



# COMUNE DI LICODIA EUBEA

95040

PROVINCIA DI CATANIA

## REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

TESTO COORDINATO ADOTTATO CON DELIBERA CONSILIARE

N° 70 DEL 25 MAGGIO 1985

ADEGUATO AI CONTENUTI DELL'ACCORDO NAZIONALE DI LAVORO  
PER IL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI APPROVATO CON D.P.R.  
N° 347 ED ALLA DECISIONE DELLA C.P.C. n°13062 DEL 14/03/  
1985 CHE APPROVA LA DELIBERA CONSILIARE n°84 DEL 10/11/  
1984, NONCHE' ALLA DELIBERA CONSILIARE n°27 DEL 12/02/  
1985, VISTATA DALLA C.P.C. IL 14/03/1985 CON ATTO n°12515.-

L'ASSESSORE AL PERSONALE  
(Giovanni Musarra)

I L S I N D A C O  
(Dr. Nunzio Li, Rosi)

IL SEGRETARIO CAPO  
(Dr. Giuseppe Felis)

COMUNE DI LICODIA EUBE  
PROVINCIA DI CATANIA

STRUTTURA ORGANICA FORMALE E SITUAZIONE DI FATTO

CATEGORIA PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	SITUAZIONE AL 31/8/1993					SITUAZIONE ATTUALE				
		POSTI IN PO	OCCUPATI	VUOTI	EX L. R. 3/8/85	IN SOPRANUMERO	CONTRATTO A TEMPO INDETERMIN.	POSTI IN P.O.	OCCUPATI	VUOTI	IN SOVRANUMERO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
coord. Amministr. vo	7 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
coord. contabile	7 <sup>a</sup>	1	==	1	==	==	1	==	1	==	==
coord. Tecnico	7 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
coordinatore LL.PP.	7 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
coord. Tecnico	7 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
coordinatore edil/urb.	7 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
comandante VV.UU.	7 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
tecnico sanatoria	8 <sup>a</sup>	=	==	==	==	1	==	==	==	==	1
Amministrazione	8 <sup>a</sup>	=	==	==	2	==	==	==	==	2	==
Funzionario dir/vo	7 <sup>a</sup>	=	==	==	5	==	==	==	==	4	==
Istruttore Amm/vo	6 <sup>a</sup>	3	3	==	==	==	3	3	==	==	==
Bibliotecario	6 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
plomatista	6 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
Maestro doposc.	6 <sup>a</sup>	4	3	1	==	==	4	3	1	==	==
Segr. econ. ref. sc.	6 <sup>a</sup>	2	2	==	==	==	2	2	==	==	==
Istrutt. vigilanza	6 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
Geometra	6 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
Collab. di vig/za	5 <sup>a</sup>	3	3	==	==	==	3	3	==	==	==
messo notificat.	4 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
Dattilografo	4 <sup>a</sup>	2	2	==	==	==	2	2	==	==	==
Autista camion	4 <sup>a</sup>	2	2	==	==	==	2	2	==	==	==
Netturbino	3 <sup>a</sup>	5	5	==	==	==	5	5	==	==	==
Oper. cust. mattat.	3 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
Necroforo	3 <sup>a</sup>	2	2	==	==	==	2	2	==	==	==
operaio Serv. tec.	3 <sup>a</sup>	8	8	==	1	==	8	8	==	==	==
attaccchino	3 <sup>a</sup>	1	==	1	==	==	1	1	==	==	==
bidello	3 <sup>a</sup>	3	3	==	==	==	3	2	1	==	==
ausiliario scol.	3 <sup>a</sup>	2	2	==	==	==	2	2	==	==	==
usciera	3 <sup>a</sup>	1	1	==	==	==	1	1	==	==	==
inserviente	2 <sup>a</sup>	2	2	==	==	==	2	2	==	==	==
		50	47	3	8	1	50	47	3	6	1

Licodia Eubea, Addì 14/12/1994

IL SINDACO

SEGRETARIO CAPO



*Roberto Manno*

## TITOLO I°

### CONTENUTO E LIMITI DI APPLICAZIONE

#### C A P O I°

#### NORME GENERALI

##### Art. 1°

##### - Oggetto ed effetti del Regolamento -

Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, le norme intese a disciplinare l'ordinamento degli Uffici, nonché le posizioni economiche e giuridiche del personale dipendente.

Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dall'Ente.

In relazione al disposto dell'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n° 347, essendo questo Comune Ente di tipo 4°, ai dipendenti può essere attribuita, al massimo, la 7° qualifica funzionale apicale.

Gli eventuali successivi accordi sindacali a livello decentrato, recepiti con atto del competente organo dell'Ente, costituiranno norme integrative per l'attuazione degli accordi nazionali e del presente Regolamento, del quale diverranno allegati.

##### Art. 2

##### AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo o a tempo indeterminato, con l'Ente, per quanto per gli stessi previsto.

Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativo a prestazione d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'Ente, che sono regolate dalle norme del libro V°, titolo III°, del Codice Civile.

##### Art. 3

##### COMPETENZE DEGLI ORGANI DELL'ENTE

L'Ente, avvalendosi delle proprie potestà auto-organizzative, determina e

disciplina le competenze dei propri Organi collegiali in materia di personale col presente Regolamento Organico, osservando il criterio di attribuire :

- a) al Consiglio Comunale i poteri inerenti a tutti i provvedimenti relativi allo ordinamento dell'organizzazione e della pianta organica e relative modifiche, all'attuazione generale delle Leggi, dei decreti aventi valore di legge e degli accordi nazionali ed al recepimento ed applicazione di Leggi regionali, alla determinazione dei trattamenti economici ed ai relativi inquadramenti generali, alla costituzione ed estinzione dei singoli rapporti d'impiego, inclusa l'indizione di nuovi concorsi.
- b) alla Giunta Municipale i provvedimenti esecutivi per l'applicazione di disposizioni di Legge; per esecuzione di deliberazioni consiliari; per la gestione della organizzazione degli Uffici, dei servizi e del relativo personale.

Art. 4

DIPENDENZE DEGLI UFFICI

Il Sindaco, coadiuvato dal Segretario Comunale, il quale esercita la vigilanza sul loro andamento ai sensi di Legge o di Regolamento, sovrintende a tutti gli Uffici ed istituti del Comune.

Art. 5

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è capo di tutto il personale dipendente del Comune. Egli, oltre alle funzioni che gli sono demandate dalla legge, segue le direttive dell'Amministrazione ed esercita la vigilanza su tutti gli Uffici e servizi del Comune mediante ispezioni ed altri mezzi consentiti dalla Legge; riferisce al Sindaco sull'esito delle ispezioni ed inchieste affidategli; segnala tutte le irregolarità accertate ed adotta, in caso di urgenza, i provvedimenti necessari consentiti dalla legge e dai regolamenti per eliminare gli inconvenienti rilevati. Propone all'Amministrazione i provvedimenti di carattere generale nella materia di competenza degli uffici dipendenti, coordinandone la attività ed assicurandone la legalità, l'imparzialità e la rispondenza al pubblico interesse.

Art. 6

Art. 6

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa del Comune è costituita dai seguenti n°4 (quattro) settori di attività, comprendenti una o più materie appartenenti ad un'area omogenea, articolati in servizi ed/o unità operative.

- I° SETTORE DI ATTIVITA' : "Affari generali, istruzione, cultura, tempo libero ed organizzazione amministrativa, Ufficio Elettorale e pubblica istruzione".

1 Servizio : S E G R E T E R I A :

Affari istituzionali, leggi, decentramento, affari generali e legali, contratti e deliberazioni, pubbliche relazioni e notificazioni, Ufficio Elettorale, atti notori, autenticazione di firme e copie.

2° Servizio : PROTOCOLLO ED ARCHIVIO =

3° Servizio : ANAGRAFE POPOLAZIONE, CENSIMENTI, TOPONOMASTICA.-

4° Servizio : STATO CIVILE E LEVA MILITARE =

5° Servizio : BIBLIOTECA COMUNALE.-

6° Servizio : UFFICIO SCOLASTICO, PUBBLICA ISTRUZIONE, E TEMPO LIBERO.=

- II° SETTORE DI ATTIVITA' : Programmazione economica, ragioneria, politica tributaria, amministrazione del personale.-

1° Servizio : RAGIONERIA, ECONOMATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, BILANCIO E CONTABILITA' GENERALE, REVISIONE CONTABILE, ECONOMATO E CASSA.-

2° Servizio : PERSONALE E POLITICA TRIBUTARIA, AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PERSONALE, TRIBUTI LOCALI, ANAGRAFE TRIBUTARIA E CONTENZIOSO TRIBUTARIO.

- III° SETTORE DI ATTIVITA' : Asses<sup>to</sup> ed utilizzazione del territorio, Servizio Tecnico.-

- Servizio unico : Urbanistica, edilizia, lavori pubblici, espropriazioni.

1^unità operativa: Nettezza Urbana;

2^unità operativa: Gestione del Cimitero;

3^unità operativa: Gestione del Mattatoio;

4^unità operativa: Magazzino e servizi tecnico-manutentivi.

IV° SETTORE DI ATTIVITA': Polizia locale e sviluppo economico.

(servizio unico)

CAPO II°

DISCIPLINA DEI SETTORI. DEI SERVIZI E DELLE UNITA' OPERATIVE.

Art.7

Attribuzioni dei servizi e delle unità operative del 1° settore di attività.

Ai servizi ed unità operative del 1° settore sono attribuite le seguenti attività e funzioni:

A) I° servizio: SEGRETERIA ED UFFICIO ELETTORALE.

Collaborazione all'attività del SINDACO e del SEGRETARIO COMUNALE per i rapporti con i Componenti della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale e dei suoi gruppi consiliari. delle varie Commissioni. per i rapporti con la Regione e con gli Enti Istituzionali in genere;

Corrispondenza. affari riservati. pubbliche relazioni e cerimoniali:

Informazioni sulla attività comunale. rapporti con gli organi di stampa e con i mezzi di comunicazione di massa; progettazione ed allestimento di pubblicazioni ed iniziative editoriali della Giunta Municipale: affari e deliberazioni della G.M. e del C.C.: ordinanze del Sindaco; contratti; cause-liti. conflitti riguardanti l'Amministrazione. ricorsi amministrativi. incarichi a legali;

pubbliche relazioni; notificazioni. pubblicazioni all'Albo Pretorio; servizio elettorale. Commissione Edilizia Comunale. elenco giudici popolari; Atti Notori. certificazioni. attestazioni. dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. legalizzazioni ed autenticazione di firme e copie. autenticazione di documenti di archivio ed altri atti.

B) II° servizio: PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

Protocollazione: spedizione e conservazione di atti e documenti. organizzazione dei servizi archivistici; riproduzione a stampa di atti. documenti e pubblicazioni conservati in archivio: fotocopie.

C) III° servizio: ANAGRAFE POPOLAZIONE. CENSIMENTI. TOPONOMASTICA.

Tenuta del registro della popolazione. dell'A.I.R.E.. schedario provvisorio del movimento con l'Estero. istruttoria e definizione delle pratiche di immigrazione e di emigrazione; comunicazioni e rapporti con il Ministero dell'Interno. con il Ministero degli Esteri e con la Questura per i cittadini stranieri immigrati; statistica ISTAT. censimento; tenuta ed aggiornamento del registro della toponomastica stradale. attribuzione nuovi numeri civici.

D) IV° servizio: STATO CIVILE E LEVA MILITARE.

Istruzione e redazione degli atti di Stato Civile. tenuta dei relativi registri. certificazioni; istruzione. formazione. tenuta ed aggiornamento dei registri di leva militare: istruzione pratiche di dispensa dal servizio di leva.

E) V° servizio: BIBLIOTECA COMUNALE.

Organizzazione e tenuta della Biblioteca secondo le norme e disposizioni di legge vigenti in materia (L.R.118/81).

F) VI° servizio: UFFICIO SCOLASTICO. PUBBLICA ISTRUZIONE E TEMPO LIBERO.

Istruzione pratiche di: assistenza scolastica. trasporto gratuito alunni. buoni

libro per erogazione gratuita libri di testo agli alunni della Scuola dell'obbligo; doposcuola; refezione scolastica; promozione attività ricreative e sportive. animazione culturale. organizzazione del tempo libero; quanto previsto dalla L.R. n.93/82. Pulizia e piccola manutenzione Scuola Elementare e Scuola Materna Statale e Comunale; attività di collaborazione ed assistenza agli Insegnanti; attività trasferite ai Comuni dalla L.R.n.1 del 1979.

Art.8

ATTRIBUZIONE DEI SERVIZI E DELLE UNITA' OPERATIVE DEL II° SETTORE DI ATTIVITA'.

Ai servizi ed unità operative del II° settore sono attribuite le seguenti attività e funzioni:

A) I° Servizio: RAGIONERIA ED ECONOMATO.

Programmazione e redazione dei bilanci annuali e pluriennali; gestione del bilancio. scritture contabili. conti consuntivi. mutui e prestiti; economato. demanio e patrimonio comunale. inventari. manutenzione dei beni mobili. macchine ed attrezzature e rapporti con i servizi ed unità operative consegnatarie dei beni; analisi dei costi amministrativi; rapporti con la Tesoreria Comunale.

B) II° servizio: PERSONALE E POLITICA TRIBUTARIA.

Dotazione organica del personale nei singoli servizi ed unità operative; studio ed elaborazione delle proposte relative ai programmi per la organizzazione del lavoro e delle conferenze di servizio: istruttori dei provvedimenti concernenti lo stato giuridico ed economico del personale; contabilità del personale e relativo trattamento economico: commissione tributaria comunale. anagrafe tributaria;



C) III^UNITA' OPERATIVA-GESTIONE DEL PUBBLICO MATTATOIO.

Apertura e chiusura del Mattatoio. sorveglianza e pulizia dei locali. guida autoveicolo trasporto carni macellate ed altri automezzi comunali anche fuori il territorio comunale.

D) IV^UNITA' OPERATIVA-MANUTENZIONE E MAGAZZINO.

Magazzino generale ed officina; attività di manutenzione (strade. fognature. rete idrica. viali. giardini e verde in genere. compresi i lavori di zappatura. di diserbamento. annaffiatura e posa a dimora di piante; campi ed attrezzature sportive. pubblica illuminazione) degli immobili e mobili comunali; guida autoveicoli comunali ed altri piccoli automezzi; apertura e chiusura. custodia e vigilanza di impianti sportivi e parchi.

Art. 10

ATTRIBUZIONI DEI SERVIZI E DELLE UNITA' OPERATIVE DEL IV° SETTORE DI ATTIVITA'.

Ai servizi del IV° settore sono attribuite le seguenti attività e funzioni:

A) SERVIZIO UNICO-POLIZIA LOCALE E SVILUPPO ECONOMICO.

Polizia urbana e rurale. edilizia ed urbanistica. commerciale ed annonaria. sanitaria e tributaria; Polizia Amministrativa; Polizia della strada. (controllo. prevenzione e repressione); segnaletica stradale; adempimenti statistici nella materia assegnata: pubbliche affissioni e deaffissioni. pubblicità. carte d'identità e rapporti con la Questura per il soggiorno dei cittadini stranieri. autenticazioni di fotografie. attestati di identità; istruzione. ordinamento e svolgimento di fiere: istruzione e regolamentazione dei mercati per il commercio al

minuto: impianto e gestione dei mercati all'ingrosso; disciplina del commercio fisso ed ambulante. piani di sviluppo ed adeguamento della rete di vendita. rilascio autorizzazioni Commissione Comunale per il Commercio; determinazione degli orari di chiusura e di apertura dei negozi. pubblici esercizi ed impianti stradali di distribuzione dei carburanti; vigilanza sui prezzi al consumo; autorizzazioni impianti di distribuzione carburante; autorizzazioni di vendita giornali e riviste; gestione impianti e servizi complementari alle attività turistiche; campeggi ed altri servizi ricettivi extra-alberghieri; atti di istruzione e certificazioni per iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane; interventi per la protezione della natura; vigilanza sull'amministrazione dei beni di uso civico; guida automezzi e motociclette al Corpo ed anche altre autovetture comunali.

Art. 11

INFORMAZIONE

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

L'informazione riguarda sia gli atti ed i provvedimenti che direttamente attengono alle materie predette sia gli atti o provvedimenti relative ad altri oggetti dai quali. comunque. discendono conseguenze riguardanti il personale. l'or-

ganizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi.

A tal fine l'informazione si attua in via preventiva con le organizzazioni sindacali a livello orizzontale territoriale. se essa riguarda obiettivi e programmi di sviluppo. piani di intervento ed investimento. bilanci annuali o poliennali. e a livello di organizzazione sindacale di categoria. se riguardano 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 1° comma di tengono. inoltre. periodiche conferenze di servizio.

