

Mod. 6 N. _____
per bollo a L. _____
Il Procuratore



ORIGINALE

CITTA' DI BUSCA

PROVINCIA DI CUNEO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 21

Data, 23/3/1985

OGGETTO: REGOLAMENTO sullo Stato giuridico ed economico del Personale dipendente comunale, aggiornato al D.P.R. 25/6/1983 n.347 - Adozione.-

Relazione di pubblicazione

Il presente verbale è in corso di pubblicazione nel Registro del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal **12 LUG. 1985** al **26 LUG. 1985** ai sensi della Legge 9-6-1947 n. 373.

Inviato alla Sez. Reg. di Controllo - Cuneo

il **12 LUG. 1985**

Prot. N. 1365

L'anno millenovecentottantacinque addì
ventitre del mese di Marzo
alle ore 15 nella solita sala delle riunioni.
Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla
vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per
oggi convocati i componenti di questo CONSIGLIO
COMUNALE, in seduta pubblica
ordinaria di prima convocazione.
(del Giunta M. n. 78 del 11/3/1985)

Sono presenti i Signori:

- | | |
|------------------|-------------------|
| BONO Dario | LOVERA Chiaffredo |
| ROSSO Angelo | MATTIO Teresio |
| DELFINO Teresio | PAOLETTI Luigi |
| DI MAURO Felice | ROSANO Brunella |
| ALFIERI Tommaso | TOMATIS Dario |
| BARBERIS Pietro | FASSINO Giuseppe |
| ROSSO Pier Carlo | ROMANO Mario |
| AIMAR Bernardo | BARBANO Franco |
| GOSMAR Giovanni | MASOERO Reno |
| LERDA Emanuele | BORELLO Ivano |

Sono assenti i Signori:

- ROSSO Angelo - ROSSO Pier Carlo - AIMAR Bernardo -
TOMATIS Dario - BARBANO Franco - BORELLO Ivano

Con l'intervento e l'opera del Signor **BRAMARCO**
Dr. Diego
Segretario Comunale -

Il signor **BONO Dario** nella sua
Qualità di Sindaco assume la presidenza

e riconosce il numero degli intervenuti,
14 su n. 20 assegnati ed in carica,

di dichiarare aperta la seduta per la trattazione
oggetta suindicato. (Punto 10 dell'Ord. d. G.)

Su Relazione del Presidente, del tenore seguente:

- Visto il Regolamento sullo Stato giuridico ed economico del Personale dipendente comunale, aggiornato al D.P.R. 25/6/1983 n.347, edito dalla Casa Editrice di Cuneo, adattato alla situazione del Comune e completato in conformità e la Pianta organica in vigore e l'applicazione del D.P.R. medesimo;
- Visto l'art.24 del D.P.R. medesimo citato;
- Sentita la Proposta della Giunta di revocare il Regolamento sullo stato giuridico ed economico del Personale in vigore, e di adottare il ~~Regolamento~~ Regolamento

- Udita la Relazione del Presidente;
- Visto il Regolamento citato nella stessa;
- Procedute a votazione palese, espressa per alzata di mano;
- Udita la proclamazione del Presidente dei risultati e dell'esito della votazione seguente:
Presenti n.14; Votanti n.14; astenuti n.zero;
Voti: Favorevoli n.14; contrari n.zero;

DELIBERA

- di approvare la Proposta della Giunta, indicata nelle premesse, e pertanto
- 1° - di revocare il Regolamento sullo Stato giuridico ed economico del Personale dipendente Comunale in vigore;
- 2° - di adottare il Regolamento sullo Stato giuridico ed economico del Personale dipendente Comunale, aggiornato al D.P.R. 25/6/1983 n.347, allegato in (Allegato "A");=

=====

Fatto e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Il Membro Anziano

[Handwritten signature]

Il Segretario

[Handwritten signature]



ESTREMI DI APPROVAZIONE O DI ESECUTIVITA'

COMUNE DI BUSCA

COPIA

PROVINCIA DI CUNEO



REGOLAMENTO
SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO
DEI DIPENDENTI COMUNALI



NUOVA EDIZIONE AGGIORNATA

con il D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347

OTTOBRE 1983



Tipolito Casa Ed. I.C.A.P. - CNTO

— Vietata la riproduzione anche parziale —
Depositato a sensi di legge.

COPIA

COMUNE DI BUSCA

PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO
SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO
DEI DIPENDENTI COMUNALI



NUOVA EDIZIONE AGGIORNATA
con il D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347

OTTOBRE 1983



Tipolito Casa Ed. I.C.A.P. - CN-TO
— Vietata la riproduzione anche parziale —
Depositato a sensi di legge.

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CONTENUTO E LIMITI DI APPLICAZIONE

ORDINAMENTO DELL'UFFICIO

CAPO I

CONTENUTO E LIMITI

Art. 1

Contenuto

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

Art. 2

Norme integrative

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

Art. 3

Limiti

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

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

Art. 4

Diritti quesiti

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

CAPO II

ORDINAMENTO DELL'UFFICIO

Art. 5

Struttura organica ed operativa del Comune

Gli uffici comunali sono ordinati nei seguenti uffici:

1. Ufficio di Segreteria - 2) Ufficio Archivio-Protocollo-Copia;
- 3-~~2~~ Ufficio Stato Civile ed Anagrafe ~~-Elettorale-Leva-Commercio~~;
- 4-~~3~~ Ufficio Ragioneria - Economato - Tributi;
- 5-~~4~~ Ufficio Tecnico
- 6-~~5~~ Ufficio Polizia Urbana-Rurale-Administrativa-Notifiche;

~~6- Ufficio~~

~~7- Ufficio~~

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

Art. 6

Qualifiche funzionali e dotazione del personale

Le qualifiche e figure professionali, nonché il numero del personale sono stabiliti nella pianta organica risultante dall'« A » allegata al presente regolamento.

Art. 7

Classificazione del personale

Il personale è collocato nelle qualifiche funzionali risultanti dalla pianta organica e svolge i compiti inerenti alla propria figura professionale quale risulta dall'atto di nomina o da altro successivo provvedimento.

Art. 8

Formazione e aggiornamento professionale

L'Amministrazione, d'intesa con le organizzazioni sindacali, promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale, ai sensi dell'art. 5 dell'accordo approvato col D.P.R. n. 347/1983.

Il personale, tenuto a partecipare ai corsi di formazione cui l'ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

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.

Art. 9

Ordine gerarchico

Pur nel rispetto del principio della democrazia organizzativa di cui all'art. 14 dell'accordo approvato col D.P.R. n. 347/1983, la gerarchia tra il personale è determinata dal livello funzionale; a parità di livello, dall'anzianità di servizio nel livello stesso; a parità di anzianità, dall'età.

Art. 10

Il Segretario

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

TITOLO II
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

CAPO I

AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

Art. 11

Accesso ai posti

Salve le deroghe espressamente previste dalla legge, l'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali avviene per pubblico concorso, nei limiti dei posti disponibili, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il 50% dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso l'ente appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore e con almeno 3 anni di anzianità nella qualifica.

A tale riserva può concorrere:

1) il personale della stessa area funzionale, purchè abbia una anzianità minima di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore ed il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima. Qualora la qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente nella stessa area funzionale, fermo restando il possesso del titolo di studio di cui sopra, è ammessa la partecipazione di personale di altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, della stessa area funzionale, che abbia un'anzianità minima di 5 anni nel profilo di provenienza;

2) 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;

3) 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 una anzianità minima di tre anni.

La riserva non opera, salvo l'ipotesi di cui al precedente punto 3), se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

L'accesso ai profili professionali della prima, seconda e terza qualifica funzionale può avvenire anche mediante prova pubblica selettiva.

~~Per accedere ai profili professionali della prima qualifica dirigenziale — sia dall'interno che dall'esterno — occorre il possesso del titolo di laurea richiesto ed una esperienza di servizio di almeno 5 anni acquisita presso pubbliche amministrazioni o enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente documentate.~~

~~L'accesso ai profili professionali della 2ª qualifica dirigenziale, ferma restando la riserva del 50% dei posti al personale in servizio presso l'ente appartenente alla prima qualifica dirigenziale, avverrà esclusivamente a mezzo concorso riservato ai dipendenti degli enti locali appartenenti alla prima qualifica dirigenziale con una anzianità minima in tale qualifica di anni 5 ed il possesso del diploma di laurea.~~

~~La norma di cui al precedente comma si applica anche per accedere ai posti della prima qualifica dirigenziale laddove questa sia apicale ed in tal caso l'anzianità di servizio deve riferirsi all'8ª qualifica funzionale.~~

~~Il personale in servizio alla data del 30 settembre 1978, fermo restando quanto previsto dalle norme d'accesso ai fini della anzianità richiesta e del possesso del titolo di studio richiesto eventualmente dalla legge per particolari figure professionali e per il periodo di vigenza del presente accordo, 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 bandito successivamente alla emanazione del decreto presidenziale attuativo del presente accordo.~~

~~I seguenti posti:~~

Integrazione all'Art. 11 del 2º del Regolamento Giuridico ed Econ. del Personale con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 201 del 24/07/1987.

- 1) Esecutore (Operaio specializzato)
- 2) Collaboratore professionale (Capo Operai)

essendo attinenti a profili professionali la cui professionalità si acquisisce operando all'interno dell'Ente, sono coperti, in accordo con le Organizzazioni Sindacali, mediante Concorsi interni, riservati al Personale appartenente alla Area funzionale Tecnico-manutentiva, con una anzianità minima di Tre anni nella qualifica immediatamente inferiore ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima.

Art. 12

Copertura dei posti

Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti per i sei mesi successivi.

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

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 anni ~~due~~^{tre} e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente alla indizione del concorso, ad eccezione di quelli istituiti successivamente alla indizione del concorso stesso. Tale facoltà può essere esercitata per i soli posti dalla 1ª alla 6ª qualifica funzionale. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci o decada dalla nomina ovvero cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà della amministrazione procedere alla nomina dei candidati idonei secondo l'ordine della graduatoria.

Art. 13

Passaggio da un ente locale ad altro

In caso di passaggio da un ente locale ad un altro ente locale tramite concorso pubblico al dipendente viene riconosciuto il trattamento tabellare conseguito nell'ente di provenienza secondo le modalità previste dal successivo art. 65.

Art. 14

Requisiti generali

Per essere assunti alle dipendenze del comune, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzione obbligatoria di determinate categorie, è necessario possedere i seguenti requisiti:

- 1) essere cittadini italiani. Possono accedere all'impiego anche coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini italiani;

- 2) godere dei diritti civili e politici;
- ~~3) essere di buona condotta. Tale requisito è accertato d'ufficio dall'amm/ne;~~
- 3*) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;
- 4*) essere immune da condanne che ai sensi delle vigenti disposizioni vietino la nomina a pubblico dipendente;
- 5*) aver ottemperato alle disposizioni di legge sul reclutamento;
- 6*) possedere il titolo di studio nonchè gli altri requisiti richiesti dal presente regolamento;
- 7*) avere compiuto gli anni 18 e non aver superato gli anni 35 alla data del provvedimento che bandisce il concorso, salvo quanto è stabilito dalle vigenti disposizioni per l'elevazione del limite massimo di età. Coloro che intendano avvalersi di tali disposizioni, devono produrre il titolo in base al quale hanno diritto all'elevazione del limite di età. Nessun limite di età è stabilito per gli aspiranti che siano titolari di posti di ruolo presso amministrazioni comunali, provinciali, consorziali, regionali, statali nonchè di istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza.

