriennale
				<b>Guanti</b>	A usura
	Materiale antinfort. special.: Verrà assunta apposita delibera tenendo conto delle caratteristiche tecniche previste dalla legislazione.			<b>Dispositivi di sicurezza individuali per operai e tecnici: verrà assunta apposita determinazione tenendo conto delle caratteristiche tecniche previste dalla legislazione.</b>	

ATTUALE			PROPOSTA			
CATEGORIA	DESCRIZIONE	CONSEGNA	CATEGORIA	DESCRIZIONE	CONSEGNA	
Vigili	Divisa invernale		Vigili	Divisa invernale		
	n.1 giacca (Reg. Lombardia)	Biennale		n.1 giacca (Reg. Lombardia)	Biennale	
	n.2 pantaloni	Biennale		n.2 pantaloni	Biennale	
	n.1 berretto (Reg. Lombardia)	Biennale		<b>n.1 berretto in pelle</b>	<b>Annuale</b>	
	n.2 camicie manica lunga (Regione Lombardia)	Annuale		n.2 camicie manica lunga (Regione Lombardia)	Annuale	
	scarpe invernali	Biennale		<b>scarpe invernali</b>	<b>Annuale</b>	
				<b>stivaletto polacco</b>	Biennale	
	<b>Altro vestiario:</b>					
	cappotti blu (Reg.Lombardia)	Triennale		cappotto blu	Triennale	
	giacche a vento blu	Biennale		giacca a vento	Biennale	
				<b>sciarpa in lana Mohair bianca</b>	A usura	
				<b>n.3 paia calze lana uomo n.3 paia</b>	A usura	
				<b>n.6 paia collant donna 40 denari n.6 paia</b>	A usura	
	guanti in lana bianca	Consumo		guanti in lana bianca	A usura	
	guanti pelle nera	Biennale		guanti in pelle nera	Biennale	
	maglione a dolce vita blu	Annuale		maglione a collo alto o lupetto blu	Annuale	
	impermeabili con capp. (Reg. Lombardia)	Consumo		impermeabile con cappuccio	A usura	
	pantaloni impermeabili con banda b.ca (Reg. Lombardia)	Consumo		pantaloni impermeabili con banda b.ca (Reg. Lombardia)	A usura	
				<b>maglione collo a V con inserzioni impermeabili mod.Carabiniere</b>	Biennale	
				<b>gilet o pullover</b>	A usura	
				<b>stivali in gomma nera</b>	A usura	
	Divisa estiva			Divisa estiva		
	n.1 giacca (Reg. Lombardia)	Biennale		n.1 giacca (Reg. Lombardia)	Biennale	
	n.2 pantaloni	Biennale		n.2 pantaloni	Biennale	
	n.1 berretto Regione Lombardia	Biennale		<b>n.1 berretto in tela</b>	<b>Annuale</b>	
	n.3 camicie est. Regione Lombardia	Annuale		n.3 camicie manica corta	Annuale	
	scarpe estive	Biennale		<b>scarpe estive</b>	<b>Annuale</b>	
				<b>n. 3 paia calze cotone uomo</b>	A usura	
	<b>Altro vestiario:</b>			<b>n. 6 paia collant donna 20 denari</b>	A usura	
	guanti in cotone bianchi	Consumo		guanti in cotone bianchi	A usura	
	cravatte verdi (Reg.Lombardia)	Annuale		<b>Accessori:</b>		
	foderine tela imperm-rifrang. per berretto	Consumo		cravatte verdi (Reg.Lombardia)	Annuale	
	manicotti imperm.-rifrang.	Consumo		foderine tela imperm-rifrang. per berretto	A usura	
	cinture bianche tela per pantaloni	Consumo		manicotti imperm.-rifrang.	A usura	
	cinture bianche in pelle per pantaloni	Consumo		cinture bianche tela per pantaloni	A usura	
	cinturone con bandoliera	Consumo		cinture bianche in pelle per pantaloni	A usura	
	fischietti, mostrine e distintivo	Consumo		cinturoni con bandoliera	A usura	