#### Art. 12

#### CONFERENZE DI SERVIZIO

Le finalità di cui al 1° comma del precedente articolo vengono raggiunte mediante l'organizzazione di conferenze di servizio che si tengono di norma ogni 30 giorni.

Le conferenze si tengono. inoltre. su convocazione del Sindaco o su richiesta di due Assessori o del Segretario Comunale o di tre capi di unità organiche.

Le suddette conferenze hanno. altresì. lo scopo di:

- a) consentire ai dipendenti di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro ed alle modalità di esercizio delle competenze assegnate. nonché alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi;
- b) valorizzare il lavoro collegiale. attraverso l'attuazione del metodo di lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro;

- C) Assicurare la compatibilità dei programmi e delle attività dei vari servizi e settori di attività con le previsioni programmate;
- D) Esprimere il proprio parere sulle proposte degli Atti dei documenti e dei provvedimenti in materia di programmazione e bilancio;
- E) Esaminare il piano dei progetti di ricerca da proporre al Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale e formulare proposte al riguardo;
- F) Proporre alla Giunta Municipale la costituzione dei gruppi di lavoro fra servizi e settori di attività e le priorità fra i progetti assegnati a tali gruppi di cui designa il responsabile;
- G) Fornire alla Giunta Municipale ogniqualvolta ne sia richiesto dal Sindaco la consulenza su ogni altra materia.

ART. 13

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

L'Amministrazione 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 ed aggiornamento, gli orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore individuali per il diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati a livello Regionale.

Tali ore sono utilizzate in presenza dei detti corsi di formazione ed aggiornamento per il raggiungimento delle relative esigenze professionali nonché in ragione del 3% del personale per il conseguimento di titoli di studio in corsi Univer-

sitari in scuola Statale o Istituti legalmente riconosciuti regolarmente frequentati, fermo comunque restando il limite individuale.

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 privilegi 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 esigenze di formazione professionale, sia di aggiornamento che di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dello avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titolo di servizio.

#### ART. 14

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 (trentasei) ore da articolarsi almeno su 5 (cinque) giorni lavorativi.

In relazione ai processi di riorganizzazione dei servizi, agli obiettivi di maggiore efficienza ed economicità degli stessi ed all'ampliamento della fascia

oraria di apertura dei servizi e degli uffici al pubblico. l'orario puo' articolarsi nei seguenti tipi:

- A) Orario unico su 6 giorni lavorativi settimanali;
- B) Orario articolato su 5 giorni lavorativi settimanali. con almeno due rientri settimanali;
- C) Turnazione in modo da coprire l'intero arco della giornata.

In sede di accordo decentrato potranno essere stabilite articolazioni diverse da quelle sopraindicate e comunque distribuite su almeno cinque giorni settimanali. Nell'ambito dell'Amministrazione. possono. altresì. coesistere piu' forme di orario. secondo le esigenze del servizio. anche introducendo. il criterio della flessibilità. su motivata delibera della Giunta Municipale e previo accordo con i sindacati. La prestazione individuale di lavoro deve. in ogni caso. essere distribuita. di norma in un arco massimo giornaliero di 10(dieci) ore.

ART. 15

PART. TIME

Il Consiglio Comunale. in via sperimentale. puo' procedere alla trasformazione di posti in organico ad orario pieno in posti ad orario ridotto. nel limite massimo che sarà definito in sede di accordo decentrato. nell'intesa che ad ogni posto di tempo pieno devono corrispondere due posti a tempo parziale.

Il provvedimento suddetto. in applicazione del principio della democrazia organizzativa di cui al precedente articolo 1. deve essere adottato previa riunione della conferenza di servizio di cui all'Art. 12.

Dell'adozione suddetta deve altresì essere data informazione alle organizzazioni sindacali a norma del precedente Art. 11.

Il part-time comporta un orario giornaliero di lavoro pari al 50% dell'orario normale articolato su almeno 5 (cinque) giorni lavorativi settimanali.

Al rapporto di lavoro a part-time si applica la disciplina del rapporto di lavoro del personale a tempo pieno ivi compresa l'incompatibilità assoluta con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato o altre attività professionali.

IN PARTICOLARE SI STABILISCE:

- a) Le norme di accesso sono le stesse di quelle previste per il personale a tempo pieno;
  - b) Il trattamento economico è pari al 50% di tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale a tempo pieno ivi compresa l'indennità integrativa speciale;
  - c) Il salario di anzianità di cui al successivo Art. 131 punto b) è pari al 50% di quello spettante al personale della stessa qualifica funzionale ad orario intero;
  - d) Al personale a part-time spettano per intero le quote di aggiunta di famiglia in quanto dovute nonché la relativa quota di maggiorazione dell'aggiunta di famiglia rapportata al numero dei figli minori a carico ed al reddito familiare conseguito nell'anno precedente;
  - e) Il personale a part-time non può eseguire prestazioni straordinarie né può usufruire di benefici che comportino a qualsiasi titolo riduzioni di orario di lavoro salvo quanto previsto da particolari disposizioni di legge;
  - f) Non possono coprire posti a part-time i dipendenti con posizione funzionale di direzione o coordinamento di strutture operative.
- I posti di organico a tempo pieno che si possono convertire in part-time possono

essere individuati esclusivamente tra quelli compresi fra la I<sup>e</sup> e la VI<sup>a</sup> qualifica funzionale.

Comunque e nel rispetto della precisazione di cui al precedente comma l'individuazione dei settori, dei profili professionali e la qualità dei posti a tempo pieno convertibili a part-time saranno definiti in sede di accordo decentrato a livello aziendale.

Il personale a tempo pieno può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, sempreché vi siano le disponibilità dei relativi posti.

Le assunzioni a part-time non preconstituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Per il personale a part-time il congedo ordinario viene regolato dalle norme dettate in proposito per il restante personale.

Gli aspetti previdenziali del rapporto di lavoro a part-time saranno definiti dal Governo con apposito provvedimento legislativo, come previsto dall'ultimo comma dell'Art 8 del D.P.R. 25/6/1983.n.347.

#### ART. 16

##### RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

(Così modificato con delibera Consiliare n.27 del 12/2/1985)

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate secondo le disposizioni di cui alla L.R. 21/7/1979.N.175.

Il personale così assunto fruirà del trattamento economico iniziale del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale. Allo stesso personale compete la indennità integrativa speciale il rateo 13<sup>mensilità</sup>. l'A.F. e la relativa quota di maggiorazione in relazione al periodo di lavoro prestato.



ART. 17

MOBILITA'

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 statuto speciale 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) la riorganizzazione e il trasferimento di servizi.

MOBILITA' INTERNA

La mobilità interna all'Ente che non comporta assegnazione a sede di lavoro nel territorio comunale diversa da quello di provenienza, è effettuata dall'Amministrazione, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali a norma del precedente art.11.

Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale o spostamento nell'area di servizio, anche 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 e previo confronto con le organizzazioni sindacali.

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.

MOBILITA' ESTERNA

La mobilità esterna situata 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 EE.LL. e delle Regioni.

In sede di accordo decentrato a livello regionale verrà stabilita la percentuale

di posti che possono essere coperti mediante trasferimento.

A tal fine l'Amministrazione Comunale pubblica nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana 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'Amministrazione Comunale e della quale facciano parte rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali in base a criteri e modalità concordate in sede di accordo decentrato a livello regionale, tenendo comunque conto dei titoli professionali, della residenza, della anzianità della situazione di famiglia e dei richiedenti, dei motivi di studio.

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

È consentito il trasferimento di personale a domanda del dipendente motivata e documentata, previa intesa tra gli Enti a condizione della esistenza di posto vacante-conferibile con concorso pubblico e di corrispondente profilo professionale all'Ente di destinazione. Dei singoli provvedimenti viene data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali a norma del precedente art. 11.-

Al fine di consentire la riorganizzazione per 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 in tal caso, in uno con i relativi titolari) e l'altro all'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 di trasferimento secondo la normativa vigente per i dipendenti civili dello Stato quanto disposto dal successivo art. 90.-

- ART. 18 -

la MENSA

Al fine di agevolare la realizzazione delle forme di organizzazione del lavoro in conformità del successivo art. 19 e le maggiori disponibilità richieste agli operatori, l'Amministrazione Comunale si impegna ad istituire, ove necessario e possibile, mense di servizio secondo le modalità ed i criteri da concordarsi attraverso gli accordi decentrati.

Per potere usufruire del diritto alla mensa, comunque, è necessario che il personale dipendente sia effettivamente in servizio.

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

Il pasto verrà 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 mensa, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'Ente.

In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

- ART. 19 -

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Allo scopo di assicurare al Comune la massima efficienza e produttività di gestione, in relazione a quanto convenuto con l'accordo nazionale del 29 aprile 1983, l'Amministrazione domanda in sede decentrata la formulazione dei criteri sull'organizzazione del lavoro, anche conseguenti alla ristrutturazione dei servizi e degli Uffici, ed in relazione al nuovo ordinamento del personale, al processo di decentramento istituzionale, alla delega delle funzioni, nonché al nuovo ordinamento delle autonomie locali.

Il provvedimento di ristrutturazione del Comune assumerà come schema del riferimento di massima la distribuzione della materia prevista dal D.P.R. 24 luglio 1977, n° 616, e dalle leggi che attribuiscono competenza al medesimo.

Per l'organizzazione del lavoro, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di adottare modelli diversi, previo confronto con le organizzazioni sindacali, saranno seguiti, ad integrazione di quelli contenuti nelle vigenti leggi, i seguenti criteri formatori :

- a) superamento dell'attuale organizzazione settoriale verticalizzata ed introduzione di moduli organizzativi di tipo orizzontale idonei ad essere adeguati ed integrati con procedure snelle in base agli obiettivi dell'azione amministrativa, attraverso il metodo della programmazione e l'attività per progetti;
- b) individuazione nel settore della struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di una materia o di più materie appartenenti ad un'area omogenea.

Il servizio e l'unità operativa debbono essere considerati come articolazioni del settore;

- c) superamento della rigidità degli organici al fine di consentire la necessaria mobilità interna nel rispetto delle professionalità derivanti dai profili professionali;
- d) applicazione del principio della democrazia organizzativa al fine di consentire ai dipendenti di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro ed alle modalità di esercizio delle competenze assegnate, alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi. Valorizzazione del lavoro collegiale anche attraverso l'attuazione del metodo di lavoro di gruppo, la costituzione di gruppi di lavoro e la organizzazione delle conferenze di servizio;
- e) l'introduzione di unità di "staff" (ufficio organizzazione e metodi) per l'analisi organizzativa e del rapporto costi/benefici per migliorare l'utilizzazione del personale in base ai criteri di lavoro e la distribuzione delle risorse e per individuare criteri di valutazione della produttività e la distribuzione dei relativi incentivi, per razionalizzare e semplificare le procedure e per migliorare ed adeguare le tecniche di lavoro;
- f) introduzione nell'organizzazione del lavoro dei sistemi a tecnologie avanzate che consentano, anche sulla base di utilizzazione associata, di snellire le procedure e rendere più tempestiva l'azione e l'intervento dell'Ente attraverso una più immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali;
- g) valorizzazione della dirigenza attraverso il decentramento dei centri decisionali e la conseguente individuazione delle responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa;
- h) garanzia di valorizzazione e accrescimento delle capacità professionali degli operatori attraverso corsi di aggiornamento.

- ART. 20 -

IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO-MEDICINA PREVENTIVA

L'Amministrazione deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità 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 ad 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 l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuovono, in concorso con l'Amministrazione, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrità psico-fisica.

- ART. 21 -

SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'

Con deliberazione consiliare può essere istituito il servizio di pronta reperibilità per le aree di pronto intervento che saranno stabilite in sede decentrata.

La disciplina di tale servizio e la remunerazione spettante ai dipendenti messi in reperibilità sono previste dall'art.91, lettera b) del presente Regolamento.

- ART. 22 -

PRODUTTIVITA'

In relazione agli impegni assunti in sede di accordo nazionale del 29 aprile 1983, l'Amministrazione Comunale costituirà, anche in forma consortile, Uffici di organizzazione per la determinazione degli standards di esecuzione e degli indicatori di produttività per la previsione dei compensi incentivanti la produzione istituiti e disciplinati a norma del successivo art.92 del presente regolamento.

- ART. 23 -

DIREZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI

La Giunta Municipale stabilisce a quali suoi componenti spetti di dirigere l'attività dei singoli servizi in cui si articolano i quattro settori di attività di cui al precedente art.6.

A ciascun settore di attività sarà preposta, con funzioni di Dirigente Amministrativo o Tecnico, un dipendente della 7° qualifica funzionale-Istruttore Direttivo.

Egli, oltre a dirigere e coordinare i servizi in cui si articola il suo settore, avrà affidato e curerà un singolo servizio di quel settore.

A ciascun servizio è preposto, con funzione di Istruttore, un dipendente della 6<sup>a</sup> qualifica funzionale-istruttore.

Nell'ambito degli incarichi ricevuti, gli Assessori predispongono gli obiettivi da raggiungere, chiamandone a rispondere gli Istruttori preposti.

Il dirigente del settore tiene i rapporti con l'Amministrazione tramite gli Assessori competenti ed opera nel quadro delle scelte programmatiche del Comune, rispondendo agli stessi del buon andamento del settore sotto ogni profilo. Inoltre il dirigente interviene costantemente nel lavoro di gruppo per superare ostacoli e difficoltà che possono determinarsi sul piano operativo nell'ambito del rispettivo settore.

- ART. 24 -

GRUPPI DI LAVORO

Per la valorizzazione del lavoro collegiale di cui alla lettera d) del precedente art. 19, i vari servizi sono articolati, al loro interno, in gruppi di lavoro.

Alla costituzione dei gruppi di lavoro all'interno dei vari servizi ed all'assegnazione del personale relativo provvede il dirigente del settore, di intesa, attraverso il lavoro di gruppo, con gli istruttori dei singoli servizi.

I compiti dei gruppi di lavoro sono stabiliti dall'istruttore del servizio in relazione agli obiettivi indicati dall'Assessore competente a norma del precedente art. 23.

Ciascun dipendente può essere assegnato a più gruppi di lavoro.

Ogni gruppo di lavoro è costituito da dipendenti, anche di diverse qualifiche funzionali, cui sono assegnati compiti rientranti nelle mansioni obiettive determinate nell'allegata tabella "E".

La Giunta Municipale può costituire gruppi di lavoro tra vari servizi stabilendone gli obiettivi ed i compiti.

- ART. 25 -

DOTAZIONE DEL PERSONALE DELLE UNITA' OPERATIVE E DEI SERVIZI

La dotazione organica del personale delle unità operative e dei servizi è deter-

minata dall'allegata tabella "B".

- ART.26 -

NORMATIVA PER IL PERSONALE ADDETTO ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE  
ED EDUCATIVE GESTITE DAL COMUNE.

In relazione agli impegni assunti in sede di accordo Nazionale del 29 Aprile 1983, per il personale insegnante addetto alle istituzioni scolastiche gestite dal Comune, nonché per il personale docente dipendente, ma impiegato presso Istituti Statali ( Assistenti di cattedra o Insegnanti-pratici, docenti di scuole professionali etc), l'Amministrazione Comunale adotterà i seguenti criteri:

- a) Realizzazione della graduatoria della omogeneizzazione della normativa con quella degli analoghi profili professionali della Scuola Statale;
- b) In relazione ai processi di riforma avviati nel settore della Scuola Statale, realizzazione delle stesse condizioni che saranno previste dai provvedimenti di riforma della Scuola Statale per quanto concerne le modalità di formazione ed aggiornamento di avanzamento professionale e di adeguamento delle normative.

PER IL PERSONALE SUDETTO SI STABILISCE QUANTO SEGUE:

- a) L'attività oraria settimanale di ciascun Insegnante con i bambini e gli alunni non deve superare le trenta ore settimanali nelle Scuole Materne, le 24 ore nella Scuola Elementare e le 18 ore nella Scuola Media e negli Istituti superiori;

- b) Le settimane di attività nell'anno, sempre con rapporto diretto

l'Insegnante con i bambini e gli alunni, non devono superare le 42 ore, articolate in maniera tale da coprire l'intero calendario scolastico;

c) Le residue ore settimanali e le restanti settimane nell'arco dell'anno, decurtate nel periodo di congedo ordinario, costituiscono un monte complessivo da utilizzare nel corso dell'anno, sulla base di accordi decentrati, esclusivamente per attività connesse all'organizzazione del lavoro, alla programmazione degli interventi, alla gestione sociale, agli organi collegiali, alla formazione permanente ed all'aggiornamento professionale, all'assistenza scolastica, animazione culturale, parchi gioco.