Il requisito dell'età deve essere posseduto alla data del provvedimento che bandisce il concorso; gli altri requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 15

Titoli di studio

I titoli di studio per l'ammissione ai concorsi sono indicati nella tabella « B » allegata al presente regolamento.

Art. 16

Requisiti speciali per i vigili urbani

Per accedere ai posti di vigile urbano, è necessario possedere, oltre a quelli dell'art. precedente, i seguenti ulteriori requisiti:

- 1) - avere una statura non inferiore a mt. *1.70* per gli uomini e a mt. *1.62* per le donne;
- 2) - _____
- 3) - _____

Art. 17

Esclusione dall'impiego

Non possono essere assunti coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e coloro per i quali ostano i motivi di incompatibilità previsti dalla legge nonchè i cittadini privati del diritto elettorale attivo e passivo.

CAPO II

SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

Art. 18

Bando di concorso

Il bando di concorso, deliberato dal C.C. o dalla G.M. a seconda della competenza rispettiva, deve indicare:

- a) il numero, il livello ed il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) i requisiti per l'ammissione al concorso;
- c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- d) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- e) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda e quelli da prodursi in caso di nomina;
- f) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso;
- g) il programma delle materie di esame;
- h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4.2.1968 n. 482;
- i) le riserve di posti a favore di categorie speciali nonchè al personale interno;
- l) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- m) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

Art. 19

Domanda di ammissione al concorso

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta dal candidato su carta da bollo del valore prescritto dalla legge vigente.

Gli aspiranti debbono dichiarare nella domanda:

a) il nome ed il cognome;

b) la data e il luogo di nascita;

c) il possesso della cittadinanza italiana;

~~d) di aver sempre tenuto buona condotta morale e civile;~~

d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

e) le eventuali condanne penali riportate o di essere penalmente indenne e gli eventuali procedimenti penali in corso.

f) il titolo di studio posseduto;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

La domanda dovrà inoltre contenere la precisa indicazione del domicilio e del recapito dei candidati, la dichiarazione di essere disposti a raggiungere, in caso di nomina, la residenza.

La firma, in calce alla domanda, deve essere autenticata da un Notaio o da un Segretario comunale; per i dipendenti da pubbliche amministrazioni è sufficiente il visto del capo dell'ufficio nel quale prestano servizio.

I concorrenti dovranno allegare alla domanda il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso.

I concorrenti debbono — inoltre — allegare alla domanda i documenti prescritti per dimostrare eventuali titoli di precedenza o di preferenza nella nomina, nonché tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso. Dovrà essere in ogni caso prodotto il curriculum professionale.

Art. 20

Diffusione del bando di concorso

Al bando di concorso pubblico deve essere data adeguata pubblicità.

Esso deve essere affisso all'albo pretorio e comunicato al Sindacato dei Dipendenti degli Enti Locali, nonché all'Ufficio Prov.le del Lavoro e della M.O.

E' inoltre inserito nel « Bollettino Nazionale dei Concorsi » ed inviato, altresì, per la pubblicazione, ai Comuni vicini, nonché possibilmente, alla Regione per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale.

Il bando di concorso interno deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune ed inviato alle Organizzazioni sindacali di categoria più rappresentative.

Proroga del termine e revoca del concorso

L'Amministrazione può prorogare il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro il suddetto termine appaiono, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficienti per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Materie di esame

Il programma di esame è quello indicato per ciascuna qualifica nell'allegato « B » al presente regolamento.

Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice del pubblico concorso è composta:

1°) dal Sindaco o da un assessore da lui delegato, che la presiede;

2°) da un funzionario governativo designato dal Prefetto o da un funzionario comunale di livello non inferiore a quello messo a concorso nominato dal Consiglio com.le, o da un funzionario regionale designato dal Presidente della Giunta regionale.

3°) da Un funzionario Regionale designato dal CO. RE. CO. Sezione competente;

4°) da Due consiglieri comunali, di cui Uno della Minoranza, designati dal Consiglio Comunale;

5°) da un membro designato congiuntamente dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale (1). In mancanza della designazione, che deve pervenire entro 15 giorni dalla data della notifica, provvede il Consiglio Comunale con deliberazione motivata.

Funzionerà da Segretario il segretario del Comune o altro funzionario regolarmente nominato il quale stenderà il processo verbale. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i membri.

(1) Qualora lo si ritenga opportuno, potrà essere nominato a far parte della Commissione un membro tecnico.

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle del livello messo a concorso viene valutato in ragione di punti 2 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi e così per un massimo di punti 20.
- b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle di livelli inferiori a quello messo a concorso sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile al livello immediatamente inferiore a quello messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a quello di 2 livelli inferiori; del 30% se sia riconducibile a quello di livelli ancora più bassi.
- c) il servizio non di ruolo presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%.
- d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, nè quelli resi alle dipendenze di privati.

Titoli vari

I 10 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno essere comunque valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le idoneità in altri concorsi pubblici purchè non seguite da nomina e prestazione di servizio di durata superiore a 6 mesi, in quanto in tal caso si è già valutato come titolo di merito il servizio;
- il curriculum professionale presentato dal candidato.

La commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) non sono da valutare gli incarichi ed i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- b) le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità;
- c) non sono da valutare i certificati laudativi nè i voti riportati in singoli esami;
- d) per i concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni

irrogate nei 5 anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;

2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

Titoli di studio

a) diploma di laurea	punti 3
b) altro diploma di scuola media superiore	punti 3
c) corsi di specializzazione con superamento di esami costituenti titolo di studio e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 2
d) corsi di specializzazione con superamento di esame e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 1,5
e) altri corsi	complessivamente punti 0,5
	Totale punti 10

Titoli di servizio

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1).

Titoli vari

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1).

3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesta la licenza della scuola dell'obbligo e/o l'assolvimento dell'obbligo scolastico:

Titoli di studio

a) diploma di scuola media superiore	punti 3
b) corsi di specializzazione con superamento di esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 5
c) altri corsi	complessivamente punti 2
	Totale punti 10

Titoli di servizio

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto n. 1).

Titoli vari

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto n. 1).

Esami

Quando gli esami di concorso comportano anche prove scritte o pratiche, la Commissione deve stabilire l'orario ed il programma dei lavori da comunicare almeno 10 giorni prima ai concorrenti ammessi.

In ciascun giorno delle prove scritte, la Commissione deve predisporre i temi in numero di tre.

Un candidato indicato dalla Commissione estrae uno dei temi, che deve essere svolto nel termine massimo di sei ore.

La Commissione può stabilire un termine minore.

Allo svolgimento delle prove presenziano costantemente almeno un componente e il segretario della commissione giudicatrice.

Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito, in ciascuna delle prove scritte ed eventualmente in quella pratica, un punteggio corrispondente ad almeno 6/10. La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno un punteggio corrispondente a 6/10.

Consegue la dichiarazione di idoneità nel concorso per titoli ed esami, il candidato che riporti, nel complesso delle prove scritte ed orali di esame, una votazione non inferiore ai 7/10 del punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice.

Ai fini del raggiungimento dell'idoneità è pure ammessa la compensazione tra la prova scritta e la prova orale purchè, in ciascuna delle due prove, si sia riportato un punteggio corrispondente ad almeno 6/10. La votazione complessiva di cui al precedente comma è stabilita dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte, della media dei voti riportati nelle prove pratiche e del voto ottenuto in quella orale.

La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame, della durata complessiva di almeno 15 minuti.

Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno 5 domande e il giudizio può essere positivamente espresso solo se il candidato abbia risposto correttamente ad almeno 3 domande.

La Commissione cura che le domande presentino possibilmente un identico grado di difficoltà.

Graduatoria dei concorrenti

Espletate le prove di concorso, la Commissione giudicatrice forma una graduatoria, in ordine di merito, dei concorrenti dichiarati idonei.

La graduatoria è approvata dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Municipale, secondo la rispettiva competenza.

Esami

Quando gli esami di concorso comportano anche prove scritte o pratiche, la Commissione deve stabilire l'orario ed il programma dei lavori da comunicare almeno 10 giorni prima ai concorrenti ammessi.

In ciascun giorno delle prove scritte, la Commissione deve predisporre i temi in numero di tre.

Un candidato indicato dalla Commissione estrae uno dei temi, che deve essere svolto nel termine massimo di sei ore.

La Commissione può stabilire un termine minore.

Allo svolgimento delle prove presenziano costantemente almeno un componente e il segretario della commissione giudicatrice.

Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito, in ciascuna delle prove scritte ed eventualmente in quella pratica, un punteggio corrispondente ad almeno 6/10. La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno un punteggio corrispondente a 6/10.

Consegue la dichiarazione di idoneità nel concorso per titoli ed esami, il candidato che riporti, nel complesso delle prove scritte ed orali di esame, una votazione non inferiore ai 7/10 del punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice.

Ai fini del raggiungimento dell'idoneità è pure ammessa la compensazione tra la prova scritta e la prova orale purchè, in ciascuna delle due prove, si sia riportato un punteggio corrispondente ad almeno 6/10. La votazione complessiva di cui al precedente comma è stabilita dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte, della media dei voti riportati nelle prove pratiche e del voto ottenuto in quella orale.

La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame, della durata complessiva di almeno 15 minuti.

Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno 5 domande e il giudizio può essere positivamente espresso solo se il candidato abbia risposto correttamente ad almeno 3 domande.

La Commissione cura che le domande presentino possibilmente un identico grado di difficoltà.

Graduatoria dei concorrenti

Espletate le prove di concorso, la Commissione giudicatrice forma una graduatoria, in ordine di merito, dei concorrenti dichiarati idonei.

La graduatoria è approvata dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Municipale, secondo la rispettiva competenza.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO - STABILITA' - MOBILITA'**Nomina**

Il Consiglio comunale o la Giunta municipale, secondo la rispettiva competenza, procedono alla nomina dei vincitori seguendo l'ordine della graduatoria, salvo quanto stabilito all'art. seguente.

Precedenze e Preferenze

Nell'ammissione ai posti iniziali di ruolo viene data la precedenza agli invalidi di guerra ed agli invalidi civili di guerra, a termine della legge 2.4.1968 n. 482, a condizione che gli interessati abbiano conseguito l'idoneità e fino al raggiungimento della quota percentuale stabilita dalla legge.

Fermo restando il diritto di precedenza, a parità di merito, dovrà essere osservato l'ordine di preferenza stabilito dalle disposizioni di legge vigenti.

A parità di titoli, la preferenza è determinata in base alle disposizioni degli ultimi 3 commi dell'art. 236 della L.C.P. 1934 e successive modifiche.