	caschi coloniali (Regione Lombardia)	Consumo		fischietto con catenina	A usura	
	borsello in pelle	Consumo		caschi coloniali (Regione Lombardia)	A usura	
				borselli in pelle bianchi a tracolla	A usura	
				borselli in pelle bianchi a cintura	A usura	
	cordelline da parata	Consumo		cordelline da parata	A usura	
	fregi per berretti e casco col.	Consumo		<b>fregi per berretti e casco col.</b>	A usura	
				<b>placca</b>	A usura	
				<b>alamari grandi e piccoli</b>	A usura	
				<b>tubolari per camicie</b>	A usura	
				<b>pettorina Polizia Municipale</b>	A usura	
		<b>fondine per pistola chiuse/aperte</b>	A usura			
		<b>portamanette</b>	A usura			
		<b>paletta per segnalazione</b>	A usura			
		<b>Divisa per il servizio motomontato:</b>				
		<b>Pantaloni cavallerizza invernali prima dotazione n.3 poi n.2</b>	Biennale			
		<b>Pantaloni cavallerizza estivi prima dotazione n.3 poi n.2</b>	Biennale			
		<b>n.1 berretto in tela</b>	A usura			
		<b>stivali estivi</b>	Annuale			
		<b>stivali invernali</b>	Annuale			
		<b>casco</b>	A usura			
		<b>n.1 paio guanti moschettiera estivi</b>	Annuale			
		<b>n.1 paio guanti moschettiera invernali</b>	Annuale			
		<b>n.1 giubbotto estivo</b>	Triennale			
		<b>n.1 fascia vita elastica</b>	A usura			

CATEGORIA	DESCRIZIONE	CONSEGNA	CATEGORIA	DESCRIZIONE	
Messi e custodi	<b>Divisa invernale carta da zucchero:</b>		<b>Messi</b>	<b>Divisa invernale blu:</b>	
	n.1 giacca	Biennale		n.1 giacca	Biennale
	n.2 pantaloni	Biennale		n.2 pantaloni	Biennale
	n.1 berretto	Biennale		n.1 berretto	Biennale
	n.2 camicie invernali	Annuale		<b>n.3 camicie a manica lunga</b>	Annuale
	scarpe invernali	Biennale		<b>scarpe invernali</b>	<b>Annuale</b>
	<b>Altro vestiario:</b>				
	giacca a vento	Biennale		giacca a vento	Biennale
	guanti in lana bianca	Consumo		guanti in lana bianca	A usura
	guanti in pelle nera	Biennale		guanti in pelle nera	Biennale
	maglione	Annuale		gilet o pullover	Annuale
	impermeabile con cappuccio (Regione Lombardia)	Consumo		impermeabile con cappuccio (Regione Lombardia)	A usura
	<b>Divisa estiva carta da zucchero:</b>			<b>Divisa estiva blu:</b>	
	n.1 giacca	Biennale		n.1 giacca	Biennale
	n.2 pantaloni	Biennale		n.2 pantaloni	Biennale
	n.1 berretto	Biennale		n.1 berretto	Biennale
	n.3 camicie estive	Annuale		n.3 camicie a manica corta	Annuale
	scarpe estive	Biennale		<b>scarpe estive</b>	<b>Annuale</b>
	<b>Altro vestiario:</b>				
	guanti in cotone bianchi	Consumo		guanti in cotone bianchi	A usura
				<b>Accessori:</b>	
	cravatte	Consumo		<b>cravatte</b>	<b>Annuale</b>
	foderine tela/imperm.-rifrang. per berretto	Consumo		foderine tela/imperm.-rifrang. per berretto	A usura
	cinture bianche in tela	Consumo		cinture bianche in tela per pantaloni	A usura
	cinture bianche in pelle	Consumo		cinture bianche in pelle per pantaloni	A usura
			<b>N.B.: Variazioni in neretto</b>		
	IL DIRIGENTE DELEGATO			L'ASSESSORE ALL'ECONOMATO	
	Ing. Ivo Bianchi			Franco Simonini	