IL PERSONALE EDUCATIVO DEGLI ASILI NIDO SI STABILISCE QUANTO SEGUE:

a) L'attività oraria settimanale di ciascun educatore con bambini non deve superare le 33 ore settimanali;

b) Le residue ore settimanali costituiscono un monte ore da utilizzare, sulla base degli accordi decentrati, esclusivamente per le attività connesse all'organizzazione degli interventi alla gestione sociale, alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale.

Il rapporto educatore-bambini nelle Scuole per l'infanzia non deve essere superiore a uno/25.

In presenza di bambini portatori di handicaps occorre abbassare il rapporto in relazione alla rarità dei casi o prevedere l'Insegnante di sostegno. Negli asili nido la determinazione del rapporto educatori-bambini è demandata agli accordi decentrati in sede Regionale, nel quadro della deliberativa Regionale in materia.

- ART 27 -

PERSONALE DOCENTE DEI POSTI DI FORMAZIONE

Per la disciplina unitaria e di trattamento economico del personale



docente dei corsi di formazione professionale, dipendente dal Comune, l'Amministrazione Comunale adotterà provvedimenti adeguandosi alle norme che saranno emanate con successivo accordo Nazionale, ai sensi dell'Art. 14 della legge 29 Marzo 1983, N. 93 (Legge quadro del pubblico impiego).

- ART. 28 -

PERSONALE DEI SERVIZI CONSORZIALI DEGLI EE.LL.

Fermo restando che al personale dei consorzi fra Enti Locali che gestiscono direttamente il servizio di acquedotto, gas e affini, si applica integralmente l'accordo Nazionale del 29 Aprile 1983, in relazione a quanto convenuto con detto accordo, l'Amministrazione Comunale, data la particolare specificità di tali consorzi, adotterà provvedimenti relativi all'individuazione delle qualifiche funzionali di inquadramento del personale tra essi dipendenti ed alla formulazione dei profili professionali, nonché alla loro tipologia, adeguandosi alle norme che saranno definite con successivo accordo Nazionale in base ai criteri ed alle modalità di cui all'Art. 14 della legge 29 Marzo 1983, N. 93 (Legge quadro del pubblico impiego).

TITOLO II

STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

CAPO I

RUOLO DEL PERSONALE

- ART. 29 -

QUALIFICHE FUNZIONALI

Il personale è assegnato ad un ruolo unico ed inquadrato in qualifiche funzionali secondo l'allegata tabella " A ".

- ART. 30 -

ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE DELLA I^ QUALIFICA FUNZIONALE

Il personale della I^ qualifica funzionale svolge attività semplici di tipo manuale comportanti anche l'utilizzo di strumenti di lavoro di uso comune e consistenti nell'esecuzione di compiti di pulizia dei locali

aree di attività in cui sono comprese esclusivamente attività di pulizia. Dette prestazioni non richiedono specifica qualificazione professionale, ma comune conoscenza pratica, nessuna apprezzabile autonomia operativa e la responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

- ART. 31 -

ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE DELLA 2^ QUALIFICA FUNZIONALE

Il personale della 2^ qualifica funzionale svolge attività semplici di tipo manuale e non di carattere ripetitivo, con eventuale utilizzo di strumenti di lavoro di uso elementare e comune, che non comportano la trasformazione del prodotto, ma la sola conservazione.

Dette prestazioni consistono in attività e funzioni comprese nelle seguenti aree di attività:

a) Area dei servizi generali, tecnici, amministrativi, assistenziali: completamento di servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso del pubblico;

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

rilievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti, etc, distribuzione della corrispondenza confezione di pacchi e plichi, riproduzioni di atti e documenti, con l'uso di macchine semplici;

riciclo, trasporto e scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici;

esecuzione delle commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro;

b) Area di servizio:

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

servizi di sporti di varia natura, nonché attività di lavanderia.

Dette prestazioni presuppongono comuni conoscenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica, nessuna apprezzabile autonomia operativa, se non quella limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate e la responsa-

bilità é limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

- ART.32 -

ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE DELLA 3^QUALIFICA FUNZIONALE

Il personale della 3^qualifica funzionale svolge attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale, ovvero l'uso o/e la manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro e dei locali e della loro pulizia

Dette prestazioni consistono in attività e funzioni comprese nelle seguenti aree di attività:

a) Area dei servizi scolastici, socio-assistenziali:

eventuale espletamento in modo integrato delle attività e funzioni previste nella 2^qualifica funzionale;

iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa ed assistenziale e cioè, assieme alla pulizia, riordino e manutenzione locali (scolastici e di assistenza);

collaborazione con il personale di cucina per preparazione, distribuzione e somministrazione di cibi;

cura dell'igiene personale degli utenti dei servizi;

semplici lavori di manutenzione;

sorveglianza 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;

b) AREA DEI SERVIZI GENERALI, TECNICI, TECNICO-MANUTENTIVI:

Eventuale espletamento, anche in modo integrato, delle attività e funzioni previste nella 2^qualifica funzionale;

Esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili immobili, strade, rete idrica e fognante, segnaletica orizzontale e verticale, impianti sportivi, attrezzature di verde pubblico esterne ed interne;

conduzione di macchine semplici ( auto o motomezzi );

uso di attrezzature che possono richiedere particolari abilitazioni o

patenti; assistenza ai bagnanti previo possesso di apposita abilitazione;

trasporto, locomozione e collocazione con tecniche di lavoro non elementari (qualificate) di materiali, attrezzature, segnalazioni e manifesti; produzione di centralini telefonici complessi;

c) AREA DEI SERVIZI DI NETTEZZA URBANA E TUTELA AMBIENTE:

attività di nettezza urbana, di disinfezione e disinfestazione realizzate mediante l'uso di attrezzature e/o sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività o contagio; guida e pulizia automezzi in dotazione servizio di nettezza urbana e della relativa attrezzatura;

d) AREA DEI SERVIZI CIMITERIALI:

attività cimiteriali di apertura e chiusura, di seppellitura, tumulazione e stimolazione cadaveri, pulizia dei viali e scervatura delle aree cimiteriali e pulizia generale; guida carro funebre;

e) AREA DEI SERVIZI DI MACELLAZIONE E VETERINARI:

attività varie nei mattatoi, negli impianti sportivi e nei mercati; guida autocabinato trasporto carni macellate anche fuori del territorio comunale; pulizia e piccola manutenzione del mattatoio e dell'autocabinato;

f) AREA DEI BENI CULTURALI:

attività di conservazione e di distribuzione del materiale bibliografico museologico; espletamento in modo integrato delle attività e funzioni previste nella 2ª qualifica funzionale.

Dette prestazioni richiedono preparazione professionale qualificata e adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

L'autonomia operativa e la responsabilità sono rispettivamente limitate all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettate ed alla esecuzione del proprio lavoro.

Può, altresì, richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o titoli.

- ART. 33 -

ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE DELLA 4ª QUALIFICA FUNZIONALE

Il personale della 4ª qualifica funzionale svolge attività specializzate nel campo Amministrativo, contabile e tecnico-manutentivo, esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

La suddetta attività può comportare il coordinamento di addetti a

ifiche inferiori e, altresì, il mantenimento di rapporti diretti inter-  
ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pra-  
ne di importanza apprezzabile.

Dette prestazioni consistono in attività e funzioni comprese nelle  
genti aree di attività:

a) AREA AMMINISTRATIVA:

Espletamento di attività prevalentemente Amministrative e contabili  
richiedono la predisposizione, anche mediante raccolta, organizzazio-  
ed elaborazione di dati e di informazioni, di atti e provvedimenti anche  
la diretta trascrizione stenografica o dattilografica del materiale  
dotto in adempimento delle mansioni di competenza, utilizzando anche  
chine a supporto magnetico;

disposizione, esecuzione e controllo dei processi per la modifica, im-  
sione e verifica dei dati nei centri elettronici; notificazione di atti  
ché catalogazione ed archiviazione degli stessi;

b) AREA TECNICO-MANUTENTIVA:

duzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere speciali-  
co nel campo della installazione, manutenzione, conduzione e riparazio-  
di impianti, strumenti ed apparecchiature;  
duzione di automezzi pesanti e/o complessi, di scuolabus e macchine  
tratrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente;  
duzione e manutenzione degli impianti di smltimento dei rifiuti soli-  
urbani, degli impianti di produzione e distribuzione del gas, acqua,  
ttricità, etc - le predette attività sono esercitate prevalentemente  
modo integrale;

c) AREA TECNICA DEI SERVIZI:

ività di conduzione di grandi e medi impianti telefonici, nonché di  
duzione di cucine;

d) AREA SOCIO-ASSISTENZIALE E SOCIO-SANITARIA:

licazione di funzioni in modo integrato a livello domiciliare ed in  
tri appositi in favore di persone anziane e persone portatrici di  
dicaps consistenti in prestazioni di infermieristica generica ed as-  
tenza domiciliare;

assistenza tecnica nei laboratori di igiene e profilassi;

e) AREA SCOLASTICA :

assistenza tecnica nei laboratori degli istituti scolastici;

f) AREA CULTURALE :

attività di accompagnamento dei visitatori nelle grotte naturali o di  
nida nei musei.

Dette prestazioni richiedono una preparazione professionale specifica ed  
onomia operativa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente detta-  
ate. La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed  
l'eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori.

Può, altresì, richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE DELLA  
V<sup>o</sup>QUALIFICA A FUNZIONALE

Il personale della V<sup>o</sup> qualifica funzionale svolge attività professionale che richie-  
e l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; può, altresì,  
richiedere preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro,  
on eventuale impiego di apparecchiature complesse.

La suddetta attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori  
on qualifiche inferiori.

Dette prestazioni consistono in attività e funzioni comprese nelle seguenti aree  
attività :

a) AREA AMMINISTRATIVA :

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché di collaborazione  
ministrativa che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, oltre alla capacità  
di relazione anche esterna alla struttura in cui opera;

b) AREA CENTRI ELABORAZIONE DATI :

Attività operative in sala macchina dei centri elaborazione dati, che richiedono  
una buona conoscenza delle procedure di comunicazioni con la macchina;

c) AREA TECNICO-PROGETTUALE :

Operazioni di carattere prevalentemente tecnico, la cui esecuzione può richiedere  
l'utilizzazione di strumenti ed attrezzature complesse e comportare attività di vigilan-  
za o controllo di cantiere;

d) AREA TECNICA :

Funzioni tecniche che richiedono conoscenza specifica 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'ambi-  
o delle materie di competenza, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle

blazioni di norme di Legge e regolamentari :

e) AREA DI VIGILANZA :

Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere, in sede amministrativa, comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli E.L.L. hanno disciplinato funzioni loro demandate da Leggi o regolamenti dello Stato in materia di Polizia Urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria e silvo-pastorale; funzioni di messo notificatore in occasioni straordinarie, quali elezioni o in assenza del messo. Funzioni di intervento di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento di servizi di Polizia della strada, limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del Codice della Strada. Guida di automezzi comunali, anche in accompagnamento ad Amministratori.

Dette prestazioni richiedono una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro, nonché autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima firetite a procedure generali. 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.

A R T. 35

ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE DELLA 6^QUALIFICA FUNZIONALE

Il personale della 6^qualifica funzionale svolge attività che comportano l'uso complessivo di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile a livello di scuola secondaria superiore.

La suddetta attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e, altresì, il mantenimento di rapporti diversi interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Dette prestazioni consistono in funzioni ed attività comprese nelle seguenti aree di attività :

a) AREA SOCIO-EDUCATIVA :

Funzioni socio-educative per la prima infanzia gestite nel territorio dagli E.L.L. ( Asili Nido) ;

b) AREA SCOLASTICA:

docenza nelle Scuole Materne gestite dagli EE.LL.. nonchè quelle nelle Scuole Elementari relativamente all'attività di doposcuola;  
servizio di Segretario-Economo della refezione scolastica elementare e Media inferiore;

c) AREA SOCIO-SANITARIA:

espletamento di compiti di natura socio-sanitario concernenti la igiene pubblica. la profilassi delle malattie infettive e parassitarie. la prevenzione e la riabilitazione nell'ambito delle mansioni specifiche riferite alle singole professionalità;

d) AREA DI VIGILANZA:

coordinamento delle attività di Polizia Locale scolte dai nuclei operativi di vigilanza. ove questi saranno costituiti;

e) AREA CENTRI ELABORAZIONE DATI:

predisposizione dei programmi per i centri elettronici;

f) AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE:

attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile. anche mediante la raccolta. l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazione di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite;

g) AREA TECNICO-PROGETTUALE:

predisposizione. nell'ambito delle specifiche competenze professionali. di elaborati tecnici e tecnico-amministrativi;  
collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere: soprintendenza. organizzazione e controllo di operazioni dicarattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia. delle opere pubbliche. di difesa e controllo dell'ambiente;

h) AREA TECNICA:

attività richiedenti altissima e specifica preparazione professionale nel campo della restaurazione di opere artistiche derivanti dal possesso di diploma d arte;

i) AREA CULTURALE:

assistenza e collaborazione nelle biblioteche. comprendenti le funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico;



assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura nonché svolgimento di attività educative individuali o di gruppo.

Dette prestazioni richiedono una preparazione derivante in genere da specifico titolo professionale. nonché autonomia operativa comportante un certo grado di iniziativa secondo istruzioni di massa. norme e procedure vevolei nell'ambito della sfera di attività dell addetto.

La responsabilità è riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed alla organizzazione e il coordinamento. anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate del lavoro di appartenenti a qualifiche inferiori.

#### ART. 36

#### ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE DELLA 7^QUALIFICA FUNZIONALE

Il personale della 7^qualifica funzionale svolge attività di natura tecnica. amministrativa. contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione dei dati. nonché attività di studio. ricerca. elaborazione e progettazione.

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

La suddetta attività può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o l'organizzazione di unità semplici.

Dette prestazioni consistono in attività comprese nelle seguenti aree di attività:

a) AREA AMMINISTRATIVA:

collaborazione all'istruttoria. predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa:

l'attività si esercita. inoltre. collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;

b) AREA TECNICO-CONTABILE:

esecuzione o coordinamento di attività di tipo tecnico-contabile e di figure professionali appartenenti a qualifiche immediatamente inferiori dei rispettivi settori di attività:

c) AREA CULTURALE/

attività inerenti la programmazione e la gestione delle attività culturali. attività e ricerca. studio. documentazione e progettazione relativa ai servizi presenti nell'area socio-educativa;  
attività didattica di formazione permanente e di formazione professionale:  
attività di supervisione professionale nei confronti degli operatori pedagogici delle qualifiche sottostanti;  
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.  
Dette prestazioni richiedono autonomia operativa ed iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massa;  
L'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione di casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.  
La responsabilità è riferita ai risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

ART 37

ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE  
DELLA 8^QUALIFICA FUNZIONALE

Il personale della 8^qualifica funzionale svolge attività di studio. ricerca di elaborazioni di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi e tecnico-scientifici. ovvero l'istruttoria. la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

L'attività può comportare la direzione di unità operativa organica e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Dette prestazioni consistono in attività comprese nelle seguenti aree di attività:

a) AREA AMMINISTRATIVA:

istruttoria predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa

L'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale:

b) AREA TECNICO-CONTABILE:

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

Dette prestazioni richiedono autonomia operativa ed iniziativa caratterizzata da facoltà di decisioni e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

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

CAPO II

FORMAZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

ARTICOLO 38

REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

Per accedere all'impiego nel Comune é necessario il possesso dei seguenti requisiti:

1) Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

2) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore ad anni 35, alla data del provvedimento che bandisce il concorso.

Per le categorie di candidati a cui favore leggi speciali prevedono deroghe,

il limite massimo non può superare, anche nel caso di cumulo di benefici, i 40

anni di età o i 55 per i mutilati ed invalidi di guerra. mutilati ed invalidi civili e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio.

Nessun limite di età è prescritto per coloro che siano titolari di posti di ruolo presso Amministrazioni comunali, provinciali, consorziali e statali e per quelli licenziati da non oltre due anni per riduzione di organico o per soppressione dell'Ente locale presso il quale erano in pianta stabile ( vedi art.2/6 OREL).-

Il personale in pianta stabile, licenziato per soppressione del Comune, per scioglimento del Consorzio o per riduzione di organico, ha diritto di partecipare ai concorsi per l'assunzione in posti di ruolo con estensione del limite di età, fino al compimento del biennio dalla data di licenziamento.

Per i posti di Vigile Urbano e Messo Comunale è prescritto il possesso di particolari requisiti richiesti dallo speciale Regolamento;

- 3) Buona condotta;
- 4) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso;
- 5) Godimento dei diritti civili e politici;
- 6) Non trovarsi in alcuna delle condizioni previste dall'art.2 della Legge 7 Ottobre 1947, n.1058 salvi i casi contemplati dall'ultimo comma dell'articolo medesimo;
- 7) Avere adempiuto agli obblighi di leva, solo per i candidati di sesso maschile.