Accertamento dell'idoneità fisica

Prima di procedere alla nomina, l'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo dell'Ufficiale sanitario, se il candidato cui spetterebbe la nomina ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

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

Il Collegio sanitario di controllo è composto dall'ufficiale sanitario, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato. Le spese e indennità relative sono a carico dell'interessato.

Se il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito del concorso.

Art. 33

Assunzione dell'ufficio

I concorrenti che sono risultati vincitori del concorso devono essere invitati a far pervenire nel termine perentorio di trenta giorni, che decorrono dal giorno successivo a quello in cui hanno ricevuto l'invito, i seguenti documenti:

- a) estratto dell'atto di nascita su carta da bollo;
- b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciata su carta da bollo;
- c) certificato su carta da bollo dal quale risulti che il candidato gode dei diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che, a termine delle disposizioni vigenti, ne impediscano il possesso;
- d) titolo di studio, in originale o in copia autentica ovvero il certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica;
- e) certificato generale, su carta da bollo, del casellario giudiziale;
- f) certificato medico, rilasciato su carta da bollo da un medico del Servizio Sanitario Nazionale o da un medico militare, ovvero dall'Ufficio Sanitario del Comune di residenza, dal quale risulti che l'aspirante è di sana e robusta costituzione fisica e si è eseguito l'accertamento sierologico del sangue per la lue (legge 25 luglio 1957 n. 837).

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

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

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

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

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

La nomina è comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. La comunicazione contiene altresì l'invito ad assumere servizio entro un breve termine, non superiore a 30 giorni.

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

In ogni caso gli effetti della nomina decorrono del giorno della effettiva assunzione del servizio.

Art. 34

Periodo di prova - Stabilità

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

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 il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il capo dell'amministrazione dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.

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

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

Art. 35

Mobilità

La mobilità del personale nell'ambito degli enti e fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale dipendente dagli enti

locali e dalle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) riorganizzazione e trasferimento di servizi.

Mobilità interna.

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

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

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

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.

In sede di accordo decentrato a livello regionale verrà stabilita la percentuale dei posti che possono essere coperti mediante trasferimento.

A tal fine gli enti pubblicano nel bollettino ufficiale della regione gli avvisi relativi alla copertura dei posti, ponendo un termine

per la presentazione delle domande da parte del personale di ruolo appartenente alla stessa qualifica funzionale e profilo professionale.

La copertura dei posti è effettuata attraverso graduatorie formate da una commissione nominata dall'ente e della quale facciano parte rappresentanti delle organizzazioni sindacali in base a criteri e modalità concordati in sede di accordo decentrato a livello regionale, tenendo comunque conto dei titoli professionali, della residenza, dell'anzianità, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio.

Tale mobilità è subordinata comunque al consenso dell'ente di provenienza.

E' consentito il trasferimento di personale a domanda del dipendente motivata e documentata, previa intesa tra gli enti, a condizione dell'esistenza di posto vacante — conferibile con concorso pubblico e di corrispondente profilo professionale — nell'ente di destinazione. Dei singoli provvedimenti viene data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

Al fine di consentire la riorganizzazione e l'accorpamento di servizi a livello territoriale e l'uso ottimale delle strutture organiche, gli enti interessati al trasferimento di posti di organico debbono procedere, contestualmente, l'uno alla soppressione dei posti di organico relativi ai servizi trasferiti (anche coperti e, in tal caso, in uno con i relativi titolari) e l'altro alla integrazione di pari numero di posti della stessa qualifica funzionale e profilo professionale. Al personale trasferito è garantita la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

Al personale interessato alla mobilità competono ove dovute, l'indennità di missione o di trasferimento secondo la normativa vigente per i dipendenti civili dello Stato.

TITOLO III

DOVERI - RESPONSABILITA' - DIRITTI DEI DIPENDENTI

CAPO I

DOVERI

Art. 36

Promessa solenne e giuramento

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

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

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

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

La promessa solenne e il giuramento non si ripetono nel caso di passaggio ad altro livello funzionale.

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

Art. 37

Residenza

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

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

Orario di lavoro e apertura degli uffici al pubblico

L'orario di lavoro è uguale per tutti i dipendenti ed è stabilito nella misura di 36 ore settimanali.

L'orario potrà essere articolato, previo accordo con le organizzazioni sindacali, secondo le necessità funzionali ed in relazione ai particolari servizi nei seguenti modi:

- a) orario spezzato distribuito su cinque giorni alla settimana (settimana corta) con almeno due rientri pomeridiani;
- b) orario unico articolato su sei giorni alla settimana, normalmente nell'arco della mattinata;
- c) turno unico articolato su sei giorni settimanali in modo da coprire l'intero arco della giornata.

Possono coesistere più forme di orario, secondo le esigenze del servizio, anche introducendo, per particolari settori, ove funzionalmente possibile, con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità.

L'Amministrazione accerta, anche con sistemi meccanici e/o elettronici, il rispetto dell'orario di lavoro da parte di tutti i dipendenti.

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

Obblighi del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 40

Doveri verso i Superiori - Limiti del dovere

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

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

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

I dipendenti non devono comunque eseguire gli ordini del superiore, quando gli atti siano vietati dalla legge penale.

Art. 41

Comportamento in servizio

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

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

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

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

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

Art. 42

Incompatibilità

E' incompatibile con la qualifica di dipendente comunale ogni altro ufficio o servizio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente, qualunque impiego od occupazione privata, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria, la carica di Amministratore, Consigliere di Amministrazione, Commissario di sorveglianza, Sindaco od altro consimile, sia o non retribuita, in tutte le società costituite a fine di lucro.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 43

Cumulo di impieghi

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

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

Art. 44

Sostituzione

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

Art. 45

Supplenza del grado superiore

L'impiegato più anziano della qualifica immediatamente inferiore supplisce l'impiegato di qualifica superiore, temporaneamente assente od impedito, ove l'Amm.ne non disponga diversamente.

Art. 46

Assenze dal servizio

Il dipendente che abbia necessità di assentarsi durante le ore di servizio per una parte dell'orario giornaliero, deve ottenere il permesso del Segretario.

Anche i permessi per l'intera giornata agli impiegati e salariati saranno concessi dal Segretario; quelli di maggior durata dovranno essere, invece, chiesti per via gerarchica ed autorizzati dal Sindaco.

Responsabilità

Art. 47

Responsabilità verso l'amministrazione

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

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

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

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

Se il dipendente ha — però — agito per un ordine che era obbligato ad eseguire (vedi art. 39 lettera *m*), va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine. Il dipendente risponde — invece — se ha agito per delega del superiore.

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

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

Art. 48

Obbligo di denuncia

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

Ove, in sede di giudizio, si accerti che la denuncia di cui sopra fu omessa per dolo o per colpa, la Giunta o il Consiglio comunale

a seconda della loro competenza, possono procedere anche nei confronti dei responsabili dell'omissione ai sensi del citato art. 261 T.U. 1934 n. 383.

Art. 49

Responsabilità verso terzi

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

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

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

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

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

CAPO III

DIRITTI

Art. 50

Funzione

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

Art. 51

Stipendi

Gli stipendi dei dipendenti di ruolo del Comune sono stabiliti nelle tabelle annesse al presente regolamento.

Gli emolumenti anzidetti sono corrisposti al personale a rate mensili posticipate al 27 di ciascun mese.

Art. 52

Indennità contratto D.P.R. n. 347/1983

Al personale è attribuita la seguente indennità nella misura annua fissa per 12 mensilità indicata a fianco di ogni qualifica funzionale:

- ~~a) Il compenso per la funzione di coordinamento è stabilito nella misura annua fissa per 12 mensilità di L. 3.500.000 per gli apicali di enti di tipo 1 e L. 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 L. 4.800.000.
- c) Al personale inquadrato nella prima qualifica dirigenziale compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di L. 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 L. 1.500.000.

a) Al personale inquadrato nella settima e sesta qualifica funzionale compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di L. 360.000.

b) Al personale di vigilanza (urbana, ittica, venatoria, sanitaria, silvo-pastorale, annonaria etc.) inquadrati nella quinta qualifica funzionale, compete l'indennità annua fissa per 12 mensilità di L. 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 L. 360.000 previste per il personale inquadrato nella sesta qualifica funzionale. Detta indennità di L. 600.000 assorbe ogni altra indennità comunque denominata e corrisposta a tale titolo ed anche per attività extra-istituzionali. Al restante personale inquadrato nella quinta qualifica funzionale compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di L. 120.000.

c) Al personale inquadrato nella quarta e terza qualifica funzionale, destinato a prestazioni comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio, nei settori di cui all'allegato B dell'accordo approvato col D.P.R. n. 347/83, compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di L. 240.000. Al restante personale della quarta e terza qualifica funzionale non impegnato nei settori di cui all'allegato B prima citato, compete una indennità annua fissa di L. 120.000.

d) Al personale inquadrato nella seconda qualifica funzionale compete una indennità annua fissa per 12 mensilità di L. 60.000; al personale della prima qualifica funzionale non compete alcuna indennità.

e) Dalla data di entrata in vigore del D.P.R. n. 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 (L. 240.000), attribuita al personale inquadrato nella terza e quarta qualifica funzionale, nei settori di cui al citato allegato B, viene erogata per intero.

Analogamente viene erogata per intero la indennità di vigilanza (L. 600.000).

Art. 53

Salario individuale d'anzianità

Al personale nell'arco di vigenza dell'accordo approvato col D.P.R. n. 347/1983, verrà corrisposta alla data del 1° gennaio 1985, quale salario di anzianità, una somma annua fissa per ciascuna qualifica funzionale nelle seguenti misure:

I qualifica	L. 198.000
II qualifica	L. 216.000
III qualifica	L. 234.000
IV qualifica	L. 267.000
V qualifica	L. 312.000
VI qualifica	L. 330.000
VII qualifica	L. 384.000
VIII qualifica	L. 518.400
I qualifica dirigenziale	L. 672.000
II qualifica dirigenziale	L. 840.000

Al personale assunto dopo il 1° gennaio 1983 tale adeguamento avverrà (su ventiquattresimi) in proporzione al numero di mesi trascorsi in servizio alla data del 1° gennaio 1985. In caso di passaggio a qualifica funzionale superiore l'adeguamento verrà calcolato in proporzione al servizio trascorso (in ventiquattresimi) nella qualifica funzionale di provenienza e nella qualifica funzionale in godimento 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.

Art. 54

Decorrenza degli stipendi

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

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

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

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

Art. 55

Tredicesima mensilità

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

In caso di servizio prestato per un periodo inferiore ad un anno, la 13ª mensilità è dovuta in ragione di un dodicesimo per

ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore a 15 giorni.

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

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

Art. 56

Indennità integrativa speciale

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

Art. 57

Quote di aggiunta di famiglia

Al personale del Comune vengono corrisposte mensilmente le quote di aggiunta di famiglia per le persone a carico nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

Art. 58

Salario accessorio

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 L. 25.000.

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

ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore a 15 giorni.

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

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

Art. 56

Indennità integrativa speciale

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

Art. 57

Quote di aggiunta di famiglia

Al personale del Comune vengono corrisposte mensilmente le quote di aggiunta di famiglia per le persone a carico nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

Art. 58

Salario accessorio

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 L. 25.000.

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

Indennità di reperibilità.

Per le aree di pronto intervento, da stabilire in sede decentrata, l'ente può istituire il servizio di pronta reperibilità. Esso è remunerato con la somma di lire 15.000 per 24 ore al giorno.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a giorni 6 al mese.

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 decreto del Presidente della Repubblica 5 maggio 1975, n. 146, e successive modifiche.

Art. 59

Missioni e trasferimenti

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

a) al personale inquadrato fino alla sesta qualifica funzionale compresa, l'importo è quello indicato al n. 4) dell'art. 1 della legge 26 luglio 1978, n. 417 (lire 14.000) e successive rideterminazioni annuali (1983 = L. 23.100);

b) al personale inquadrato nelle restanti qualifiche funzionali, ~~ivi comprese quelle dirigenziali~~, l'importo è quello indicato al n. 3) dell'art. 1 della legge 26 luglio 1978, n. 417 (L. 19.100) e successive rideterminazioni annuali (1983 = L. 31.700).

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

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

Art. 60

Alloggio al personale

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

Art. 61

Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono corrispondere a comprovate esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate. Dette prestazioni non possono superare i limiti stabiliti nell'accordo approvato col D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347.

Le tariffe orarie sono determinate secondo quanto stabilito dall'art. 29 dell'accordo approvato col D.P.R. n. 347/1983.

Il lavoro straordinario può essere compensato, in accordo con il dipendente, con riposo sostitutivo o con particolari adattamenti di orario.

Art. 62

Compensi incentivanti la produttività

L'ente recepisce la normativa contenuta nell'art. 30 dell'accordo approvato col D.P.R. n. 347/83.

Art. 63

Personale addetto alle istituzioni scolastiche ed educative

L'ente recepisce ed applica la normativa contenuta nell'art. 36 dell'accordo approvato col D.P.R. n. 347/83.

Art. 64

Onnicomprensività della retribuzione

E' fatto divieto di corrispondere ai dipendenti, oltre a quanto specificatamente previsto dal presente regolamento, ulteriori inasprimenti, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti.

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

E' consentita la corresponsione da parte dell'ISTAT, per il tramite dell'ente, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini periodiche di settore, rese in ore extra ufficio, in deroga ai limiti di cui al precedente art. 61.

Art. 65

Passaggio ad altra qualifica funzionale

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

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

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

Art. 66

Reggenza e supplenza

La reggenza di un posto vacante viene conferita dal Consiglio o dalla Giunta a seconda della competenza di nomina, e non comporta, per il reggente, alcun diritto alla nomina al posto stesso.

In caso di reggenza di un posto vacante o di assenza o di impedimento di un dipendente, al reggente e al supplente di cui al precedente art. 45, qualora l'incarico ecceda di 30 giorni, è corrisposta una indennità mensile, compreso il rateo della 13^a mensilità, contenuta nei limiti della differenza tra il trattamento base mensile da lui goduto e quello base mensile attribuito al posto per il quale è conferita la reggenza o la supplenza.

Art. 67

M e n s a

Al fine di agevolare la realizzazione delle forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste agli operatori,

l'ente si impegna ad istituire, ove necessario e possibile, mense di servizio secondo modalità e criteri da concordarsi attraverso gli accordi decentrati.

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

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

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

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; oppure, un corrispettivo sempre pari ad 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'ente.

In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art. 68

Benemerenze di guerra

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

Art. 69

Riposo settimanale

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

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.

Art. 70

Congedo ordinario annuale

Il congedo ordinario annuale viene fissato in 30 giornate lavorative, qualora l'orario settimanale si articoli su 6 giornate lavo-

rative, o in 26 giornate, qualora l'orario settimanale si articoli in 5 giornate lavorative. Tali congedi sono comprensivi delle due giornate di congedo ordinario di cui all'art. 1 della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

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

La ricorrenza del Santo Patrono viene riconosciuta giornata festiva.

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

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

Art. 71

Congedo straordinario

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

a) malattia;

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

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

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

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

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

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

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

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.

Il dipendente, che per malattia non sia in condizioni di prestare servizio, deve darne comunicazione tempestiva all'amministrazione e trasmettere il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.

Art. 72

Congedo straordinario per richiamo alle armi

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

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

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

Art. 73

Congedo straordinario per gravidanza o puerperio

Il personale femminile che si trovi in stato di gravidanza o puerperio si applicano le norme protettive stabilite dalla legge per la tutela delle lavoratrici madri (L. 30 dicembre 1971, n. 1204 e regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 25.11.1976 n. 103). Si applicano, inoltre, le norme di cui all'art. 7 della legge 77 n. 903 « parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro ».

tori avviati alle cure dall'INPS e dall'INAIL, su motivata prescrizione dei medici dei predetti istituti, possono essere concessi congedi straordinari fino ad un massimo di 15 giorni l'anno.

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

I congedi straordinari di cui al 1° comma del presente articolo non possono essere concessi per cure elioterapiche, climatiche, psammoterapiche e simili.

Art. 75

Cumulo di congedo ordinario e congedo straordinario

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

Art. 76

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

L'ente, 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 ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purchè non ci sia conflitto di interesse con l'ente.

Art. 77

Trattenute per scioperi brevi

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

Diritti sindacali

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

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

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 in oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione di appartenenza.

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

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

Informazione

Nel rispetto delle competenze proprie degli organi istituzionali al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, l'ente garantisce una costante e tempestiva informazione alle organizzazioni sindacali su tutti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro, i rapporti sindacali, ecc.

guarda obiettivi e programmi di sviluppo, piani di intervento ed investimento, bilanci annuali o poliennali, e, a livello di organizzazioni sindacali di categoria, se riguarda l'organizzazione del lavoro e provvedimenti concernenti il personale.

Attraverso gli accordi decentrati saranno definite le modalità ed i tempi della informazione.

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

Art. 80

Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva

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

Tutti i lavoratori sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni cinque anni a speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

I lavoratori addetti ai servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute sono sottoposti agli accertamenti ed esami, previsti dal comma precedente, almeno ogni due anni e riceveranno dall'amministrazione in via riservata i risultati diagnostici.

I lavoratori mediante le loro rappresentanze controllano la 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.

Art. 81

Formazione e aggiornamento professionale

Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è di 150 ore individuali. Tali ore sono utilizzate, in presenza di corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'ente, per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali nonché, in ragione del 3% del personale, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuola statale o istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentati, fermo comunque restando il limite individuale.

L'ente promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.

La definizione dei piani dei corsi di qualificazione e aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore è demandata agli accordi decentrati a livello regionale.

Il personale che, in base ai predetti programmi, è tenuto a partecipare ai corsi di formazione cui l'ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico degli enti di appartenenza.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

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.

Art. 82

Note di qualifica

Le note di qualifica ed i rapporti informativi sono aboliti.

L'ente, sulla base dei criteri oggettivi definiti in sede di accordi nazionali, può introdurre, d'intesa con le organizzazioni sindacali, nuovi sistemi di valutazione del personale da stabilire con deliberazione del Consiglio comunale.

Art. 83

Fascicolo personale e stato matricolare

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

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

Nello stato matricolare devono essere indicati:

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

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

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

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

e) lo stato di famiglia con le relative variazioni.

TITOLO IV

ASPETTATIVA - DISPONIBILITA' - DISPENSA

CAPO I

ASPETTATIVA

Art. 84

Cause dell'aspettativa

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

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

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

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

Art. 85

Aspettativa per servizio militare

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

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

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

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

Aspettativa per infermità

Quando la malattia si prolunghi oltre i sei mesi, il dipendente verrà collocato d'ufficio in aspettativa per infermità.

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

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

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

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

Trattamento economico e giuridico durante l'aspettativa per infermità

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

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

Infortuni sul lavoro

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

Durante il periodo di inabilità temporanea o assoluta al dipendente è corrisposto l'intero trattamento economico nei limiti dell'art. 87.

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

Art. 89

**Lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio
non tutelate da copertura INAIL**

Nel caso che all'infortunio od alla malattia contratta per causa di servizio residui una invalidità permanente parziale o totale, l'ente liquiderà al dipendente una rendita vitalizia nella misura e con le modalità stabilite dalla legislazione relativa all'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.

Ai lavoratori interessati si applica la disciplina dell'equo indennizzo di cui all'art. 68 del testo unico 10 gennaio 1957, n. 3, e del relativo regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 90

Concorso di infortunio ed altre infermità

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

Art. 91

Accertamenti sanitari

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

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

Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

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

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

Aspettativa per motivi di famiglia

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

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

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

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

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

Cumulo di aspettativa per motivi di famiglia

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

La durata di più periodi di aspettativa per motivi di famiglia non può superare complessivamente 2,5 anni in un quinquennio. Per motivi di particolare gravità può essere consentito al dipendente, che abbia raggiunti i limiti previsti nei suddetti commi e ne faccia richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni, di durata non superiore a 6 mesi.

Art. 95

Aspettativa per la nomina a Deputato o Senatore

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

Il dipendente non avrà — però — diritto ad alcun assegno.

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

Art. 96

Aspettativa per mandato amministrativo o sindacale

Nei confronti dei dipendenti si applicano le norme sui congedi e aspettative per mandato amministrativo di cui alla legge 12.12.1966 n. 1078 e successive modificazioni.

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

CAPO II

DISPONIBILITA'

Art. 97

Collocamento in disponibilità

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

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

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

Art. 98

Trattamento economico in caso di disponibilità

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

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

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

Art. 99

Richiamo in servizio

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

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

Art. 100

Effetti della disponibilità

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

Art. 101

Durata della disponibilità

La disponibilità non può durare più di due anni.

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

CAPO III

DISPENSA

Art. 102

Casi di dispensa

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

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

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

Art. 103

Dispensa dal servizio per motivi di salute

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

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

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

Art. 104

Dispensa per termine periodo di disponibilità

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

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

TITOLO V
**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
E RELATIVO PROCEDIMENTO**

CAPO I

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 105

Punizioni - specie

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

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

Art. 106

Competenza per le punizioni

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

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

Art. 107

Censura

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

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

Riduzione dello stipendio

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

- a) per grave negligenza in servizio;
- b) per contegno non corretto verso i propri superiori, colleghi o dipendenti, ovvero verso il pubblico;
- c) per lieve insubordinazione;
- d) per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- e) per inosservanza del segreto d'ufficio, per comunicazioni non autorizzate di atti d'ufficio, anche se non si siano determinate conseguenze dannose;
- f) per tolleranza di irregolarità di servizio o di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi da parte del personale dipendente;
- g) per manifestazioni sconvenienti alla dignità dell'Amministrazione;
- h) per violazione dell'art. 39 e dell'art. 41 del presente regolamento;
- i) per recidiva nei fatti che dettero in precedenza motivo a censura o per maggiore gravità di essi.