I requisiti prescritti, ad eccezione dell'età, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ARTICOLO 39

TITOLI DI STUDIO

I titoli di studio per l'ammissione ai concorsi comunali sono indicati nell'allegata tabella C.

ARTICOLO 40

COPERTURA DEI POSTI VACANTI

Salve le specifiche deroghe espressamente previste dalla legge e salvo quanto stabilito dall'art.45.l'accesso ai singoli profili professionali dalle varie qualifiche funzionali avviene di norma mediante 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 con criteri determinati negli articoli che seguono.

All'assunzione del personale delle prime tre qualifiche funzionali si provvede con pubblico concorso per titoli.Per Qualifiche specializzate.il concorso.ove ritenuto necessario.é integrato da una prova pratica.

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 6 mesi successivi.

Per deroghe espressamente previste dalla legge si intendono solo quelle riguardanti l'assunzione obbligatoria degli appartenenti a categorie protette (invalidi di guerra.invalidi civili ecc.)

ed all'art. 10 della legge Reg. 2/12/80 n.125.

Il dipendente che, per inabilità fisica derivante da malattia od infortunio, riconosciuta dalle commissioni all'uopo abilitate, sia ascrivibile nelle cosiddette categorie protette è inserito nei relativi elenchi ai fini della copertura dei posti percentuali previsti dalla legge 2 Aprile 1968, n.482, e successive modificazioni, integrazioni ed aggiunte. Il concorso è indetto con deliberazione della Giunta Municipale se trattasi di posti inseriti nelle prime due qualifiche funzionali e del Consiglio Comunale se trattasi di posti inseriti in qualifiche superiori alla 2<sup>a</sup>.

#### ARTICOLO 41

#### TERMINE PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI

I posti disponibili da mettere a concorso, fatte salve le riserve di legge, e quanto espressamente stabilito dall'Art. 45, dovranno essere espletati entro sei mesi dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. (Così modificato dalla Del. Consiliare n.27 del 12/2/1985).

I posti del personale dimesso o licenziato dal servizio o dichiarato dimissionario d'ufficio non possono essere coperti se non in via provvisoria, fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato, ovvero non siano decorsi i termini per la produzione di detti ricorsi.

ARTICOLO 42

BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso deve indicare il termine utile per la presentazione delle domande degli aspiranti, il profilo professionale delle varie qualifiche funzionali dei posti messi a concorso, la relativa retribuzione con la specificazione delle ritenute cui è soggetta, nonché il programma delle prove di esami indicate nel successivo articolo 47.

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta in competente bollo, nella stessa gli aspiranti, sotto la loro responsabilità, debbono dichiarare:

a) cognome, nome, data e luogo di nascita;

Gli aspiranti che, pur avendo superato il limite di età massimo di cui all'art. 34, chiedono l'ammissione al concorso perché in possesso di uno o più requisiti particolari, dovranno indicare chiaramente in base a quale titolo hanno diritto all'elevazione del limite massimo di età e documentare il titolo stesso;

b) il possesso della cittadinanza italiana;

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

d) le eventuali condanne penali riportate, nonché l'esistenza o meno di procedimenti penali pendenti a proprio carico;

e) di essere di sana e robusta costituzione fisica, con assenza da difetti che possono influire sul rendimento del servizio;

f) la buona condotta morale e civile;

g) il titolo di studio posseduto;

h) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari

( per i concorrenti di sesso maschile).

La domanda dovrà inoltre contenere la precisa indicazione del domicilio e dell'indirizzo dei candidati e l'eventuale numero o recapito telefonico.

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata ai sensi di legge. Allegati alla domanda dovranno essere prodotti i seguenti documenti:

a) originale o copia autenticata del titolo di studio richiesto, eventualmente corredato da un certificato attestante il punteggio riportato quando esso non risulti dal titolo. In sostituzione del titolo di studio originale o della copia autenticata può essere prodotto certificato rilasciato dal Capo dell'Istituto presso il quale il titolo è stato conferito, a condizione che detto certificato rechi espressa annotazione che sostituisce temporaneamente il corrispondente titolo di studio non ancora rilasciato dall'Istituto;

b) eventuali altri titoli di studio o di servizio e vari, nonché un curriculum professionale e tutti gli altri documenti per dimostrare eventuali titoli di precedenza o di preferenza nella nomina previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

c) ricevuta di vaglia postale inviata al Tesoriere comunale comprovante l'effettuato versamento della tassa di concorso ai



sensi di Legge.oppure ricevuta della tesoreria comunale attestante il versamento medesimo.Tra la data di pubblicazione dell'avviso di concorso e la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione deve decorrere almeno un mese.salvo eventuali abbreviazioni giustificate nell'atto col quale si bandisce il concorso.

- ARTICOLO 43 -

PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Al bando di pubblico concorso deve essere data una pubblicità adeguata alla natura ed importanza del posto messo a concorso e comunque tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione al concorso a quanti possono avervi interesse.

In ogni caso deve essere disposta l'affissione dell'avviso per tutto il periodo di tempo previsto dall'ultimo comma dello articolo precedente.nonché curato l'invio ai Comuni della stessa Provincia ed a quelli più importanti delle Provincie della Regione.

L'avviso di concorso deve essere sempre pubblicato nel " Bollettino dei concorsi " ed inserito per estratto in riviste o pubblicazioni che possono assicurarne una maggiore diffusione.

- ART.44 -

PROROGA DEL TERMINE DI SCADENZA O REVOCA DEL CONCORSO

L'Amministrazione puo' deliberare la proroga del termine fissato nel bando di concorso per la presentazione delle domande.

allorchè, alla data di scadenza, accerti, da numero di quelle presentate, la loro insufficienza agli effetti di un soddisfacente esito del concorso.

L'Amministrazione, inoltre, per ragioni di pubblico interesse, può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito.

- ARTICOLO 45 -

RISERVA DEI POSTI VACANTI

In deroga a quanto stabilito dal precedente articolo 40, il 50% dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso il Comune appartenente alla qualifica immediatamente inferiore e con almeno tre 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 nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, fermo restando il possesso del titolo di studio di cui sopra, è ammessa la partecipazione di personale di altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, della stessa area funzionale, che abbia una anzianità minima di cinque 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 predetto punto 3), se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla Legge per il posto messo a concorso.

Fermo restando quanto previsto dal precedente primo comma, devono essere ricoperti mediante procedure concorsuali interne i seguenti profili professionali, sulla base di esperienze professionali acquisibili all'interno del Comune stesso:

Ragioniere economo coordinatore;

Coordinatore amministrativo.

- ARTICOLO 46 -

COMMISSIONE GIUDICATRICE DEI CONCORSI

*mul. da ...*  
58/82 e  
132/82

Salvo che non provvedano diversamente Leggi o disposizioni speciali, per ogni concorso, sia pubblico che interno, il giudizio tecnico di merito dei candidati è demandato ad una Commissione Giudicatrice, nominata dal Consiglio Comunale, così composta:

- Sindaco o suo delegato. Presidente;
- due Consiglieri Comunali, dei quali uno di minoranza;
- esperto nominato da rappresentante legale dell'Ente;
- un rappresentante sindacale designato congiuntamente dalle rappresentanze sindacali del personale maggiormente rappresentativo in campo nazionale.

In mancanza dell'anzidetta designazione, che dovrà pervenire entro 15 giorni dalla data della notifica, provvede con deliberazione motivata il Consiglio Comunale.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Segretario Comunale o da un Funzionario di ruolo del Comune volta per volta nominato dal Consiglio Comunale.

Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i suoi membri; soltanto per l'assistenza agli esami scritti è sufficiente la presenza di due componenti e del Segretario.

Ai componenti della Commissione sarà corrisposto un compenso fisso nella misura di £.500.000, più £.10.000 per ogni candidato, il tutto soggetto alla sola ritenuta di acconto IRPEF, come per Legge.

Saranno, inoltre, rimborsate le spese di viaggio ai residenti fuori Comune.

- ARTICOLO 47 -

MODALITA' E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

Ai fini di un corretto svolgimento del procedimento concorsuale finalizzato a salvaguardare l'interesse pubblico e privato, fermi restando i requisiti per l'ammissione ai concorsi pubblici e riservati previsti rispettivamente dai precedenti articoli 38 e 45, lo svolgimento dei medesimi è disciplinato dalle seguenti modalità e criteri, da osservarsi rigorosamente dalla Commissione di cui al precedente articolo:

1) la decisione sull'ammissione dei concorrenti è attribuita alla competenza della Commissione medesima, che dovrà darne comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. agli interessati ammessi e non;

2) le prove di esame consisteranno in una prova scritta, una prova pratica o attitudinale ed in una prova orale;

3) i criteri per la valutazione delle prove di esame, dei titoli culturali, di servizio e vari, nonché del curriculum professionale presentati da ciascun candidato, sono i seguenti:

a) debbono essere assegnati a ciascun componente della Commissione, per la valutazione dei titoli, punti 6 (sei) e cioè complessivamente punti 30 (trenta) a tutta la Commissione e, per la valutazione delle prove d'esame, ulteriori punti 30 (trenta) individuali (dieci per ogni prova d'esame) e, pertanto, complessivamente punti 150 (centocinquanta)..

110

In totale la Commissione disporrà di 180 punti;

b) dei <sup>180</sup>~~150~~ punti <sup>60</sup>riservati per la valutazione delle prove di esame. punti ~~50~~ saranno attribuiti alla prova scritta. punti <sup>60</sup>~~50~~ alla prova pratica o attitudinale. ed i rimanenti <sup>60</sup>~~50~~ punti alla prova orale;

c) i candidati che <sup>well</sup> prova scritta e nella prova pratica o attitudinale avranno riportato una votazione media inferiore ai <sup>42/60</sup>~~35/50~~ che in una delle due prove abbiano riportato una votazione inferiore ai <sup>36/60</sup>~~30/50~~, pur raggiungendo la media del <sup>32/60</sup>~~35/50~~ non saranno ammessi a sostenere la prova orale;

d) saranno dichiarati idonei tutti quei concorrenti che nella prova orale avranno ottenuto un punteggio non inferiore ai <sup>36/60</sup>~~30/50~~;

e) i vari titoli presentati dai concorrenti debbono essere suddivisi in tre categorie e cioè:

- Cat. "A" - titoli di servizio;
- Cat. "B" - titoli di studio;
- Cat. "C" - titoli vari;

f) dei complessivi 30 punti riservati per la valutazione dei titoli. come stabilito nella presente lett.a). punti 10 saranno attribuiti ai titoli di servizio(cat."A"). punti 10 ai titoli di studio(cat."B"). e punti 10 ai titoli vari(cat."C");

g) la valutazione dei titoli di servizio(Cat."A"). nel limite massimo di punti 10 e limitatamente ai servizi di ruolo resi alle dipendenze degli Enti pubblici al successivo art.48. sarà eseguita in base ai seguenti criteri:

- servizio prestato in qualifiche funzionali superiori a quelle

del posto messo a concorso: punti 2 per ciascun anno di servizio;

- servizio prestato in qualifiche funzionali uguali analoghe:

punti 1 per ciascun anno di servizio;

- servizio prestato in qualifiche funzionali inferiori, fino alla terza compresa: punti 0,50 per ciascun anno di servizio;

- servizio prestato nelle qualifiche funzionali 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup>: punti 0.25 per ciascun anno di servizio.

Il servizio sarà valutato fino ad un massimo di anni 20 e, comunque, non oltre i previsti 10 punti.

I periodi di servizio inferiori a mesi uno non saranno considerati, mentre quelli superiori verranno valutati in dodicesimi.

Il servizio a tempo determinato o stagionale sarà valutato con riduzione del 50% di quello di ruolo come sopra stabilito;

h) La valutazione dei titoli di studio, nel limite massimo di punti 10, sarà eseguita ai seguenti criteri:

- il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso sarà valutato come segue:

se conseguito con la media di punti 6/10	sarà valutato con punti zero
" " " " " " 6.5/10	" " " " 1
" " " " " " 7/10	" " " " 2
" " " " " " 8/10	" " " " 3
" " " " " " 9/10	" " " " 4
" " " " " " 10/10	" " " " 5

Quei titoli di studio conseguiti con punteggio intermedio

fra previsti nella superiore tabella. saranno valutati con i punti risultanti dalla interpolazione lineare fra la media riportata ed i corrispondenti punteggi immediatamente inferiore e superiore.

I diplomi e le qualifiche professionali o di specializzazione rilasciati da istituti statali o parificati. saranno valutati come segue ( purché siano al posto):

- se conseguiti dopo un corso biennale:       punti 2
- se conseguiti dopo un corso triennale:     punti 3
- i diplomi di scuola media di II grado. comunque conseguiti. se non costituiscono il titolo di studio richiesto. saranno valutati con punti n. 1 ( uno ):

- agli eventuali titoli di studio superiori ai predetti saranno attribuiti punti 1 (uno). oppure punti 2 (due). se il titolo di studio richiesto é il diploma di II grado;

1) la valutazione dei titoli vari ( categoria C). fino ad un massimo di punti 10 ( dieci ) riguarderà i titoli non considerati nelle precedenti categorie. purché tali da offrire una ulteriore dimostrazione delle attitudini dei concorrenti a coprire il posto messo a concorso. a condizione che siano dovutamente documentati.

Tali titoli saranno valutati discrezionalmente dalla commissione a seconda dell'importanza e della attinenza al posto da ricoprire.

In particolare saranno valutate. in questa categoria. le idoneità conseguite in pubblici concorsi per titoli ed esami. per posti di uguali od analoghe qualifiche funzionali a quello messo a concorso. con punti 2 ( due ) per ciascuna idoneità.

Le idoneità conseguite per analoghi concorsi in qualifiche



funzionali inferiori alle predette, saranno valutati con punti 1 ( uno ) per ciascuna idoneità.

Le idoneità di cui sopra, tuttavia, saranno valutate fino ad un massimo di cinque, dando la precedenza a quelle per qualifiche funzionali superiori.

In base ai criteri suddetti, la Commissione Giudicatrice deve procedere alla valutazione dei titoli culturali, di servizio, e vari e del curriculum professionale presentati da ciascun candidato, nonché delle prove scritte, pratiche ed orali svolte, assegnando il relativo punteggio.

La valutazione dei titoli deve avvenire prima dell'inizio delle prove di esami.

Per i concorsi interni il punteggio di cui sopra deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale.

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

- 4) Fissata la data delle prove di esame, la Commissione ne darà avviso ai candidati ammessi almeno 20 giorni prima a mezzo di raccomandata A.R.;
- 5) Le prove di esami a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo delle varie qualifiche funzionali, verteranno sulle materie indicate nel programma di cui all'allegata tabella D;
- 6) per ciascuna prova scritta la Commissione dovrà predisporre, mezz'ora prima del relativo inizio, l'argomento di tre diversi temi. Spetta ai candidati di designare quale fra essi dovrà estrarre a sorte il tema da svolgere.

Per lo svolgimento deve essere assegnato un numero di ore sufficiente in relazione all'argomento prescelto;

- 7) l'accertamento dell'identità dei concorrenti e la vigilanza durante

l'espletamento delle prove scritte e pratiche sono demandati alla Commissione Giudicatrice;

8) Dello svolgimento del concorso la Commissione Giudicatrice dovrà redigere apposito dettagliato verbale nel quale dovranno essere riportate eventuali osservazioni dei concorrenti e le relative decisioni di volta in volta adottate in merito.

Il Verbale dovrà concludersi con la formazione della graduatoria in ordine di merito dei concorrenti dichiarati idonei.

Ultimate le operazioni suddette la Commissione Giudicatrice dovrà rimettere l'originale del verbale debitamente firmato dai relativi commissari all'Amministrazione comunale per le determinazioni di competenza.

#### ARTICOLO 48

#### APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

La graduatoria di merito dei concorrenti dichiarati idonei come sopra formata dalla Commissione Giudicatrice del Concorso è unica.

Il personale interno esauriti i posti riservati di cui al precedente art. 45 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.

La Giunta Municipale o il Consiglio comunale a seconda che si tratti di concorso per posti inseriti nelle prime due qualifiche funzionali ovvero di posti di qualifiche superiori, approvano la graduatoria suddetta entro trenta giorni dalla consegna del verbale relativo da parte della Commissione Giudicatrice e dichiarano i vincitori del concorso.