La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nell'attribuzione del salario di anzianità successivo alla punizione. Uguale ritardo influisce nell'ammissione ai corsi interni.

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

Sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio

La sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio può durare da uno a sei mesi ed importa l'allontanamento dal servizio. Essa è inflitta:

- a) per avere fatto palesemente o avere concorso in pubblicazioni di critica sleale ed acrimoniosa all'Amministrazione o ai superiori o che danneggino il prestigio ed il credito o offendano altrimenti il decoro dell'Amministrazione Pubblica;
- b) per qualsiasi infrazione che dimostri riprovevole condotta, difetto di rettitudine o tolleranza di abusi;
- c) per grave insubordinazione;
- d) per violazione del segreto di ufficio, che abbia prodotto grave danno;
- e) per pregiudizio recato agli interessi dello Stato, del Comune od a quelli di altre pubbliche amministrazioni o di privati nei

rapporti con lo Stato o con il Comune e derivato da grave negligenza o da dolo nell'adempimento dei doveri d'ufficio;

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

g) per uso dell'impiego a fini personali;

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

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

Art. 110

Assegno alimentare

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

Art. 111

Effetti della sospensione dalla qualifica

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

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

Art. 112

Destituzione

La punizione della destituzione è inflitta:

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

b) per accettazione illecita di qualsiasi compenso o per qualsiasi partecipazione illecita a benefici conseguiti dal Comune in di-

pendenza di affari trattati dall'impiegato o salariato per ragioni d'ufficio;

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

e) per eccitamento alla insubordinazione collettiva;

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

L'impiegato o salariato incorre, senz'altro, nella destituzione, esclusa qualunque procedura disciplinare:

a) nei casi previsti dall'art. 247, I-II-III comma del T.U. 3-3-1934, n. 383 e successive modificazioni;

b) per esercizio di meretricio (art. 8 n. 13 T.U. citato).

Art. 113

Recidiva

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

Art. 114

Sospensione cautelare obbligatoria

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

Art. 115

Sospensione cautelare facoltativa

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

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

Art. 116

Durata della sospensione cautelare

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

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

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

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

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

Art. 117

Revoca della sospensione

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

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

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

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

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

Art. 118

Revoca di diritto della sospensione

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

Art. 119

Riabilitazione

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

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

Art. 120

Reintegrazione

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

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

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

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

CAPO II

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 121

Procedimento per la irrogazione della censura

Il Sindaco, competente a infliggere la censura, contesta l'addebito per iscritto, nella forma prescritta dal successivo art. 122 assegnando al dipendente un termine di almeno dieci giorni, per svolgere per iscritto le proprie giustificazioni.

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

Art. 122

Accertamenti

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

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

Art. 123

Formalità per la contestazione

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

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

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

Art. 124

Giustificazioni dell'impiegato

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

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

Art. 125

Archiviazione degli atti

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

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

Art. 126

Procedimento

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

Art. 127

Atti preliminari al giudizio disciplinare

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

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

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

Art. 128

Deliberazione della Commissione di disciplina

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

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

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

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

Poteri della Commissione di disciplina

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

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

Decisioni della Commissione di disciplina

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

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

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

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

Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale

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

Rapporti tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto di impiego

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

Estinzione del procedimento

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

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

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

TITOLO VI

CESSAZIONE DEL SERVIZIO - TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

CAPO I

CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 134

Dimissioni volontarie

Ogni dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto.

Il dipendente che ha presentato le dimissioni deve proseguire all'adempimento dei doveri d'ufficio finché non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.

L'accettazione può essere rifiutata o ritardata per motivi di servizio o quando sia in corso procedimento disciplinare a carico dell'impiegato.

Agli effetti del comma precedente, s'intende che sia in corso procedimento disciplinare, se al momento della presentazione delle dimissioni abbia avuto luogo la sospensione cautelare, ovvero, se la sospensione cautelare sia stata disposta in attesa della definizione del procedimento penale a carico del dipendente.

Se al momento in cui l'impiegato o salariato non sospeso cautelamente presenta le dimissioni, siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro trenta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, ed in mancanza della contestazione entro tale termine, le dimissioni debbono essere accettate.

Art. 135

Dimissioni d'ufficio

E' dichiarato di ufficio dimissionario il dipendente che:

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

Art. 136

Effetti delle dimissioni d'ufficio

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

Art. 137

Decadenza

Oltre al caso previsto dal precedente art. 42, il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, o mediante altri atti fraudolenti.

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

Art. 138

Collocamento a riposo

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

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

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

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

CAPO II

TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

Art. 139

Trattamento di quiescenza

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

Art. 140

Acconto sulla pensione

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

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 141

Rapporti di lavoro a termine

A) *Rapporto di lavoro a tempo determinato.*

Per le assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti norme di legge, si deve ricorrere di norma o a graduatorie degli uffici di collocamento o a graduatorie fatte dall'ente per prove e/o titoli.

B) *Rapporto di lavoro stagionale.*

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

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

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

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

2) nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire per concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio

nel profilo da ricoprire e 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 di 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.

Art. 142

Licenziamento e provvedimenti disciplinari per il personale non di ruolo

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

- 1) per scarso rendimento dovuto a qualsiasi causa;
- 2) per cessazione della causa di assunzione.

Il provvedimento indica il titolo del licenziamento.

Art. 143

Richiamo a norme vigenti per il personale non di ruolo

Per il personale non di ruolo valgono, per quanto concerne diritti, doveri, responsabilità e incompatibilità, le disposizioni in vigore per il personale di ruolo.

Art. 144

Part-time

L'ente si riserva di applicare le disposizioni previste dall'art. 8 dell'accordo approvato col D.P.R. n. 347/1983 non appena saranno intervenuti gli accordi decentrati e saranno definiti gli aspetti previdenziali così come stabilito nel 1° ed ultimo comma del predetto articolo.

Art. 145

Rinvio a norme generali

Per quanto non previsto dal presente regolamento organico, trovano applicazione le norme della Legge Comunale e Provinciale

e delle sue intervenute modificazioni, nonché quelle del regolamento di detta legge.

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

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

PRIMA DISPOSIZIONE

Norma di 1° inquadramento

L'operazione di 1° inquadramento funzionale deve avvenire secondo i seguenti criteri:

a) l'inquadramento ha decorrenza 1° gennaio 1983 sulla base delle declaratorie delle qualifiche funzionali e dei profili professionali del presente accordo, indipendentemente dal livello di inquadramento acquisito con i precedenti accordi;

b) al personale in servizio al 1° gennaio 1983 viene attribuito: l'importo del nuovo livello retributivo sulla base dell'inquadramento, di cui al precedente punto a);

l'importo economico derivante dalla valutazione della anzianità pregressa, calcolata secondo quanto previsto nella successiva disposizione;

l'indennità eventualmente spettante;

c) qualora l'operazione di 1° inquadramento, secondo il nuovo ordinamento, dovesse comportare a regime un beneficio complessivo inferiore alla differenza tra gli importi tabellari del 1° livello di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 novembre 1980, n. 810 (L. 2.400.000) e della nuova 1° qualifica (L. 3.300.000), questo va comunque garantito quale beneficio minimo;

d) in sede di 1° inquadramento l'attribuzione, secondo i criteri di cui al precedente punto a), al personale in servizio delle qualifiche funzionali previste dal presente accordo avviene prescindendo dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso;

~~e) la seconda qualifica dirigenziale viene attribuita ai responsabili delle strutture di massima dimensione attualmente esistenti negli enti di tipo 1;~~

~~f) la prima qualifica dirigenziale va attribuita ai responsabili delle strutture di massima dimensione negli enti di tipo 2, nonché ai responsabili delle strutture immediatamente sottostanti a quelle apicali negli enti di tipo 1.~~

~~g) l'ottava qualifica funzionale va attribuita ai responsabili delle strutture apicali negli enti di tipo 3; ai responsabili di strutture intermedie negli enti di tipo 2 nonché ai responsabili di strutture di terza dimensione negli enti di tipo 1.~~

La medesima qualifica funzionale (funzionario) va al personale in possesso del diploma di laurea professionale e che occupa un posto per il quale sia richiesto tale specifico titolo di studio a prescindere dalla tipologia dell'ente;

~~h) in sede di primo inquadramento gli assistenti sociali ed i terapeuti della riabilitazione iscritti in unità organizzative vengono collocati nella 6ª qualifica funzionale; nella 7ª qualifica funzionale vengono collocati gli assistenti sociali coordinatori ed i terapeuti della riabilitazione coordinatori, i segretari economi ed i ragionieri economi di comunità montane.~~

SECONDA DISPOSIZIONE

Riequilibrio anzianità e nuovo salario individuale di anzianità

a) *Riequilibrio di anzianità.*

Il riequilibrio tra anzianità economica e anzianità giuridica per i lavoratori degli enti locali viene effettuato sul reticolo derivante dalla progressione economica orizzontale realizzata con l'accordo 1979-81 e con riferimento alla data del 31 dicembre 1982.

La valutazione dell'anzianità pregressa va effettuata con riferimento alle tabelle retributive del decreto del Presidente della Repubblica 7 novembre 1980, n. 810, e secondo gli inquadramenti definitivi, determinati assumendo le declaratorie delle qualifiche funzionali del presente accordo come attuative di quelle previste dall'art. 29 del suddetto decreto del Presidente della Repubblica 7 novembre 1980, n. 810, e dell'art. 22-bis (primo comma, ultima parte) della legge 23 aprile 1981, n. 153.

Pertanto i valori economici di riferimento per le qualifiche funzionali, validi ai fini della citata operazione di riequilibrio dell'anzianità, sono i seguenti:

1ª qualifica	.	.	.	.	.	.	L. 2.400.000
2ª qualifica	.	.	.	.	.	.	L. 2.688.000
3ª qualifica	.	.	.	.	.	.	L. 3.012.000
4ª qualifica	.	.	.	.	.	.	L. 3.372.000
5ª qualifica	.	.	.	.	.	.	L. 3.536.000
6ª qualifica	.	.	.	.	.	.	L. 4.140.000

L. 4.440.000

(riservato solo alle qualifiche indicate nel secondo comma dell'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 7 novembre 1980, n. 810).

7ª qualifica	L. 4.920.000
8ª qualifica	L. 5.964.000
9ª qualifica (1ª dirig.)	L. 7.080.000
10ª qualifica (2ª dirig.)	L. 8.700.000

I criteri su cui si attua questo riequilibrio sono i seguenti:

a) valutazione in mesi, in termini di classi o di scatti, degli anni di effettivo servizio, maturati fino al 31 dicembre 1982 nella qualifica nella quale il dipendente viene inquadrato al 1° gennaio 1983 computando il servizio svolto presso l'ente o presso enti ai quali si applica il presente accordo, ovvero svolto in altri enti pubblici il cui personale sia pervenuto agli enti locali per effetto di soppressione o di trasferimenti d'ufficio;

b) valutazione degli anni di effettivo servizio maturati nei livelli inferiori pure valutati per intero sul valore delle classi e/o scatti attribuite ai livelli inferiori di riferimento computando il servizio nei termini previsti dal precedente punto a).

L'importo complessivo derivante da detta operazione di riequilibrio, decurtato del 7%, definisce compiutamente e definitivamente il salario individuale di anzianità.

Viene comunque garantito l'importo maturato per anzianità in godimento al 31 dicembre 1982 ove esso risultasse superiore al salario individuale di anzianità determinato ai sensi dei punti a) e b) della presente disposizione.

TERZA DISPOSIZIONE

Art. 42.

Scaglionamento dei benefici contrattuali

Ai fini del contenimento degli oneri contrattuali nel quadro della politica governativa in ordine alla spesa pubblica, i benefici economici conseguenti alla applicazione del D.P.R. n. 347/83 vengono attribuiti, con le decorrenze e percentuali di seguito specificate, prendendo a base di calcolo l'intero beneficio economico spettante a ciascun dipendente:

dal 1° gennaio 1983: 35%

dal 1° gennaio 1984: 70%

dal 1° gennaio 1985: 100%

Ai fini della determinazione del beneficio da attribuire si deve prendere a base quanto competerebbe a ciascun dipendente, a seguito dell'inquadramento ai sensi del D.P.R. n. 347/83, alla data del 1° gennaio 1983 per le seguenti voci: stipendio tabellare iniziale, importo derivante dal riequilibrio della anzianità progressa, indennità aggiuntive previste per le singole qualifiche funzionali (con esclusione dell'indennità di coordinamento), decurtato del trattamento economico in godimento al 31 dicembre 1982.

Al personale che viene assunto dopo il 1° gennaio 1983 e prima del 31 dicembre 1984 compete il trattamento economico iniziale previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 7 novembre 1980, n. 810, così come indicato nella tabella riportata nella precedente disposizione a cui vanno aggiunti i benefici previsti dal D.P.R. n. 347/83, secondo le percentuali di scaglionamento di cui al primo comma della presente disposizione.

Nei casi di passaggio di livello nel periodo 1° gennaio 1983 - 31 dicembre 1984 i benefici conseguiti saranno assoggettati alle stesse percentuali di scaglionamento previste dal primo comma della presente disposizione.

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DI RUOLO

N° posti	Qualifica funzionale	Figura professionale (Riferimento pag. da 99 a 107)	Stipendio annuo	Indennità annua	AMMOZZIONI
** 11	3° OPERATORE Area dei Servizi Scolastici	BIDELLI	3.900.000	120.000	Posti coperti: n. 3 vacanti: n. 8
5	3° OPERATORE Area dei servizi generali tecnici manutentivi	OPERAI	3.900.000	240.000	Posti coperti: n. 5
1	3° OPERATORE Area dei servizi generali tecnici manutentivi	MESOPORO	3.900.000	240.000	Posto coperto
1	4° ESECUTORE Area Amministrativa	MESSE NOTIFICATORE	4.450.000	120.000	Posto vacante
3	4° ESECUTORE Area Amministrativa	APPLICATO	4.450.000	120.000	Posti coperti: n. 2 vacanti: n. 1
3	4° ESECUTORE Area dei servizi generali tecnici manutentivi	OPERAI SPECIALIZZATO	4.450.000	240.000	Posti coperti: n. 2 vacanti: n. 1
1	5° COLLABORATORE PROFESS. Area tecnica	CAPO OPERAI	5.200.000	120.000	Posto vacante
4	5° Collaboratore Profess. Area di Vigilanza	VIGILE / MESSE	5.200.000	600.000	Posti coperti: n. 4

di cui 3 a tempo pieno e n. 8 a tempo parziale.

Numero	Qualifica funzionale	Figura professionale	Requisiti di accesso				Modalità di accesso		
			Età	Studio	Altri	Concorso		Prova pubblica selettiva	
						Pubblico	Interno		
1	OPERATORE	BIDELLO	come da REG.	Licenza da Scuola Obbligo e	come da REG.	per Titoli ed Esami	-	-	-
	Area servizi Scolastici			qualificazione professionale, se richiesta.					
	Area servizi generali e tecnici - manutentivi	OPERAI MECROFONO							
2	ESECUTORE	MESSO NOTIFICATORE	come da REG.	Licenza da Scuola Obbligo e	come da REG.	per Titoli ed Esami	-	-	-
	Area Amministrativa	APPLICATO		qualificazione professionale, se richiesta.					
3	ESECUTORE	OPERAI Specializzato.	come da REG.	licenza da Scuola Obbligo o specializzazione professionale, se richiesta.	come da REG.	per Titoli ed Esami	-	-	-
	Area servizi generali, tecnici manutentivi.								

DI ACCESSO AI POSTI

PROVE DI ESAME				Altre annotazioni
Scritto (materie delle prove)	Orale (oggetto della prova)	Prova pratica (oggetto del colloquio)	Colloquio (materie delle prove)	
(In alternativa alla prova pratica) Cultura Generale - Materie inerenti alle mansioni specifiche della figura professionale.	Materie della prova scritta - Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo.	(In alternativa alla prova scritta) Prova idonea ad accertare le conoscenze tecniche e preparazione pratica dei Candidati, in relazione alle mansioni specifiche.	-	-
Cultura Generale - Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale e sulla Legge Com.le e Prov.le - Nozioni sui servizi Comunali.	Materie della prova scritta.	Dattilografia.	-	-
(In alternativa alla prova pratica) Cultura Generale - Nozioni elementari sull'ordinamento amministrativo e costituzionale e sulla Legge Com.le e Prov.le - Nozioni sui servizi Comunali.	Materie della prova scritta.	(In alternativa alla prova scritta) Prova idonea ad accertare le conoscenze tecniche e la preparazione pratica dei Candidati, in relazione alle mansioni specifiche della figura professionale.	-	-

REQUISITI E MODALITÀ

Numero	Qualifica funzionale	Figura professionale	Requisiti di accesso			Modalità di accesso			Altre annotazioni
			Età	Studio	Altri	Concorso		Prova pubblica selettiva	
						Pubblico	Interno		
4	COLLABORATORE Professionale	CAPO OPERAI	come da REG.	Diploma di Istruzione di 2° grado e/o requisiti particolari per la figura professionale, nonché specializzazione professionale acquisita anche con altre esperienze di lavoro.	come da REG.	per Titoli ed Esami.	=	=	
	Area Tecnica								
5	COLLABORATORE Professionale	VIGILE/MESSO	come da REG.	Diploma di Istruzione di 2° grado e/o requisiti particolari per la figura professionale, nonché specializzazione professionale acquisita anche con altre esperienze di lavoro.	come da REG.	per Titoli ed Esami.	=	=	
	Area di Vigilanza								

DI ACCESSO AI POSTI

PROVE DI ESAME

Scritto (materie delle prove)	Orale (oggetto della prova)	Prova pratica (oggetto del colloquio)	Colloquio (materie delle prove)	Altre annotazioni
(In alternativa alla prova pratica) Cultura Generale - Nozioni sull'ordina- mento amministrativo e costituzionale, e sulla Legge Comunale e Provinciale - Nozioni sui servizi Comunali.	Materie della prova scritta.	(In alternativa alla prova scritta) Prova idonea ad accertare le cono- scenze tecniche e la preparazione pratica del Candi- dato, in relazione alle mansioni spe- cifiche della figura professionale.	=	=
Cultura Generale - Nozioni sull'ordina- mento amministrativo e costituzionale, e sulla Legge Comunale e Provinciale - Nozioni elementari di diritto civile e penale e di procedure C.e.P.- Regolamenti Comunali- Codice della strada e Regolamento relativo Nozioni sui servizi Comunali.	Materie della prova scritta - Nozioni di Polizia Amministrativa.	=	=	=

REQUISITI E MODALITÀ

DI ACCESSO AI POSTI

PROVE DI ESAME

Numero	Qualifica funzionale	Figura professionale	Requisiti di accesso			Modalità di accesso		
			Età	Studio	Altri	Concorso		Prova pubblica selettiva
						Pubblico	Interno	
6	ISTRUTTORE Area Amministrativa e Contabile	IMPIEGATO Amministrativo di Concetto.	come da REG.	Licenza Scuola Media Superiore o equipollente.	come da REG.	per Titoli ed Esami.	=	=
7	ISTRUTTORE Area Tecnico - Progettuale	TECNICO COMUNALE	come da REG.	Licenza Scuola Media Superiore o equipollente.	come da REG.	per Titoli ed Esami.	=	=

Scritto (materie delle prove)	Orale (oggetto della prova)	Prova pratica (oggetto del colloquio)	Colloquio (materie delle prove)	Altre annotazioni
<p>Sezioni di diritto amministrativo e costituzionale - Legge Com.le e Prov.le - Nozioni elementari di diritto civile, con riguardo alla famiglia, ai beni, alla proprietà, alle obbligazioni, ai contratti - Leggi elettorali.</p>	<p>Materie della prova scritta - Legislazione sul Commercio fisso ed Ambulante - Polizia Amministrativa.</p>	=	=	=
<p>(In alternativa alla prova pratica) Nozioni di scienza delle costruzioni, topografia, stima e contabilità di lavori e analisi prezzi - Nozioni di diritto amministrativo, con riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opera pubblica Comunale.</p>	<p>Materie della prova scritta - Urbanistica e legislazione Statale e Regionale. Legislazione sui LL.PP. - Legge C.P. - Legislazione sulla tutela delle bellezze paesistiche, naturali e storico-artistico. Legislazione sulle opere igieniche ed idrauliche. Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato.</p>	(In alternativa alla prova scritta)	<p>Compilazione di documenti di Contabilità di lavori di opere pubbliche, oppure stesura di elaborati relativi alla progettazione di opere edilizie e di opere stradali.</p>	=

ANNOTAZIONI
 Indennità annua
 Stipendio annuo
 PERSONALE DI RUOLO

ANNOZZAZIONI

Indennità annua

Stipendio annuo

PERSONALE DI RUOLO

REQUISITI E MODALITA'

DI ACCESSO AI POSTI

TABELLA « B »

Numero	Qualifica funzionale	Figura professionale	Requisiti di accesso			Modalità di accesso		
			Età	Studio	Altri	Concorso		Prova pubblica selettiva
						Pubblico	Interno	
8	ISTRUTTORE Area di Vigilanza	VICE COMANDANTE VIGILI	come da licenza da Scuola REG. Media Superiore od equipollente	come da REG.	per Titoli ed Esami	=	=	
9	ISTRUTTORE Direttivo Area Amministrativa.	CAPO UFFICIO di Stato Civile - Anagrafe - Leva - Servizio Elettorale - Comercio. = CAPO UFFICIO di Ragioneria - Economato - Tributi.	come da Diploma di REG. Laurea	come da REG.	per Titoli ed Esami	=	=	