La graduatoria é approvata sotto condizione dell'accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego. A tal fine i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria sono invitati a presentare all'Amministrazione nel termine e con le modalità indicate nella lettera di invito a pena di decadenza i seguenti documenti redatti in competente bollo;

a) estratto dell'atto di nascita;

b) certificato dal quale risulti che il candidato gode dei diritti politici ovvero che non é incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;

c) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare ovvero dall'ufficiale sanitario del Comune di residenza dal quale risulti che l'aspirante é di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso che l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;

d) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato o certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;

e) certificato generale del casellario giudiziale;

f) stato di famiglia se il candidato é coniugato con o senza prole o vedovo con prole ovvero celibe o nubile con prole.

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

I requisiti della buona condotta morale e civile e dell'esistenza o meno di procedimenti penali pendenti a carico saranno accertati d'ufficio dalla

Amministrazione. la quale potrà altresì accertare direttamente la sussistenza del requisito dell'idoneità fisica del candidato, sottoponendolo a visita da parte del competente ufficio medico della U.S.L.;

Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso amministrazioni comunali, provinciali, consorziali regionali o statali, sono dispensati dal produrre i predetti documenti; ad eccezione del certificato medico attestante la sana e robusta costituzione fisica che dovrà essere presentato unicamente a copia dello stato di servizio rilasciata dal capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono. La graduatoria è pubblicata allo Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

Qualora nei ventiquattro mesi successivi all'approvazione della graduatoria si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa vacanze di posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale, l'Amministrazione può procedere alla relativa copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.

- 49 -

#### NOMINA IN PROVA

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova che è disposta rispettivamente con deliberazione della Giunta Municipale o del Consiglio Comunale a seconda che si tratti di posti inseriti nelle prime due qualifiche funzionali ovvero di posti di qualifiche superiori ed è comunicata agli interessati almeno 15 giorni prima del termine indicato per l'inizio del servizio.

La nomina dell'impiegato che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo sul termine prefissato gli decorre, agli effetti economici, dal giorno in cui prende servizio.

Colui che ha conseguito la nomina e non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina stessa.

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 del servizio lo permettano fissa il termine definitivo decorso inutilmente il quale si fa luogo alla dichiarazione di dimissioni d'ufficio.

#### ARTICOLO 50

#### PERIODO DI PROVA

Il periodo di prova ha la durata di un anno.

La nomina dei dipendenti del Comune acquista carattere di stabilità dopo il periodo di esperimento.

La dimissione per fine del periodo di esperimento deve essere disposta con deliberazione adottata non più di sei mesi e non meno di tre mesi dalla scadenza dell'anno di prova.

In tale deliberazione deve essere enunciata la causa generica della dimissione. Contro tale deliberazione è ammesso ricorso per legittimità al T.A.R. ovvero ricorso straordinario al Presidente della Regione.

In caso di giudizio sfavorevole al compimento del I anno di prova il periodo di esperimento deve essere rinnovato per un altro anno.

I dipendenti dimessi per fine del periodo di esperimento e riammessi in servizio con o senza interruzione presso lo stesso Comune ricongiungono al nuovo il precedente servizio agli effetti del compimento del periodo di prova.

Il periodo di prova per l'impiegato nominato in ruolo è considerato a

a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

CAPO III

STATO GIURIDICO

SEZIONE I

DOVERI

ARTICOLO 51

Comportamento in servizio

Il dipendente deve prestare la sua opera nel disimpegno delle funzioni e delle attività affidategli in conformità dei principi contenuti nel titolo 1° del presente regolamento, concorrendo, nel rispettivo profilo professionale e responsabilità delle varie qualifiche funzionali, all'adempimento dei programmi di lavoro compresi nei vari settori di attività, servizi ed unità operative.

Il dipendente che diceva un ordine che ritenga illegittimo è tenuto a non eseguirlo dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente deve eseguirlo, tranne il caso in cui l'atto o l'attività richiesti siano vietati dalla Legge penale.

ARTICOLO 52

Segreto d'Ufficio

Il dipendente deve mantenere il segreto d'Ufficio e non può dare a chi non ne abbia il diritto, anche se non si tratti di atti segreti, informazioni o comunicazioni, relative a provvedimento od operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo

Ufficio. quando possa derivarne danno per l'Amministrazione ovvero danno o ingiusto vantaggio per terzi.

ARTICOLO 53

ORARIO DI SERVIZIO

Il dipendente deve osservare l'orario di servizio determinato dal precedente art.14 del presente regolamento.

Al dipendente che non rispetti l'orario di servizio. dopo una prima ammissione. salve le eventuali sanzioni disciplinari. sarà effettuata sulla retribuzione mensile successiva alla inadempienza. una ritenuta nella misura di 1/6 della retribuzione giornaliera per ogni ora di ritardo o frazione di ora superiore a 10 minuti.

ARTICOLO 54

OBBLIGO DELLA RESIDENZA

Il dipendente ha generalmente l'obbligo di risiedere nel territorio del Comune e di dichiarare all'Amministrazione l'esatto indirizzo della sua abitazione.

Tuttavia gli può essere accordata. a richiesta. la facoltà di risiedere fuori Comuni per ragioni di comprovata necessità e sempre quando ciò sia conciliabile col pieno e regolare adempimento di ogni altro dovere del dipendente. fermo restando l'obbligo di dichiarare alla Amministrazione l'esatto indirizzo della sua abitazione e l'eventuale recapito telefonico.

L'Amministrazione può. con motivata deliberazione del Consiglio Comunale. non accordare la facoltà di cui sopra. quando ritiene che ciò possa compromettere seriamente l'adempimento dei propri doveri da parte del dipendente.

ARTICOLO 55

INCOMPATIBILITA'

Il dipendente non può esercitare alcun commercio, industria o professione, nè assumere impieghi alle dipendenze di privati o di Enti pubblici o incarichi professionali retribuiti.

Il dipendente non può, altresì, assumere cariche in società costituite con fini di lucro, salvo che non si tratti di Società Cooperative tra pubblici dipendenti.

L'impiegato che si trova in una delle situazioni previste dai commi precedenti è dichiarato decaduto se la situazione di incompatibilità non cessa nel termine indicato in apposita diffida.

Sono fatte salve, comunque, le sanzioni disciplinari.

ARTICOLO 56

DIVISA DI SERVIZIO

Il Consiglio Comunale, con apposito disciplinare, stabilisce le caratteristiche e le norme per la fornitura e l'uso della divisa di servizio, nonché le categorie di personale che sono tenute ad indossarla.

- SEZIONE II<sup>a</sup> -

RESPONSABILITA'

ARTICOLO 57

RESPONSABILITA'

I dipendenti sono responsabili di fronte all'Amministrazione degli atti da loro compiuti, nonché di tutti gli errori od omissioni in atti o pratiche a cui sono tenuti per ragioni del 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 chè non ne ottenga regolare discarico mediante apposito verbale.

I dipendenti sono pure responsabili dei danno arrecati con dolo o colpa grave al Comune od a terzi, quando incorrano comunque nelle responsabilità previste dall'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, è 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 IV° comma del presente articolo si osservano le disposizioni di cui all'art.264 della Comunale e Provinciale 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.

#### ARTICOLO 58

#### OBBLIGO DI DENUNCIA

Il Segretario Comunale ed il Capo dell'unità organica che vengono a conoscenza, direttamente ed a seguito di rapporto di organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità, ai sensi del precedente articolo, 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 Municipale o il Consiglio Comunale, a secondo

della loro competenza. possono procedere. anche nei confronti dei responsabili dell'omissione ai sensi dell'art.261 della Legge Comunale e Provinciale 3 Marzo 1934. n.383.

ARTICOLO 59

RESPONSABILITA' 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 e 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 del 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 terzi si applicano le disposizioni innanzidette, riguardanti la responsabilità del dipendente verso l'Amministrazione Comunale.

Le suddette responsabilità decadono quando il dipendente sia costretto all'azione o all'omissione dannosa per violenza fisica esercitata sulla sua persona, ovvero da minaccia di danno grave alla persona od agli averi propri dei familiari, semprechè il dipendente abbia riferito ai superiori gerarchici circa la violenza o la minaccia subita 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 denunce a

transazioni successive. ad azione intrapresa. i fatti che danno luogo all'azione suddetta possono essere valutati egualmente dal Comune. qualora concretino infrazioni disciplinari.

SEZIONE III<sup>a</sup>

DIRITTI

ARTICOLO 60

MANSIONI

Le mansioni che ciascun dipendente è tenuto a svolgere nell'ambito della qualifica funzionale di appartenenza sono quelle corrispondenti all'area di attività ed al posto cui lo stesso è assegnato. determinate dal titolo II<sup>o</sup>. Capo I<sup>o</sup> del presente Regolamento e dell'allegata tabella "B".

Quando speciali esigenze di servizio lo richiedano. la Giunta Municipale può temporaneamente destinare il dipendente a mansioni diverse da quelle di cui sopra purchè corrispondenti a quelle della qualifica funzionale di appartenenza.

ARTICOLO 61

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

In relazione a quanto in materia è disciplinato dall'art.9 del Capo II<sup>o</sup> del presente Regolamento. il personale dipendente ha diritto ad utilizzare parte del limite massimo di tempo di 150 ore individuali. stabilite per il diritto allo studio. per partecipare ai corsi di formazione promossi dall'Amministrazione ed è considerato in servizio a tutti gli effetti. rimanendo a carico dell'Amministrazione stessa i relativi oneri.

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

vigente e particolarmente in base al disposto dell'art.90 del presente Regolamento.

Il personale, in ragione del 3% dei dipendenti, ha, altresì, diritto ad utilizzare parte delle suddette 150 ore per il conseguimento di titoli di studio, in corsi universitari, in scuola statale o Istituti legalmente riconosciuti regolarmente frequentati.

La frequenza dei suddetti corsi e l'effettuazione degli esami sostenuti dovranno risultare da attestato rilasciato dall'Istituto competente.

#### ARTICOLO 62

#### RIPOSO SETTIMANALE

Il personale ha diritto ad un periodo di riposo settimanale, non rinunciabile, che di regola deve coincidere con la Domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi.

Agli effetti del presente articolo sono considerate giornate festive: tutte le domeniche, il 1° Gennaio, il Lunedì di Pasqua, il 25 Aprile, il 1° Maggio, il 15 Agosto, il 1° Novembre, l'8, il 25 ed il 26 Dicembre, il giorno in cui ricorre la festa del Patrono locale (20 Luglio) ed il Venerdì Santo.

#### ARTICOLO 63

#### RIPOSO COMPENSATIVO

Il dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo settimanale, di cui al precedente articolo, ha diritto al riposo compensativo da fruire, entro 15 giorni, in altro giorno feriale concordato con l'Amministrazione, nonché alla retribuzione ordinaria maggiorata dell'indennità oraria per servizio ordinario festivo determinata dal successivo art.91 del presente regolamento.

ARTICOLO 64

CONGEDO ORDINARIO

Il personale dipendente ha diritto ad un congedo ordinario retribuito ed irrinunciabile di 30 giornate lavorative, qualora l'orario settimanale, determinato ai sensi del precedente art.14, si articoli su sei giornate lavorative, o di 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 riposto da fruire nell'anno solare ai sensi della predetta Legge n.937 del 1977.

L'Amministrazione organizzerà i propri servizi in modo da consentire al personale l'effettiva fruizione, nell'anno, di dette giornate.

Il congedo ordinario deve essere usufruito in un solo periodo continuativo, compatibilmente alle esigenze del servizio; è consentita la distribuzione di detto congedo in periodi di minore durata, comunque non inferiori a 15 giorni e che non eccedano nel complesso la durata di 30 o 26 giornate lavorative.

Il personale di nuova assunzione ha diritto, nel corso dell'anno solare in cui è stato assunto, ad un congedo ordinario retribuito in proporzione ai mesi di servizio effettivamente prestati.

Per esigenze di servizio derivanti da causa di forza maggiore, l'Amministrazione, con provvedimento motivato può rinviare il godimento del congedo ordinario entro e non oltre il 1° semestre dell'anno successivo.

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

ARTICOLO 65

CONGEDI STRAORDINARI

Al personale dipendente, oltre al congedo ordinario di cui al precedente articolo, possono essere concessi, nel corso di un anno, nel limite massimo complessivo di 180 giorni, congedi straordinari, debitamente documentati, per le seguenti causali:

- a) Malattia;
- b) Partecipazione a pubblici concorsi od 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, nonchè per malattia del bambino di età inferiore a 3 anni, ai sensi dell'art.7 della Legge 30 Dicembre 1971, n.1204.

Ulteriori congedi e/o permessi particolari previsti nel presente regolamento, sono ricompresi nelle qualità indicate ai precedenti punti b) e c), ovvero in conto ferie.

I suddetti congedi straordinari devono essere richiesti ed ottenuti prima del loro inizio, salvo casi di urgenza ed imprevedibilità, per i quali la relativa documentazione potrà essere prodotta nei giorni immediatamente successivi al relativo inizio.

Qualora i motivi che hanno dato luogo al collocamento in congedo straordinario risultino infondati, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari. A tale scopo l'Amministrazione disporrà appositi accertamenti a mezzo dei servizi dell'Ente.

ARTICOLO 66

CONGEDO STRAORDINARIO PER MALATTIA

Il dipendente costretto ad assentarsi dal servizio per comprovati motivi di salute ha diritto a congedi straordinari retribuiti che, nel corso di un anno, non possono superare complessivamente la durata di 180 giorni.

In caso di malattia il dipendente deve darne comunicazione tempestiva all'Amministrazione, indicando il proprio recapito, e trasmettere, entro il terzo giorno di assenza, il certificato rilasciato dal medico curante attestante la natura e la durata prevedibile della malattia.

L'Amministrazione può disporre, nel rispetto della personalità del lavoratore e delle Leggi vigenti in materia, accertamenti per il controllo della malattia denunciata attraverso i servizi medici della U.S.L. competente, a norma dell'art.5 della Legge 20 Maggio 1970, n.300. Il periodo trascorso in congedo per malattia è considerato ad ogni effetto giuridico ed economico come trascorso in servizio.

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

Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata dall'inizio ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

ARTICOLO 67

CONGEDO STRAORDINARIO PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI OD

ESAMI-CONGEDO STRAORDINARIO PER MATRIMONIO.

Il dipendente ha diritto a congedi straordinari, fino a 15 giorni annui, per la partecipazione a pubblici concorsi od esami.

Della suddetta partecipazione il personale dovrà presentare la relativa documentazione come previsto dal precedente art.65.

Il dipendente ha, altresì, diritto ad un congedo straordinario per matrimonio della durata di 15 giorni. Resta inteso che il dipendente potrà usufruire di detto congedo, in relazione a quanto previsto dal secondo comma del precedente art.65, qualora nell'anno di contrazione di matrimonio non abbia usufruito del congedo straordinario di cui alla lett. b) del citato articolo.

ARTICOLO 68

CONGEDO STRAORDINARIO PER NASCITA DI FIGLIO, LUTTI DI FAMIGLIA  
O ALTRE GRAVI ESIGENZE DI FAMIGLIA.

Il dipendente ha diritto a congedi straordinari, fino a 5 giorni annui, per nascita di figli, lutti di famiglia o altre gravi esigenze di famiglia.

I motivi che hanno dato luogo ai suddetti congedi dovranno essere documentati come previsto dal precedente art.65.

ARTICOLO 69

TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

Alla dipendente che si trovi in stato di gravidanza e puerperio sono applicabili le norme per la tutela delle lavoratrici madri stabilite dalla Legge 30 Dicembre 1971, n.1204.

Durante i due mesi precedenti la data presunta del parto e durante i 3 mesi dopo il parto la dipendente è considerata in congedo straordinario per maternità, con diritto all'intero trattamento economico in godimento.

Trascorso tale periodo di astensione obbligatoria di cui sopra, la lavoratrice madre ha diritto ad un periodo di astensione facoltativa post-partum di mesi sei entro il primo anno di vita del bambino, nonchè per malattia del bam-



bino di età inferiore a tre anni. ai sensi dell'art.7 della suddetta Legge 30 Dicembre 1971. n.1204.

Il periodo di asensione facoltativa è retribuito a nora dell'art.40 del D.P.R.10 Gennaio 1957. n.3"T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato". e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 70

CUMULO DI CONGEDO ORDINARIO E CONGEDO STRAORDINARIO

Lo stato d'infermità, agli effetti del collocamento suddetto, è accertato con visita medica collegiale da parte di una Commissione composta dall'Ufficiale Sanitario, da un Medico nominato dal dipendente e da un Medico designato ogni anno dalla Giunta Municipale.

L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa la quale fu disposta e non può protarsi per più di diciotto mesi.

Due periodi di aspettativa per infermità, interrotti dal 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 dell'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 art. e ne faccia motivata richiesta, può essere concesso un ulteriore periodo di aspettativa non superiore a sei mesi, durante il quale al dipendente non sarà corrisposto il trattamento economico ed avrà diritto unicamente alla conservazione del posto.