PROVE DI ESAME				Altre annotazioni
Scritto (materie delle prove)	Orale (oggetto della prova)	Prova pratica (oggetto del colloquio)	Colloquio (materie delle prove)	
Mansioni di diritto amministrativo e costituzionale, con riguardo all'Ordinamento E.L.L. - Mansioni di diritto Civile e Penale e di procedura C.P. - Sistema delle violazioni amministrative, con riguardo alle violazioni delle norme di circolazione stradale, dei Regolamenti Comunali e delle norme di polizia annonaria - Norme sulla depenalizzazione. =	Materie della prova scritta - Legislazione sulla Pubblica Sicurezza - Legislazione sul Commercio fisso ed Ambulante - Polizia Amministrativa. =	Materie inerenti alle mansioni specifiche della figura professionale. =	=	=
Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo - Legge Comunale e Provinciale. =	Materie della prova scritta - Elementi di diritto civile, con riguardo alla famiglia, ai beni, alla proprietà, alle obbligazioni ed ai contratti. Elementi di diritto Penale - Elementi di procedura Civile. Leggi elettorali. Legislazione sociale. =	=	=	=

REQUISITI E MODALITÀ

Numero	Qualifica funzionale	Figura professionale	Requisiti di accesso			Modalità di accesso		
			Età	Studio	Altri	Concorso		Prova pubblica selettiva
						Pubblico	Interno	
10	ISTRUTTORE Direttivo Area Tecnico - Progettuale	CAPO UFFICIO TECNICO	come da REG.	Diploma di Laurea	come da REG.	per Titoli ed Esami	=	=
11	ISTRUTTORE Direttivo Area di Vigilanza	COMANDANTE VIGILI	come da REG.	Diploma di Laurea	come da REG.	per Titoli ed Esami	=	=

DI ACCESSO AI POSTI

PROVE DI ESAME

Scritto (materie delle prove)	Orale (oggetto della prova)	Prova pratica (oggetto del colloquio)	Colloquio (materie delle prove)	Altre annotazioni
(In alternativa alla prova pratica) Elementi di scienza delle costruzioni. Topografia. Estimo. Contabilità lavori e analisi prezzi. Elementi di diritto amministra- tivo, con riguardo alla legislazione sulla progettazione, appalto, direzione e collaudo di opere pubbliche Comunali e loro funzio- namento. Elementi di Legislazione Urbani- stica e di difesa dell'ambiente. =	Materie della prova scritta - Urbanistica. Legi- slazione sui LL.PP. Elementi di diritto costituzionale - Legge C.P. - Legislazione per disegni e computo la tutela delle metriche e stima bellezze paesistiche, delle opere naturali e patri- monio storico ed artistico. Legila- zione sulle opere igieniche ed idrau- liche - Elementi d'amministrazione del patrimonio e contabilità gene- rale dello Stato. =	(In alternativa alla prova scritta) Stesura di pro- getto di massima di piccola opera Edilizia o stradale completa di relazione		
Elementi di diritto amministrativo e cost stituzionale. Elementi di diritto penale e procedura penale. Elementi diritto civile. Legge COM.le e Prov.le Sistema delle viola- zioni amministrative, con riguardo alle viola- zioni norme circolazione stradale, dei Regolamenti Comunali e norme di Polizia ammonaria. =	Materie della prova scritta. =			

QUALIFICHE FUNZIONALI

~~Prima qualifica funzionale~~

~~Addetto alle pulizie~~

~~Complessità delle prestazioni.~~

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

~~Professionalità.~~

Comune conoscenze pratiche.

~~Autonomia operativa.~~

Nessuna apprezzabile autonomia.

~~Responsabilità.~~

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

~~Requisiti di accesso dall'esterno.~~

Assolvimento della scuola dell'obbligo.

~~Declaratoria.~~

Svolge compiti di pulizia dei locali.

Aree di attività

~~Area di servizio.~~

Sono comprese esclusivamente le attività di pulizia.

~~Indicazione delle figure professionali.~~

~~Addetto alle pulizie.~~

~~Seconda qualifica funzionale~~

~~Ausiliario~~

~~Complessità delle prestazioni.~~

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

~~Professionalità.~~

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

~~Autonomia operativa.~~

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

~~Responsabilità.~~

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

~~Requisito di accesso dall'esterno.~~

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Aree di attività

~~Area dei servizi generali, tecnici, amministrativi, assistenziali.~~

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

a) espletamento di servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;

b) apertura, areazione e chiusura degli uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso;

c) prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, ecc.; distribuzione della corrispondenza; confezione di pacchi e plichi; riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici;

d) carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;

e) piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro.

~~Area di servizio.~~

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

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

~~Indicazioni di massima delle figure professionali.~~

~~Ausiliari:~~

~~commessi, portieri, uscieri, custodi.~~

~~Terza qualifica funzionale~~

~~Operatore~~

~~Complessità delle prestazioni.~~

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

~~Professionalità.~~

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

Indennità annua	ANNOTAZIONI
Stipendio annuo	

Autonomia operativa.

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

Responsabilità.

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Eventuali elementi accessori.

Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Requisiti di accesso dall'esterno.

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

Aree di attività

Area di servizi scolastici, socio-assistenziali.

In queste aree sono comprese, assieme all'eventuale espletamento in modo integrato delle attività e funzioni previste nella qualifica funzionale precedente, funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale e cioè, assieme alla pulizia, riordino e manutenzione locali (scolastici e di assistenza), funzioni di collaborazione con il personale di cucina per preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi, attività di cura dell'igiene personale degli utenti dei servizi, l'effettuazione di semplici lavori di manutenzione, nonché attività di sorveglianze degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico all'ente.

Le funzioni di collaborazione comprendono anche quelle inerenti la presenza, nei vari servizi scolastici e/o socio-assistenziali, di soggetti portatori di handicaps.

Dette attività possono essere svolte in modo integrato.

Area dei servizi generali, tecnici, tecnico-manutentivi.

Sono comprese nelle presenti aree le attività consistenti nella esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili e strade. Sono altresì comprese le attività consistenti nella conduzione di macchine semplici (auto o motomezzi), nell'uso di attrezzature che possono richiedere particolari abilitazioni o patenti, nel trasporto, nella locomozione e nella collocazione con tecniche di lavoro non elementari (qualificate): di materiali, di attrezzature, di segnalazioni, di manifesti, nella conduzione di centralini telefonici complessi, nella assistenza ai bagnanti previo possesso di apposita abilitazione di salvamento, nell'esecuzione di attività di N.U., di disinfezione e disinfestazione realizzate mediante l'uso di attrezzature o sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività o contagio, nell'esecuzione di attività cimenteriali di seppellitura, tumulazione e stumulazione, nell'esecuzione di attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, nell'esecuzione di attività per la cattura dei

cani, nell'esecuzione di attività varie nei mattatoi, negli impianti sportivi, nei mercati, nell'esecuzione di attività di collaborazione in cucine (complesse).

Area dei beni culturali.

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

Indicazioni di massima delle figure professionali.

Operatori:

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

Quarta qualifica funzionale

Esecutore

Complessità delle prestazioni.

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

Complessità organizzative.

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

Professionalità.

E' richiesta una preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa.

Nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Eventuali elementi accessori.

Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Responsabilità.

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

Requisiti di accesso dall'esterno.

Licenza scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta.

Aree di attività

Area amministrativa.

Sono comprese nella presente area le funzioni consistenti nell'espletamento di attività prevalentemente amministrative e con-

tabili che richiedono, la predisposizione — anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni — di atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione stenografica o dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle mansioni di competenza, utilizzando anche macchine a supporto magnetico; la predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici.

Sono comprese altresì attività consistenti nella notificazione di atti, nonché quelle di catalogazione ed archiviazione degli stessi.

Area tecnico-manutentiva.

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

Area tecnica dei servizi.

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

Area socio-assistenziale, socio-sanitaria.

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

Area scolastica.

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

Area culturale.

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

Indicazione di massima delle figure professionali.

Esecutori:

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

Quinta qualifica funzionale

Collaboratore professionale

Complessità delle prestazioni.

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

Complessità organizzative.

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

Autonomia operativa.

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

Responsabilità.

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

Requisiti di accesso dall'esterno.

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

Aree di attività

Area amministrativa.

Sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché l'attività di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera. In tale area rientrano esclusivamente i dipendenti dei comuni ove espletano funzioni apicali dell'area amministrativa e che costituiscono l'unica figura in tale area presente nell'ente.

Area centri elaborazione dati.

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

Area tecnico-progettuale.

Sono comprese nella presente area le operazioni di carattere prevalentemente tecnico, la cui esecuzione può richiedere l'utilizza-

zione di strumenti e attrezzature complesse e comportare attività di vigilanza o controllo di cantiere.

Area tecnica.

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

Area di vigilanza.

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

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

Indicazione di massima delle figure professionali.

Collaboratori professionali:

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

Sesta qualifica funzionale

Istruttore

Complessità delle prestazioni.

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

Complessità organizzative.

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

Professionalità.

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

Autonomia operativa.

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

Responsabilità.

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

Requisiti di accesso dall'esterno.

Si richiede la licenza di scuola media superiore o equipollente.

Aree di attività

Area socio-educativa.

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

Area scolastica.

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

Area socio-sanitaria.

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

Area di vigilanza.

Sono comprese nella presente area le funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza.

Area centri elaborazione dati.

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

Area amministrativa e contabile.

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

Area tecnico-progettuale.

Sono comprese nella presente area le attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, nella

sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

Area tecnica.

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

Area culturale.

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

Indicazione di massima delle figure professionali.

Istruttori;

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

Settima qualifica funzionale

Istruttore direttivo

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

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

Direzione e coordinamento.

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

Autonomia operativa e iniziativa.

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

Responsabilità.

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

Requisiti di accesso dall'esterno.

Diploma di laurea.

Aree di attività

Area amministrativa.

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

Area tecnico-contabile.

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

Area culturale.

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

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

Indicazioni di massima delle figure professionali.

Istruttore direttivo:

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

Ottava qualifica funzionale

Funzionario

Complessità e difficoltà delle prestazioni.

Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale.

nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. Può comportare la direzione di unità operativa organica e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa e iniziativa.

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

Responsabilità.

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

Requisiti di accesso dall'esterno.

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

Aree di attività

Area amministrativa.

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

Area tecnico-contabile.

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

Indicazione di massima delle figure professionali.

Funzionario:

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

Qualifiche funzionali dirigenziali

Funzione dirigenziale.

La funzione dirigenziale negli enti locali è rivolta ad attuare i programmi di sviluppo economico e sociale in conformità degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.

Essa si esplica essenzialmente mediante:

il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla for-

zione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'ente ed alla loro attuazione e verifica;

il coordinamento delle relazioni interfuzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'ente.

L'esercizio della funzione dirigenziale — inteso ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della legalità — è caratterizzato da:

preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;

piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate;

diretta responsabilità dell'attività personale svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

Attribuzione e compiti dei dirigenti.

I dirigenti organizzano e dirigono le strutture operative, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Forniscono ai competenti organi politico istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

A questo fine possono promuovere, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.

Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, spedi-

~~tezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.~~

~~Ai dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:~~

~~l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa nonché l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa tecnica e contabile delle attività concernenti il settore di competenza;~~

~~l'emanazione di atti di rilevanza esterna loro delegati dagli organi istituzionali;~~

~~l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;~~

~~la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'amministrazione.~~

Responsabilità dei dirigenti.