Salvo quanto previsto dal precedente comma, 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 effetto il periodo di aspettativa per infermità è considerato come trascorso in servizio.

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 ai sensi dell'art.128, salva la facoltà dell'Amministrazione di cui al successivo art.73.

ARTICOLO 73

MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITA' FISICA

Nei confronti del dipendente riconosciuto dalla Commissione Sanitaria di cui all'art.72 fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli. l'Amministrazione, prima di procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute, esperirà ogni utile tentativo, compatibile con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche dell'Ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse da quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale od alla 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.

ARTICOLO 74

ASPETTATIVA PER INFORTUNIO O MALATTIA CONTRATTA A CAUSA DI SERVIZIO

Al dipendente colpito da infortunio sul lavoro o da malattia contratta a causa di servizio è concesso un congedo straordinario per tutto il tempo in cui perduri lo stato di inabilità temporanea assoluta al lavoro.

Al termine del congedo straordinario, perdurando l'impossibilità a riprendere servizio, il dipendente viene collocato in aspettativa, che in ogni caso non può superare tre anni in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità al dipendente in aspettativa per infortunio o malattia contratta a causa di servizio, che abbia raggiunto i limiti previsti dal presente articolo e ne faccia motivata richiesta, può essere con-

cesso un ulteriore periodo di aspettativa non superiore ai sei mesi, durante il quale al dipendente verà unicamente conservato il posto.

Due periodi di aspettativa per infortunio sul lavoro o malattia contratta a causa di servizio, 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.

L'aspettativa di cui al presente articolo è cumulabile con l'aspettativa per infermità di cui all'art.72, nei limiti previsti dalla suddetta norma.

Salvo quanto previsto nel precedente comma, al personale collocato in aspettativa per infortunio o malattia contratta a causa di servizio viene corrisposta l'intera retribuzione per i primi 12 mesi.

Per il restante periodo verranno corrisposti i 2/3 della retribuzione stessa. Ad ogni effetto il periodo di aspettativa suddetto è considerato come trascorso in servizio.

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infortunio o malattia contratta a causa di servizio, il dipendente, che risulti non idoneo a riprendere servizio da parte della Commissione Sanitaria di cui all'art.72, deve essere sottoposto alla procedura per la dispensa dal servizio ai sensi dello art.128, salva la facoltà dell'Amministrazione di cui al precedente art.73.

#### ARTICOLO 75

### CONCORSO TRA INFORTUNIO O MALATTIA CONTRATTA A CAUSA DI SERVIZIO, INFORTUNI E MALATTIE COMUNI

Qualora la prestazione lavorativa del dipendente sia impedita dall'eventuale concorso di infortuni sul lavoro o malattie contratte a causa di servizio con altre infermità comuni, la Commissione Sanitaria di cui all'art.72 accerterà

la causa prevalente e determinante della temporanea inabilità del dipendente a prestare servizio.

ARTICOLO 76

ACCERTAMENTI SANITARI IN CASO I INFORTUNI O MALATTIE CONTRATTE  
PER CAUSA DI SERVIZIO

In caso di infortunio o malattie contratte per causa di servizio. non soggetti ad assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L.. tutti gli accertamenti sanitari in ordine all'assistenza e diagnosi dell'evento dannoso. al periodo di riposo da accordare al dipendente. all'esistenza ed alla misura di postumi invalidanti sono competenza di apposita Commissione Sanitaria costituita con provvedimento del Consiglio Comunale.

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

Contro le decisioni della suddetta Commissione relative alla sussistenza o meno della causa di servizio e dell'esistenza e della misura di eventuali postumi invalidanti. il dipendente può chiedere. entro 20 giorni. di deferire il giudizio al Collegio Arbitrale composto da un Sanitario nominato dall'Amministrazione. da un Sanitario nominato dall'interessato e da un Sanitario nominato di comune accordo. Le decisioni del Collegio arbitrale sono definitive.

ARTICOLO 77

TRATTAMENTO ECONOMICO IN CASO DI INFORTUNIO SUL LAVORO

Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali all'I.N.A.I.L.. si applicano. in caso di infortunio sul lavoro.

le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.

Durante il periodo di inabilità temporanea assoluta al dipendente è corrisposto l'intero trattamento economico da parte della Amministrazione. entro i limiti di cui all'art.74.

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

ARTICOLO 78

RISCHIO NON ASSICURABILE PER INVALIDITA' O MORTE DERIVANTE DA CAUSE  
DI SERVIZIO

In attesa dell'apposito disegno di legge governativo che prevede l'indennità a favore dei lavoratori o loro familiari per eventi di invalidità o di morte derivanti da causa di servizio non coperti da assicurazioni I.N.A.I.L.. l'Amministrazione:

1) Provvede a rimborsare al dipendente. dietro sua richiesta. le spese relative all'assistenza sanitaria e farmaceutica. limitatamente a quelle non coperte per legge dall'U.S.L.;

2) Nel caso all'infortunio sul lavoro ed alla malattia contratta per causa di servizio residui un'invalidità permanente. parziale o totale. 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;

3) Corrisponde l'intero trattamento economico per tutta la durata dell'inabilità

tà temporanea del dipendente, entro i limiti di durata massima dell'aspettativa per infortuni di cui all'art.74;

4) Applica le disposizioni di legge in materia di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, in quanto compatibili con la natura del rapporto di lavoro dei dipendenti e per quanto non espressamente previsto ai precedenti artt.74, 75 e 76.

#### ARTICOLO 79 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 assegni, rimanendo tuttavia a completo carico dell'Amministrazione il versamento dei contributi ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza per tutto il periodo dell'aspettativa.

Il dipendente chiamato alle armi in tempo di pace è collocato in congedo straordinario per i primi 2 mesi ed in aspettativa per l'ulteriore periodo.

Durante il congedo straordinario competono al dipendente lo stipendio, 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.

Durante l'aspettativa compete al dipendente lo stipendio più favorevole tra quelle civile e quello militare, oltre gli assegni personali di cui sia provvisto.

Il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare è computato per intero ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

ARTICOLO 80

ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA

L'aspettativa per motivi di famiglia può essere concessa, a domanda, soltanto per gravi e giustificate ragioni.

La Giunta Municipale od il Consiglio Comunale, a seconda se trattasi di dipendenti appartenenti alle prime due qualifiche funzionali oppure appartenenti a qualifiche superiori, devono provvedere sulla domanda entro un mese ed hanno facoltà, per ragioni di servizio, di enunciarla nel provvedimento, di respingere la domanda stessa, di ritardare l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

Il periodo di aspettativa non può eccedere, in ogni caso, la durata massima complessiva di un anno per ogni quinquennio.

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

ARTICOLO 81

ASPETTATIVA PER INCARICHI DI CARATTERE POLITICO

AMMINISTRATIVO O SINDACALE

Per i dipendenti chiamati ad incarichi di carattere politico, amministrativo o sindacale si applicano le norme di cui agli artt. 31 e 32 della Legge

20 Maggio 1970. n.300.



ARTICOLO 82

DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI

Oltre quanto previsto dal precedente art.81 in materia di aspettativa per incarichi sindacali. per i diritti e le libertà sindacali si applicano gli accordi di cui all'art.12 del D.P.R. 1° Giugno 1979. n.191. e cioè il protocollo d'intesa U.P.I.. A.N.C.I. e F.L.E.L. in data 9 Marzo 1974 allegato facente parte integrante del presente regolamento.

Quanto sopra rimane in vigore fino alla definizione intercompartimentale della disciplina unitaria delle relazioni sindacali. da stabilire entro tre mesi dalla stipula dell'ultimo accordo di lavoro del settore del pubblico impiego a norma dell'art.19 del nuovo accordo nazionale per il personale degli Enti Locali approvato con D.P.R.25 Giugno 1983. n.347.

ARTICOLO 83

RAPPRESENTANZA AI FINI ASSISTENZIALI(Istituti di patronato sindacale)

I dipendenti in attività o quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'Istituto cui conferiscono speciale mandato per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'Amministrazione.

I predetti Istituti di patronato hanno diritto di svolgere. su un piano di Parità. la loro attività anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'Ente. come previsto dal D.P.C.P.S. 29 Luglio 1947. n.804.

ARTICOLO 84

MOBILITA'

In relazione alle norme in materia contenute nell'articolo 17 del titolo I. Capo II. del presente regolamento il dipendente, subordinatamente alla sussistenza delle condizioni e requisiti in detto articolo specificati, ha diritto alla mobilità interna dell'Ente.

Inoltre, a domanda motivata e documentata, è consentito al dipendente il trasferimento ad altro Ente Locale a condizione che si verifichino i presupposti e gli obiettivi specificati nell'articolo sopra richiamato.

ARTICOLO 85

MENSA

Qualora l'Amministrazione istituisca una mensa di servizio, secondo le modalità ed il criterio contenuti nell'art. 18 del Titolo I. Capo II. del presente regolamento, i dipendenti in servizio effettivo, che non effettuano orario unico, hanno diritto di usufruire di tale servizio alle condizioni specificate nel suddetto articolo.

ARTICOLO 86

IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO-MEDICINA PREVENTIVA

In relazione alle norme in materia contenute nell'art. 20 del Titolo I. Capo II. del presente Regolamento, tutti i dipendenti hanno diritto, ai fini della salvaguardia della loro incolumità e salute, agli accertamenti ed esami chimici, strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva con le modalità ed i tempi specificati nel suddetto articolo.

I lavoratori dipendenti hanno, altresì, diritto, mediante le loro rappresentanze, di controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e di promuovere, 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 psico-fisica.

ARTICOLO 87

PATROCINIO LEGALE PER FATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DEI

COMPITI D'UFFICIO

L'Amministrazione, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale di dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti 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.

SEZIONE IV

TRATTAMENTO ECONOMICO

ARTICOLO 88

STIPENDIO

Al personale dipendente è attribuito lo stipendio annuo lordo di cui alla allegata tabella "f".

Tale stipendio è onnicomprensivo di indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente.

L'eventuale importo delle suddette indennità, proventi o compensi deve essere versato dagli Enti, Società, Aziende ed Amministrazioni tenute ad erogarle.

direttamente in conto entrate dell'Amministrazione Comunale.

E' consentita la corresponsione, da parte dell'ISTAT, per il tramite della Amministrazione Comunale, di specifici compensi al personale per le prestazioni concesse ad indagine periodiche di settore, prese in ore extra Ufficio, in deroga ai limiti di cui all'art.89 del presente regolamento.

Spettano, inoltre, al personale dipendente: la tredicesima mensilità, l'indennità integrativa speciale e, se dovute, le quote di aggiunta di famiglia nella misura e con i criteri stabiliti per legge, nonché le indennità previste nell'allegata tabella "G".

#### ARTICOLO 89

#### LAVORO STRAORDINARIO

Al personale dipendente, di norma, non devono essere comandate prestazioni straordinarie oltre il normale orario d'Ufficio di cui all'art.14 del Capo II.

Il ricorso a tali prestazioni potrà aver luogo esclusivamente per fatti imprevedibili ed esigenze eccezionali, debitamente motivate, ed ogni qualvolta ne sarà riconosciuta la necessità dalla Giunta Municipale per interventi indilazionabili, che saranno di volta in volta valutati ai fini dell'impiego del personale per quantità e qualità.

Tali prestazioni, comunque, non possono superare il limite di.....ore annue pro-capite, elevabili fino ad un massimo di.....ore annue individuali, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Il limite di spesa è fissato in.....ore pro-capite.

Resta inteso che i limiti superiori si raggiungono solo in caso di assoluta, indilazionabile e comprovata necessità, previa deliberazione della Giunta Municipale. Il compenso orario per lavoro straordinario è determinato secondo la seguente formula:

retribuzione iniziale qualifica funzionale + rateo 13^mensilità

175

maggiorato del 15%.

Per il lavoro straordinario prestato in orario notturno o nei giorni considerati festivi per legge. la maggiorazione è del 30%. per il lavoro straordinario prestato in orario notturno nei giorni considerati festivi per legge la maggiorazione è del 50%.

Le misure così ottenute sono ulteriormente maggiorate di un importo pari a 1/175 dell'indennità integrativa speciale mensile spettante alla data del 1° Gennaio di ciascun anno.

Fino alla definizione intercompartimentale della disciplina unitaria dell'Istituto del lavoro straordinario, gli importi orari, come sopra determinati, restano stabiliti in base ai lavori economici iniziali risultanti dal D.P.R. 7 Novembre 1980, n.810, così come indicati nella tabella di riferimento riportata nel successivo art.127 delle norme transitorie. Agli effetti del lavoro notturno, si considera tale quello effettuato dalle ore 22 alle ore 6.

#### ARTICOLO 90

#### MISSIONI E TRASFERIMENTI

Al personale dipendente inviato in missione fuori del territorio comunale o trasferito ad altro Ente Locale secondo quanto stabilito dall'art.13 del Titolo I. Capo II. del presente regolamento spetta il trattamento di missione e trasferimento secondo le modalità di cui alla Legge 26 Luglio 1978, n.417 e al D.P.R.16 Gennaio 1978, n.413.

Di conseguenza, l'indennità di missione è così stabilita:

a) al personale inquadrato fino alla VI qualifica funzionale compresa. l'importo è quello indicato al n.4) del'art.1 della Legge 26 Luglio 1978. n.417(£.14.000) e successive determinazioni annuali(1983=£.23.100);

b) al personale inquadrato nelle restanti qualifiche funzionali l'importo è quello indicato al n.3) dell'art.1 della legge suddetta(£.19.100)e successive rideterminazioni annuali(1983=£.31.700).

A tutto il personale dipendente inviato in missione è data facoltà di chiedere, dietro presentazione di regolare fattura, il rimborso delle spese d'albergo di 2^categoria.

In tal caso l'indennità di missione è ridotta di 1/3.

A tutto il personale, inoltre, è consentito il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta di 1^classe.

#### ARTICOLO 91

#### SALARIO ACCESSORIO

a) Indennità di turno:

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

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

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

b) indennità di reperibilità:

Ove sia istituito il servizio di pronta reperibilità a norma del precedente

art.21. esso è remunerato con la somma di £.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 gg.6 al mese.

c) Indennità maneggio valori:

al personale adibito in via continuativa in servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete un'indennità giornaliera nella misura e con le modalità previsti per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 5 Maggio 1975. n.146 e successive modificazioni.

#### ARTICOLO 92

#### COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITA'

Per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione Comunale sono istituiti, in via sperimentale, per l'arco di vigenza dell'accordo nazionale 29 Aprile 1983. compensi incentivanti la produttività.

la previsione dei compensi di cui al precedente comma è subordinata alla rilevazione dei livelli di produttività in essere, alla formulazione scritta di programma di attività delle singole unità organiche ed alla verifica dei risultati.

La determinazione degli standards di esecuzione e degli indicatori di produttività per le finalità di cui al precedente comma, è di competenza degli Uffici di organizzazione che l'Amministrazione costituirà a norma dell'art.22 precedente.

I criteri per l'attribuzione individuale dei compensi, in rapporto ai risultati conseguiti rispetto a quelli programmati per le singole unità organiche, sono stabiliti, in sede di accordo decentrato, tenendo conto del parametro retributivo, delle ore di presenza in servizio e del rendimento, idoneamente verificato, dimostrato da ciascun dipendente nell'esecuzione del programma di attività.

La massa salariale attribuibile a titolo di compenso incentivante la produttività è costituita da:

- a) quote di salario derivante dalla riduzione sino ad un massimo del 50% dell'importo impegnato nei Capitoli di straordinario del monte spesa di cui al precedente art.89 da determinare in sede di accordo decentrato;
- b) economie di servizio nella spesa per il personale (depurata degli incrementi conseguenti gli accordi nazionali e l'indennità integrativa speciale) derivanti da processi di ristrutturazione che aumentino, sulla base di criteri oggettivi individuali in sede decentrata, la produttività individuale e collettiva.

L'importo così determinato si ripartisce come segue:

- 50% in economica di bilancio;
- 50% in premio di produttività.

#### ARTICOLO 93

#### PASSAGGIO AD ALTRA QUALIFICA FUNZIONALE

Il personale dipendente, che venga inquadrato in qualifica funzionale superiore, conserva quanto ha maturato per anzianità.

In caso di inquadramento in qualifica funzionale inferiore per inidoneità fisica, in relazione a quanto previsto dall'art.73 del capo III, Sez.III, del



presente regolamento, la differenza di retribuzione fra 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.

#### ARTICOLO 94

#### VALUTAZIONE DEI SERVIZI RESO PRESSO ALTRI ENTI PUBBLICI

I servizi resi presso altri Comuni, Province e loro Consorzi, Comunità Montane, Aziende di ora, soggiorno e turismo, Università Agrarie ed Associazioni Agrarie ed IPAB, ovvero resi in altri Enti pubblici il cui personale sia pervenuto al Comune per effetto di soppressione o di trasferimenti d'ufficio, sono valutati con i criteri per il riequilibrio di anzianità stabiliti dall'art. 131, lett. A), delle norme transitorie.

#### ARTICOLO 95

#### ALLOGGIO DI SERVIZIO

Per le particolari mansioni loro affidate, hanno diritto all'alloggio di servizio:

- a) Bidello-Custode delle Scuole Elementari;
- b) Inserviente-Autista-Custode Mattatoio;
- c) Operaio addetto alla custodia e vigilanza impianti sportivi.

La concessione dell'alloggio di cui sopra importa l'obbligo del concessionario di rendersi reperibile nell'alloggio stesso, nonché l'osservanza

dei particolari doveri che saranno stabiliti con apposito provvedimento della Giunta Municipale (salvo ratifica del Consiglio).

L'alloggio deve essere lasciato libero al cessare delle mansioni che dettero luogo alla concessione speciale.

ARTICOLO 96

TRATTENUTE PER SCIOPERI BREVI

Premesso che, in caso di sciopero per l'intera giornata lavorativa, la Amministrazione Comunale deve operare le relative ritenute con le modalità previste dalle circolari del Ministero del Tesoro n.19251 del 22/8/1966 e della Presidenza del Consiglio n.10282/65.32.3 del 9/11/1971, per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute e retribuzioni sono limitate alla effettiva durata della astensione dal lavoro.

TITOLO III

AMMINISTRAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I

ARTICOLO 97

FASCICOLO DEL PERSONALE"

Presso l'Ufficio del personale è tenuto per ciascun dipendente un fascicolo nel quale sono inseriti tutti gli atti che lo concernono.

Il fascicolo deve contenere in particolare:

- a) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
- b) i documenti relativi a titoli di studio, conseguiti dopo la nomina

all'impiego in corsi di formazione ed aggiornamento professionale e relativi ad attività didattiche o scientifiche. ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale;

c) l'indicazione delle mansioni assegnate successivamente alla nomina, nonché gli eventuali trasferimenti e comandi;

d) i provvedimenti con i quali sono state inflitte sanzioni disciplinari. i provvedimenti di sospensione cautelare. nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;

e) gli atti relativi a giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione o verso terzi.

#### ARTICOLO 98

#### RUOLO DI ANZIANITA'

Il Consiglio Comunale approva, non oltre il mese di Marzo di ciascun anno, il ruolo di anzianità del personale, secondo la situazione esistente al 1° gennaio dell'anno medesimo.

Entro il 30 Aprile successivo il ruolo deve essere portato a conoscenza del personale. Nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione del ruolo, il dipendente può promuovere ricorso al Sindaco per ottenere la rettifica della posizione di ruolo o di anzianità.

#### ARTICOLO 99

#### COMMISSIONE DI DISCIPLINA

Entro novanta giorni dal suo insediamento, il Consiglio Comunale nomina una Commissione di disciplina costituita da:

- a) il Sindaco o un assessore all'uopo delegato. con funzioni presidente e un supplente designato dallo stesso Sindaco;
- b) tre componenti effettivi e tre supplenti eletti dal Consiglio Comunale tra i suoi componenti. dei quali sia per gli effettivi che per i supplenti. uno in rappresentanza della minoranza;
- c) tre componenti effettivi e tre supplenti designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della totalità dei componenti assegnati alla Commissione. A tal fine i componenti supplenti. sostituiscono i componenti effettivi assenti.

Le proposte sono approvate se ottengono la maggioranza dei voti dei presenti.

Le funzioni di Segretario sono espletate dal Capo dell'unità organica del personale.

## CAPO II°

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

#### ARTICOLO 100

#### TIPI DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il personale che contravviene ai doveri del proprio ufficio. è soggetto ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo scritto;
- b) sospensione dal servizio e dallo stipendio;
- c) destituzione;

ARTICOLO 101

RICHIAMO SCRITTO

Il richiamo scritto è una nota di biasimo scritta e motivata, inflitta per lievi mancanze e negligenze.

Per mancanze particolarmente gravi o in conseguenza di più richiami nell'arco di un anno, il dipendente può essere deferito alla Commissione di cui all'art.99.

ARTICOLO 102

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO

La sospensione dal servizio e dallo stipendio è inflitta:

- 1) fino a tre mesi:
  - a) per grave negligenza o per inosservanza dei doveri di Ufficio;
  - b) per irregolarità nell'ordine di trattazione delle pratiche;
  - c) per comportamento scorretto nei confronti del pubblico, ovvero di amministratori e di altri dipendenti nell'esercizio delle loro funzioni;
  - d) per aver commesso altra mancanza tra quelle previste dall'articolo precedente dopo aver subito due volte nello stesso anno la sanzione del richiamo scritto;
- 2) fino a sei mesi:
  - a) per violazione del segreto d'Ufficio;
  - b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;
  - c) per aver commesso altra mancanza fra quelle previste al n.1) dopo aver subito nello stesso anno la sospensione dal servizio e dallo stipendio

fino a tre mesi.

La sospensione dal servizio e dallo stipendio produce la sospensione dell'anzianità per il periodo indicato nel provvedimento.

Il dipendente sospeso dal servizio e dallo stipendio non potrà partecipare al concorso interno per il passaggio ad altra qualifica funzionale per un periodo di un anno per le sospensioni fino a tre mesi e di due anni per quelle oltre i tre mesi. con decorrenza dalla data di esaurimento del periodo di sospensione.

### ARTICOLO 103

#### DIFFIDA

Nel caso in cui le mancanze di cui al n.2). lettera c). del presente articolo siano indice di scarso rendimento, alla sanzione prevista si aggiunge la lettera di diffida.

La diffida produce una ulteriore decurtazione di un anno dal calcolo dell'anzianità per la partecipazione ai concorsi interni.

### ARTICOLO 104

#### DESTITUZIONE

La destituzione dall'impiego è inflitta al dipendente per i seguenti motivi:

- a) per grave abuso di autorità e di fiducia;
- b) per dolosa violazione dei doveri di Ufficio, che abbia comportato grave danno all'Amministrazione od a terzi;
- c) per illecito uso e distrazione di somme amministrative o tenute in deposito, o per conveniente tolleranza di abusi commessi dal personale dipendente.

d) per richiesta o accettazione di consensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragione di lavoro;

e) per aver commesso altra mancanza fra quelle previste nell'art.102. dopo aver subito nell'arco dello stesso biennio la sanzione della sospensione dal servizio e dallo stipendio;

f) qualora, a seguito di diffida di cui all'articolo precedente, il dipendente abbia subito nell'anno successivo la sanzione della sospensione dal servizio e dallo stipendio ovvero il richiamo scritto ed abbia, poi, in quest'ultimo caso commesso nello stesso anno altre mancanze fra quelle previste dall'art.101.

ARTICOLO 105  
DESTITUZIONE DI DIRITTO

Il dipendente incorre nella destituzione di diritto, escluso il procedimento disciplinare:

a) per qualsiasi condanna passata in giudicato, riportata per delitti contro la personalità dello Stato, per violenza carnale, corruzione di minore, atti osceni e di libine violenti, tratta, costrizione alla prostituzione, sfruttamento di prostitute, lenocinio, per delitti di peculato, concussione, malversazione, corruzione, falsità, furto, truffa ed appropriazione indebita;

b) per qualsiasi condanna che porti seco interdizione perpetua dai pubblici Uffici in libertà vigilata.

ARTICOLO 106

REINTEGRAZIONE DEL DIPENDENTE

Il dipendente destituito ai sensi degli artt. 104 e 105. successivamente assolto nel giudizio penale di revisione o prosciolto da ogni addebito a seguito di revisione del procedimenti disciplinare o di estinzione dello stesso, ha diritto alla riassunzione in servizio, dalla data della sentenza di assoluzione o dell'atto di proscioglimento.

La riassunzione è disposta anche in soprannumero, salvo riassorbimento, nella stessa qualifica funzionale posseduta all'atto della destituzione e senza perdita di anzianità.

Il dipendente assolto o prosciolto ai sensi del comma precedente ha diritto, per il periodo di destituzione, a tutti gli assegni non percepiti.

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

Il dipendente punito con sanzione superiore alla censura e poi prosciolto da ogni addebito ha diritto, nei limiti del comma precedente, previa ricostruzione della progressione economica, a tutti gli assegni non percepiti per effetto delle sanzioni inflitategli.

Nel caso di premorienza del dipendente si applica il disposto dell'art. 90 del D.P.R. 10/1/1957. n.3.

ARTICOLO 107

SOSPENSIONE CAUTELARE

Qualora la gravità dei fatti lo esiga, il dipendente può essere sospeso dal servizio anche prima dell'inizio del procedimento disciplinare.



Il dipendente sottoposto a giudizio penale, in caso di riconosciuta gravità, può essere sospeso dal servizio e dallo stipendio, in attesa della conclusione del giudizio. La sospensione è obbligatoria ove sia stato emesso mandato o ordine di cattura.

In caso di sospensione cautelare al dipendente è corrisposto un assegno alimentare non superiore all'entità dello stipendio oltre gli assegni per carichi di famiglia.

Il dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo che sia risultato vincitore di concorsi nel frattempo espletati per passaggio ad altra qualifica funzionale resta sospeso dalla nomina fino all'esito del procedimento disciplinare.

Il dipendente che sia stato scagionato da ogni addebito non subisce perdita di anzianità ed ha diritto agli stipendi trattenuti con la sola detrazione di quanto gli sia stato corrisposto a titolo di assegno alimentare.

#### ARTICOLO 108

#### COMPUTO DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE

Qualora venga inflitta al dipendente la sospensione dal servizio e dallo stipendio, il periodo di sospensione cautelare è computato nella sanzione.

Se la sospensione dal servizio e dallo stipendio viene inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare o se viene inflitta una sanzione minore o se il procedimento si conclude con il proscioglimento del dipendente, debbono essere corrisposti al dipendente stesso tutti gli assegni non percepiti per il tempo eccedente la durata della punizione o per effetto della sospensione.

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

alimentare.

CAPO III°

PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

ARTICOLO 109

PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DEL RICHIAMO SCRITTO

Il richiamo scritto è inflitto dal Sindaco.

L'addebito deve essere contestato per iscritto, assegnando al dipendente un termine non maggiore di dieci giorni per presentare per iscritto le proprie giustificazioni.

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

Copia della comunicazione viene conservata nel fascicolo personale.

ARTICOLO 110

ACCERTAMENTI

Il Capo dell'unità organica che ha notizia di un fatto commesso da un addetto all'unità da esso diretta, che possa dar luogo ad uno dei provvedimenti indicati nel Capo II°, invita il dipendente a fornire chiarimenti sulla propria condotta disponendo nel contempo gli opportuni accertamenti e rimette gli atti al Segretario Comunale, che ne informerà subito il Sindaco.

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

ARTICOLO 111

FORMALITA' PER LE CONTESTAZIONI

La comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente. scritta sul foglio contenente la contestazione. copia del quale gli deve essere consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del capo dell'unità organica. incaricato della consegna.

Qualora la consegna personale non sia possibile. la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Se le comunicazioni relative al provvedimento disciplinare non possono effettuarsi nelle forme previste dai due commi precedenti. sono fatte mediante pubblicazione all'Albo Pretorio.

#### ARTICOLO 112

#### GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE

Le giustificazioni del dipendente. debbono essere presentate al Segretario Comunale entro 20 giorni dalla comunicazione delle contestazioni.

Possono essere presentate direttamente o tramite il capo dell'unità organica e. in questo caso. anche in piego chiuso. sul quale verrà apposta la data della presentazione.

Il termine della presentazione delle giustificazioni può essere prorogato per gravi motivi. e per non più di 15 giorni. dal Segretario Comunale.

#### ARTICOLO 113

#### ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI

Il Segretario Comunale. quando. in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni del dipendente. ritenga che non vi sia luogo a pro=

U

cedere disciplinarmente. formula la proposta di archiviazione degli atti.

Il provvedimento definitivo compete al Sindaco.

Del provvedimento di archiviazione viene data notizia all'interessato.

Qualora il Segretario Comunale ritenga che l'infrazione sia punibile con il richiamo scritto. formula la proposta relativa per l'irrogazione della punizione da parte del Sindaco.

ARTICOLO 114

PROCEDIMENTO

Il Sindaco. quando. attraverso le indagini preliminari e le giustificazione del dipendente. ritenga che possa applicarsi una sanzione più grave del richiamo scritto e che il caso sia sufficientemente istruito. sottopone la pratica alla Giunta Municipale od al Consiglio Comunale. a seconda se trattasi di dipendente inquadrato nelle prime due qualifiche funzionali oppure di dipendente inquadrato in qualifiche superiori. affinché questi possano disporre l'invio degli atti alla Commissione di cui all'art.99.

ARTICOLO 115

ATTI PRELIMINARI AL GIUDIZIO DISCIPLINARE

Divenuto esecutivo il provvedimento del Consiglio Comunale o della Giunta Municipale. con il quale stabilisce di sottoporre a procedimento disciplinare il dipendente. il Segretario Comunale dà avviso all'interessato. nelle forme previste dall'art.111. che nei 20(venti)giorni successivi egli ha facoltà di prendere visione di tutti gli atti del procedimento e esterne copia.

Trascorso tale termine, il Presidente della Commissione di cui all'art. 99 stabilisce la data della trattazione orale 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, con avvertenza che egli ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, e di far pervenire alla Commissione, almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta, eventuali scritti o memorie difensive, controdeduzioni e di indicare testi a discarico.

In ogni fase, anche istruttoria, del procedimento disciplinare il personale deferito ha diritto alla difesa mediante persona di sua fiducia.

ARTICOLO 116  
MODALITA' PER LA TRATTAZIONE ORALE

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 rivolgervi 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 ritiratosi il dipendente, la Commissione, intese le osservazioni e conclusioni del relatore, delibera a maggioranza di voti, osservate le norme stabilite dall'art. 473 del Codice di Procedura Penale.

ARTICOLO 117

DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA

La Commissione. se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, lo dichiara nella deliberazione.

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

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

Copia della deliberazione, con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale, viene trasmessa, entro 60 giorni dal ricevimento degli atti riguardanti il provvedimento, al Sindaco perchè la sottoponga al Consiglio Comunale o alla Giunta Municipale, a seconda della competenza.

Il C.C. o la G.M. provvedono, entro 60 giorni dal ricevimento del parere della Commissione, con deliberazione motivata, a dichiarare prosciolto il dipendente da ogni addebito o ad infliggere la sanzione in conformità alla deliberazione della Commissione, salvo che non ritengano di disporre in modo più favorevole al dipendente.

La deliberazione, divenuta esecutiva, deve essere comunicata al dipendente nei modi previsti dall'art. 111: copia di essa sarà inserita nel fascicolo personale.

In caso di inosservanza dei termini di cui ai commi IV e V il procedimento disciplinare si estingue a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dagli articoli seguenti.

ARTICOLO 118.

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN PENDENZA DEL

GIUDIZIO PENALE

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

ARTICOLO 119

RAPPORTO TRA IL GIUDIZIO DISCIPLINARE E CESSAZIONE DEL

RAPPORTO D'IMPIEGO

Qualora nel corso del procedimento disciplinare il rapporto d'impiego 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.

ARTICOLO 120

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E GIUDICATO AMMINISTRATIVO

Qualora la deliberazione del C.C. o della G.M. che infligge la sanzione disciplinare sia annullata per l'accoglimento di ricorso giurisdizionale o straordinario e la decisione non escluda la facoltà dell'Amministrazione di rimuovere in tutto o in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato a partire dal primo degli atti annullati entro 60 giorni dalla data in cui sia pervenuta al Comune la comunicazione della decisione giurisdizionale ovvero dalla data in cui il dipendente abbia notificato al Comune la decisione giurisdizionale o lo abbia costituito in mora per la

esecuzione del decreto che accoglie il ricorso straordinario.

Decorso tale termine il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

### ARTICOLO 121

#### ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento disciplinare si estingue, oltre che nei casi previsti dall'art. 117, quando sono decorsi i 90 (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.

Nel fascicolo personale del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

### ARTICOLO 122

#### RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta la sanzione adduca nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dell'addebito.

La riapertura del procedimento è disposta dal C.C. o dalla G.M., a seconda della competenza, su relazione del Segretario Comunale, ed il nuovo procedimento si svolge nelle forme previste dagli artt. <sup>103</sup>~~111~~ e seguenti.

### ARTICOLO 123

#### EFFETTI DELLA RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO

Nel caso previsto dal 1° comma dell'articolo precedente, la riapertura del procedimento sospende gli effetti della sanzione già inflitta.