~~I dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti punti nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti.~~

~~In particolare sono responsabili:~~

~~dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;~~

~~delle disposizioni da loro impartite;~~

~~del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra risultati proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al settore affidato.~~

~~I risultati negativi eventualmente rilevati nella organizzazione del lavoro e nell'attività dell'ufficio sono contestati ai dirigenti, con atto scritto, dal capo dell'amministrazione.~~

~~Si conferma per la dirigenza, la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per l'impiego pubblico.~~

~~L'esercizio della funzione dirigenziale comporta un impegno a tempo pieno e la disponibilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi istituzionali.~~

Prima qualifica funzionale dirigenziale

~~Il personale appartenente alla prima qualifica funzionale dirigenziale esercita le funzioni di cui ai precedenti punti in relazione alla struttura organizzativa dell'ente.~~

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

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

Seconda qualifica funzionale dirigenziale

~~Il personale appartenente alla seconda qualifica funzionale dirigenziale esercita le funzioni di cui ai precedenti punti a livello di responsabile delle massime unità organizzative degli enti di tipo 1.~~

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualora vi fosse personale delle categorie anzidette non adibito, anche temporaneamente, alle attività comportanti rischio, al medesimo la indennità di L. 240.000 viene corrisposta per il periodo di effettiva esposizione al rischio; per i restanti periodi compete invece l'indennità di L. 120.000 annua rapportata al periodo di non esposizione a rischio.

Deliberato dal Consiglio comunale in seduta 25/8/1995
N. 21 come risulta dal registro degli originali

IL SINDACO

Il Segretario comunale



Publicato all'albo pretorio il _____

giorno (1) _____ con _____ opposizioni.
senza _____

Addi _____

Il Segretario comunale

(1) Festivo o di mercato.

Publicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____

al _____

Addi _____

Il Segretario comunale

Indice

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CONTENUTO E LIMITI DI APPLICAZIONE ORDINAMENTO DELL'UFFICIO

Capo I - Contenuto e limiti

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

Capo II - Ordinamento dell'ufficio

Art. 5 - Struttura organica ed operativa del Comune	pag. 3
• 6 - Qualifiche funzionali e dotazione del personale degli uffici	• 4
• 7 - Classificazione del personale	• 4
• 8 - Formazione e aggiornamento professionale	• 4
• 9 - Ordine gerarchico	• 4
• 10 - Il Segretario	• 4

TITOLO II - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Capo I - Ammissione all'impiego

Art. 11 - Accesso ai posti	pag. 5
• 12 - Copertura dei posti	• 7
• 13 - Passaggio da un ente locale ad altro	• 7
• 14 - Requisiti generali	• 7
• 15 - Titoli di studio	• 8
• 16 - Requisiti speciali per i vigili urbani	• 8
• 17 - Esclusione dall'impiego	• 9

Capo II - Svolgimento dei concorsi

Art. 18 - Bando di concorso	pag. 9
• 19 - Domanda di ammissione al concorso	• 9
• 20 - Diffusione del bando di concorso	• 10
• 21 - Proroga del termine e revoca del concorso	• 11
• 22 - Materie di esame	• 11
• 23 - Commissione giudicatrice	• 11
• 24 - Ammissione ed esclusione dal concorso	• 12
• 25 - Diario delle prove	• 12
• 26 - Ordine dei lavori per le operazioni concorsuali	• 12
• 27 - Criteri generali per la valutazione dei titoli di merito	• 13
• 28 - Esami	• 16
• 29 - Graduatoria dei concorrenti	• 16

TABELLA n. A. s.
Indennità annua
Stipendio annuo
ANNOTAZIONI

DI RUOLO

Capo III - Assunzione in servizio - Stabilità - Mobilità

Art. 30 - Nomina			
• 31 - Precedenze e Preferenze		pag.	17
• 32 - Accertamento dell'idoneità fisica		•	17
• 33 - Assunzione dell'ufficio		•	17
• 34 - Periodo di prova - Stabilità		•	18
• 35 - Mobilità		•	19

TITOLO III - DOVERI - RESPONSABILITA' - DIRITTI DEI DIPENDENTI

Capo I - Doveri

Art. 36 - Promessa solenne e giuramento			
• 37 - Residenza		pag.	22
• 38 - Orario di lavoro e apertura degli uffici al pubblico		•	22
• 39 - Obblighi del personale		•	23
• 40 - Doveri verso i Superiori - Limiti del dovere		•	23
• 41 - Comportamento in servizio		•	24
• 42 - Incompatibilità		•	24
• 43 - Cumulo di impieghi		•	25
• 44 - Sostituzione		•	26
• 45 - Supplenza del grado superiore		•	26
• 46 - Assenze dal servizio		•	26

Capo II - Responsabilità

Art. 47 - Responsabilità verso l'amministrazione			
• 48 - Obbligo di denuncia		pag.	27
• 49 - Responsabilità verso terzi		•	27
		•	28

Capo III - Diritti

Art. 50 - Funzione			
• 51 - Stipendi		pag.	29
• 52 - Indennità contratto D.P.R. n. 347/83		•	29
• 53 - Salario individuale d'anzianità		•	29
• 54 - Decorrenza degli stipendi		•	30
• 55 - Tredicesima mensilità		•	31
• 56 - Indennità integrativa speciale		•	31
• 57 - Quote di aggiunta di famiglia		•	32
• 58 - Salario accessorio		•	32
• 59 - Missioni e trasferimenti		•	32
• 60 - Alloggio al personale		•	33
• 61 - Lavoro straordinario		•	34
• 62 - Compensi incentivanti la produttività		•	34
• 63 - Personale addetto alle istituzioni scolastiche ed educative		•	34
• 64 - Onnicomprensività della retribuzione		•	34
• 65 - Passaggio ad altra qualifica funzionale		•	34
• 66 - Reggenza e supplenza		•	35
• 67 - Mensa		•	35
• 68 - Benemerenze di guerra		•	35
• 69 - Riposo settimanale		•	36
• 70 - Congedo ordinario annuale		•	36
• 71 - Congedo straordinario		•	36
• 72 - Congedo straordinario per richiamo alle armi		•	37
• 73 - Congedo straordinario per gravidanza e puerperio		•	38
• 74 - Congedo straordinario per cure idrotermali		•	38
• 75 - Cumulo di congedo ordinario e congedo straordinario		•	38

• 76 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio		•	39
• 77 - Trattenute per scioperi brevi		•	39
• 78 - Diritti sindacali		•	40
• 79 - Informazione		•	40
• 80 - Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva		•	41
• 81 - Formazione e aggiornamento professionale		•	41
• 82 - Note di qualifica		•	42
• 83 - Fascicolo personale e stato matricolare		•	42

TITOLO IV - ASPETTATIVA - DISPONIBILITA' - DISPENSA

Capo I - Aspettativa

Art. 84 - Cause dell'aspettativa		pag.	44
• 85 - Aspettativa per servizio militare		•	44
• 86 - Aspettativa per infermità		•	45
• 87 - Trattamento economico e giuridico durante l'aspettativa per infermità		•	45
• 88 - Infortuni sul lavoro		•	45
• 89 - Lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio non tutelate da copertura INAIL		•	46
• 90 - Concorso di infortunio ed altre infermità		•	46
• 91 - Accertamenti sanitari		•	47
• 92 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica		•	47
• 93 - Aspettativa per motivi di famiglia		•	47
• 94 - Cumulo di aspettativa per motivi di famiglia		•	47
• 95 - Aspettativa per la nomina a Deputato o Senatore		•	48
• 96 - Aspettativa per mandato amministrativo o sindacale		•	48

Capo II - Disponibilità

Art. 97 - Collocamento in disponibilità		pag.	48
• 98 - Trattamento economico in caso di disponibilità		•	49
• 99 - Richiamo in servizio		•	49
• 100 - Effetti della disponibilità		•	49
• 101 - Durata della disponibilità		•	49

Capo III - Dispensa

Art. 102 - Casi di dispensa		pag.	50
• 103 - Dispensa dal servizio per motivi di salute		•	50
• 104 - Dispensa per termine periodo di disponibilità		•	50

TITOLO V - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RELATIVO PROCEDIMENTO

Capo I - Provvedimenti disciplinari

Art. 105 - Punizioni - specie		pag.	51
• 106 - Competenza per le punizioni		•	51
• 107 - Censura		•	52
• 108 - Riduzione dello stipendio		•	52
• 109 - Sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio		•	53
• 110 - Assegno alimentare		•	53
• 111 - Effetti della sospensione dalla qualifica		•	53
• 112 - Destituzione		•	54
• 113 - Recidiva		•	54
• 114 - Sospensione cautelare obbligatoria		•	54
• 115 - Sospensione cautelare facoltativa		•	54

* 116 - Durata della sospensione cautelare	* 54
* 117 - Revoca della sospensione	* 55
* 118 - Revoca di diritto della sospensione	* 55
* 119 - Riabilitazione	* 56
* 120 - Reintegrazione	* 56

Capo II - Procedimento disciplinare

Art. 121 - Procedimento per la irrogazione della censura	pag. 56
* 122 - Accertamenti	* 57
* 123 - Formalità per la contestazione	* 57
* 124 - Giustificazioni dell'impiegato	* 57
* 125 - Archiviazione degli atti	* 57
* 126 - Procedimento	* 58
* 127 - Atti preliminari al giudizio disciplinare	* 58
* 128 - Deliberazione della Commissione di disciplina	* 58
* 129 - Poteri della Commissione di disciplina	* 59
* 130 - Decisioni della Commissione di disciplina	* 59
* 131 - Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale	* 59
* 132 - Rapporti tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto di impiego	* 59
* 133 - Estinzione del procedimento	* 60

TITOLO VI - CESSAZIONE DEL SERVIZIO - TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

Capo I - Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 134 - Dimissioni volontarie	pag. 61
* 135 - Dimissioni d'ufficio	* 61
* 136 - Effetti delle dimissioni d'ufficio	* 62
* 137 - Decadenza	* 62
* 138 - Collocamento a riposo	* 62

Capo II - Trattamento di quiescenza

Art. 139 - Trattamento di quiescenza	pag. 62
* 140 - Acconto sulla pensione	* 63

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 141 - Rapporti di lavoro a termine	pag. 63
* 142 - Licenziamento e provvedimenti disciplinari per il personale non di ruolo	* 64
* 143 - Richiamo a norme vigenti per il personale non di ruolo	* 64
* 144 - Part-time	* 64
* 145 - Rinvio a norme generali	* 64

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

PRIMA DISPOSIZIONE

Norma di 1° inquadramento	pag. 65
-------------------------------------	---------

SECONDA DISPOSIZIONE

Riequilibrio anzianità e nuovo salario individuale di anzianità	* 66
---	------

TERZA DISPOSIZIONE

Art. 42 - Scaglionamento dei benefici contrattuali	pag. 67
--	---------

TABELLA "A"
 AMMODERAZIONI
 Indennità annua
 Stipendio annuo