Al dipendente già punito, nei confronti del quale sia stata disposta la riapertura del procedimento disciplinare, non può essere inflitta una sanzione più grave di quella già applicata.

Qualora egli venga prosciolto o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, escluso le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario, salva la deduzione dello eventuale assegno alimentare.

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.

Viene riconfermato il limite di 12 (dodici) ore per le assemblee in orario di lavoro.

#### TITOLO IV

### CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

#### ARTICOLO 124

### CASI DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO

La cessazione dal servizio, oltre che per la destituzione ai sensi degli artt. 100 e 101 può aversi:

- a) per dimissioni;
- b) per decadenza;
- c) per dispensa;
- d) per collocamento a riposo.

La cessazione dal servizio è disposta con provvedimento dell'Organo competente alla nomina ai sensi dell'art.49.

ARTICOLO 125

DIMISSIONI

Il dipendente può in qualsiasi momento dimettersi dal servizio.

Le dimissioni devono essere presentate in forma scritta entro 30(trenta) giorni prima della data in cui il dipendente intende lasciare il servizio.

L'accettazione delle dimissioni può essere rifiutata soltanto quando sia in corso procedimento disciplinare.

Se entro 30(trenta)giorni dalla presentazione delle dimissioni non sia stato provveduto alla comunicazione dell'accettazione o del rifiuto. queste si intendono accettate.

ARTICOLO 126

DECADENZA DALL'IMPIEGO

Il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego:

- a) qualora perda la cittadinanza italiana ovvero il godimento dei diritti civili e politici;
- b) quando non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissato ovvero rimanga assente dal servizio per un periodo non inferiore a 15 (quindici)giorni senza giustificato motivo;
- c) quanto non ottemperi all'ordine di servizio di nuove mansioni eventualmente assegnategli ai sensi del 2° comma dell'art.60;
- d) nell'ipotesi di cui all'art.55;
- e) quanto l'impiego sia stato conseguito con la produzione di documenti

fasi o viziati da invalidità insanabili.

La decadenza dall'impiego non comporta la perdita del diritto al trattamento di quiescenza.

ARTICOLO 127

DISPONIBILITA'

Il dipendente è collocato in disponibilità per soppressione del posto o per riduzione dell'organico, qualora non si possa far luogo all'utilizzazione in altro posto.

Il semplice cambiamento di forma o il mutamento di denominazione non costituiscono soppressione di posto.

Nei casi in cui occorre procedere a collocamenti in disponibilità, il Consiglio Comunale o la Giunta Municipale, a seconda della competenza, sentito il parere delle rappresentanze sindacali dei dipendenti, stabiliscono, in relazione alle diverse qualifiche funzionali, quali dipendenti devono essere posti in tale posizione, tenendo conto dell'anzianità di servizio e delle eventuali richieste degli interessati.

A parità di anzianità è posto in disponibilità il dipendente con minori carichi di famiglia.

Se il collocamento in disponibilità è deliberato nei confronti di un dipendente che si trovi in aspettativa per infermità o per motivi di famiglia, l'aspettativa cessa di diritto alla data del collocamento in disponibilità.

Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio.

Allo stesso compete lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia con esclusione di qualsiasi compenso speciale o prestazioni di carattere straordinario.

Il dipendente in disponibilità è richiamato in servizio quanto entro due anni dalla data del collocamento in tale posizione abbia luogo una vacanza di un posto appartenente alla qualifica funzionale che implichi svolgimento di mansioni corrispondenti a quelle per le quali è stato assunto o alle quali risulti comunque idoneo.

Il dipendente può, a domanda, essere chiamato a prestare servizio temporaneo con mansioni possibilmente affini a quelle del posto prima occupato.

Il richiamo temporaneo in servizio sospende il decorso del termine per il computo del periodo massimo di disponibilità.

Il dipendente collocato in disponibilità che sia in possesso dei necessari requisiti può, a domanda e nei limiti dei posti in organico, essere stabilmente adibito a mansioni corrispondenti ad una qualifica funzionale inferiore a quella di appartenenza con conservazione ad personam del trattamento economico in godimento.

Il dipendente in disponibilità è dispensato dal servizio ove allo scadere dei due anni non sia stato richiamato in servizio.

Il periodo di servizio trascorso in disponibilità è considerato utile a tutti gli effetti.

ARTICOLO 128

DISPENSA DAL SERVIZIO

La dispensa dal servizio è disposta per motivi di salute, salvo che il dipendente non sia utilizzato diversamente ai sensi dell'art.73.

Le condizioni di salute del dipendente proposto per la dispensa sono accertate con le modalità di cui all'art.72.

La dispensa dal servizio non può essere disposta se non dopo che il dipendente abbia esaurito il periodo di disponibilità di cui all'art.127 ed il periodo di aspettativa di cui all'art.72, tranne che in quest'ultimo caso il dipendente non chieda l'anticipazione del provvedimento di dispensa.

ARTICOLO 129

COLLOCAMENTO A RIPOSO

Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio dal 1° giorno del mese successivo a quello del compimento del 40° anno di servizio utile a pensione, e comunque non oltre il 1° giorno del mese successivo a quello del compimento del 65° anno di età.

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPITOLO I°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ARTICOLO 130

INQUADRAMENTO FUNZIONALE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

L'operazione di primo inquadramento funzionale nella nuova dotazione organica di cui al precedente articolo 25, avrà luogo secondo i seguenti criteri:

- a) l'inquadramento ha decorrenza il 1° Gennaio 1983 sulla base della declaratoria delle qualifiche funzionali e dei profili professionali di cui alla tabella "E", indipendentemente dal livello di inquadramento acquisito con gli accordi nazionali precedenti quello in data 29 Aprile 1983;
- b) al personale in servizio dal 1° Gennaio 1983 viene attribuito l'importo della nuova qualifica retributiva sulla base dell'inquadramento

La dispensa dal servizio non può essere disposta se non dopo che il dipendente abbia esaurito il periodo di disponibilità di cui all'art.127 od il periodo di aspettativa di cui all'art.72. tranne che in quest'ultimo caso il dipendente non chieda l'anticipazione del provvedimento di dispensa.

ARTICOLO 129

COLLOCAMENTO A RIPOSO

Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio dal 1° giorno del mese successivo a quello del compimento del 40° anno di servizio utile a pensione. e comunque non oltre il 1° giorno del mese successivo a quello del compimento del 65° anno di età.

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPITOLO I°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ARTICOLO 130

INQUADRAMENTO FUNZIONALE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

L'operazione di primo inquadramento funzionale nella nuova dotazione organica di cui al precedente articolo 25. avrà luogo secondo i seguenti criteri:

- a) l'inquadramento ha decorrenza il 1° Gennaio 1983 sulla base della declaratoria delle qualifiche funzionali e dei profili professionali di cui alla tabella "E". indipendentemente dal livello di inquadramento acquisito con gli accordi nazionali precedenti quello in data 29 Aprile 1983;
- b) al personale in servizio dal 1° Gennaio 1983 viene attribuito:  
- l'importo della nuova qualifica retributiva sulla base dell'inquadramento

di cui al precedente punto a);

-l'importo economico derivante dalla valutazione dell'anzianità pregressa.

calcolato secondo quanto previsto nel successivo articolo 131;

-le indennità eventualmente spettanti ai sensi dell'ultimo comma del precedente articolo 88 e della tabella "G";

c) qualora l'operazione di primo inquadramento, secondo quanto previsto dal precedente punto a), dovesse comportare a regime un beneficio complessivo inferiore alla differenza tra gli importi tabellari del 1° livello di cui al D.P.R.7 Novembre 1980, n.810(£.2.400.000) e della nuova prima qualifica(£.3.300.00). questo va comunque garantito quale beneficio minimo;

d) in sede di primo inquadramento l'attribuzione, secondo i criteri di cui al precedente punto a) al personale in servizio delle qualifiche funzionali previste dall'accordo nazionale del 29 Aprile 1983 avviene prescindendo dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso.

#### ARTICOLO 131

### RIEQUILIBRIO DI ANZIANITA' E NUOVO SALARIO DI ANZIANITA'

A) riequilibrio di anzianità.

Il riequilibrio tra anzianità economica e anzianità giuridica per il personale dipendente viene effettuato sul reticolo della progressione economica orizzontale realizzata con l'accordo 1979/81 e con riferimento alla data del 31 Dicembre 1982.

La valutazione dell'anzianità pregressa viene effettuata con riferimento alle tabelle retributive del D.P.R.7 Novembre 1980, n.810, e secondo gli inquadramenti definitivi, determinati assumendo le declaratorie delle qua-

lifiche funzionali dell'accordo nazionale del 29 Aprile 1983, come attuati=  
ve di quelle previste dall'art.29 del suddetto D.P.R. n.810 del 1980, e dal=  
l'art.22bis. 1° comma. ultima parte. della Legge 23 Aprile 1981, n.153.

Pertanto i valori economici di riferimento, per le qualifiche funzio=  
nali, validi ai fini della citata operazione di riequilibrio dell'anziani=  
tà, sono i seguenti:

1^qualifica.....	£.2.400.000
2^qualifica.....	£.2.688.000
3^qualifica.....	£.3.012.000
4^qualifica.....	£.3.372.000
5^qualifica.....	£.3.536.000
6^qualifica.....	£.4.140.000

£.4.400.000(riservato solo alle  
qualifiche indicate nel  
2° comma dell'art.3 del  
D.P.R.7 Novembre 1980.  
n.810)

7^qualifica.....	£.4.920.000
------------------	-------------

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 dal 1° Gennaio 1983 computando il ser=  
vizio svolto presso il Comune o presso gli Enti ai quali si applica l'accor=  
do nazionale suddetto, ovvero svolto in altri Enti pubblici il cui persona=  
le sia pervenuto al Comune per effetto di soppressione o di trasferimento



d'ufficio;

b) valutazione degli anni di effettivo servizio maturati nei livelli inferiori pure valutati per intero sul valore delle classi e/o scatti attribuiti 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) del presente articolo.

B) Salario individuale di anzianità.  
La progressione economica per scatti e classi cessa il 31 Dicembre 1982. Al personale dipendente, nell'arco di vigenza dell'accordo nazionale sopracitato, verrà corrisposta, alla data del 1° Gennaio 1985, quale salario di anzianità, una somma annua fissa per ciascuna qualifica funzionale

nelle seguenti misure:

1^qualifica.....	£.198.000
2^qualifica.....	£.216.000
3^qualifica.....	£.234.000
4^qualifica.....	£.267.000
5^qualifica.....	£.312.000
6^qualifica.....	£.330.000
7^qualifica.....	£.384.000

Al personale assunto dopo il 1° Gennaio 1983 tale adeguamento avverrà (su ventiquattresimi) in proporzione al numero dei mesi trascorsi in servizio alla data del 1° Gennaio 1985. In ogni caso i passaggi a qualifica funzio=

nale 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 di acconto un analogo beneficio di uguale importo.

#### ARTICOLO 132

#### 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 all'applicazione dell'accordo nazionale suddetto, 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 deve prendersi a base quanto competerebbe a ciascun dipendente, a seguito dell'inquadramento ai sensi del precedente art. 130, alla data del 1° gennaio 1983 per

le seguenti voci:

stipendio tabellare iniziale;

importo derivante dal riequilibrio dell'anzianità pregressa;

indennità aggiuntive previste per le singole qualifiche funzionali dalla

tabella "G".

Tali importi devono essere decurtati dal trattamento economico in godimento al 31 Dicembre 1982.

Al personale assunto dopo il 1° Gennaio 1983 e prima del 31 Dicembre 1984 compete il trattamento economico iniziale previsto dal D.P.R. 7 Novembre 1980. n.810. così come indicato nella tabella riportata nel precedente articolo 131. a cui vanno aggiunti i benefici previsti dal suddetto accordo nazionale secondo le percentuali di scaglionamento di cui al 1° comma del precedente articolo.

Nei casi di passaggio di livello nel periodo 1° Gennaio 1983/31 Dicembre 1984 i benefici conseguenti saranno assogettati alle stesse percentuali di scaglionamento previsti dal 1° comma del presente articolo.

CAPO II°

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 133

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore il 1° del mese successivo all'esecutività del provvedimento di approvazione e dopo che sia stato pubblicato a norma di legge. salvo quanto diversamente previsto dallo stesso.

ARTICOLO 134

EFFICACIA REGOLAMENTO

Il presente regolamento abroga e sostituisce il regolamento organico Generale precedente ed ogni altra disposizione ad esso contraria o incompatibile con le disposizioni ivi contenute. salvo le disposizioni dei regolamenti speciali richiamati. ===== F I N E =====

(con tavola di corrispondenza con la vecchia Pianta Organica ai fini dell'inquadramento)

Nuova Pianta Organica					Vecchia Pianta Organica			
Qualifica funzionale di inquadramento	Figura Professionale	Dotazione Organica			Figura Professionale	Ex livello D.P.R.810/80	DOTAZIONE	
		Posti occupati	posti da occupare	TOTALE			TOTALE	di cui da occupare
2°	Operaio Inserviente addetto pulizia Scuola Materna. Municipio ed altri locali com.li		1(*)	1	Operaio Inserviente addetto pulizia Municipio e Scuola Materna	3°	1	1(*)
2°	Operaio Inserviente addetto pulizia biblioteca ed altri locali comunali		1	1	Operaio Inserviente biblioteca ed altri locali	3°	1	1
3°	Ausiliaria Scuole Elementari(ex L.R.93/82)	2		2	Ausiliarie refezione scolastica(ex.L.R.93/82)	2°	1	
					Inserviente doposcuola(ex L.R.93/82)	2°	1	
3°	Bidello Custode	1		1	Bidello Custode	2°	1	
3°	Bidello/a (Scuole Elementari)	2		2	Bidello/a(Scuole Elem.ri)	2°	2	
3°	Operaio autista/magazziniere	1		2	Operaio addetto Uff.Tecn.	3°	2	1
3°	Operaio addetto all'area dei servizi tecnico/manutentivi	4		6	Operaio addetto manutenz. strade com.li esterne	3°	3	1(**)
				1+1(**)				

## Nuova Pianta Organica

## Vecchia Pianta Organica

Qualifica funzionale di inquadramento	Figura Professionale	Dotazione Organica			Figura Professionale	Ex livello D.P.R.810/80	DOTAZIONE	
		Posti occupati	posti da occupare	TOTALE			TOTALE	di cui da c
					Operaio addetto alla manutenzione strade interne. Operaio addetto alla pulizia gabinetti pubblici. custodia campo sportivo. Operaio giardiniere custode addetto alla manutenzione verde pubblico.	3°  3° 3°	1  1 1	   1
3°	Operaio addetto alle pubbliche affissioni e deaffissioni, alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei pubblici servizi igienici e altri locali comunali.			1	1			
3°	Necroforo Custode Autista	1	=	1	Operaio Inserviente accalappiacani	3°	1	1(*)
3°	Necroforo Autista	1	=	1	Necroforo Custode Necroforo	3° 3°	1 1	= =



## PIANTA ORGANICA (segue da All.A/1)

Nuova Pianta Organica				Vecchia Pianta Organica				
Qualifica funzionale di inquadramento	Figura Professionale	Dotazione Organica			Figura Professionale	Ex livello D.P.R.810/80	DOTAZIONE	
		posti occupati	Posti da occupare	TOTALE			TOTALE	di cui da occupare
3°	Custode Inservente Mattatoio ed autista	1	=	1	Custode Inservente Mattatoio ed autista	3°	1	=
3°	Netturbini Autista	<del>4</del> 6	<del>2(**)</del>	6	Netturbino	3°	6	2(**)
4°	Netturbino Sorvegliante ed autista mezzo pesante. resp. servizio N.U.	1	1	2	Netturbino Sorvegliante Autista camion N.U.	4°	2	1
4°	Dattilografo Applicato	1		1	Dattilografo Applicato	4°	1	
4°	Messo Notificatore	1		1	Messo Notificatore	4°	1	
7°	Comandante VV.UU. e campestri	1		1	Comandante VV.UU.(sottotenente)	6°	1	
6°	Maresciallo Vice-Comandante VV.UU.	1		1	Vig./Urb. Maresciallo-Vice Comandante	5°	1	
5°	Vigile Urbano Brigad.	2		2	VV.UU. Brigadiere	5°	2	
5°	Vigile Urbano	=		1(**)	Vigile Urbano	5°	1	1(**)
5°	Vigile Campestre	=		1+1(*)	Vigile Campestre	5°	2	1+1(*)
6°	Istruttore Amm.vo	5		5	Applicato Amministrativo	6°	6	1
4°	Applicato Dattilografo	=		1				
6°	Bibliotecario diplomato	=		1	Addetto Biblioteca Com.le gr.econ.ref.scol. (L.R.93/82)	6°	1	1
6°	Segretario/a economo ref. scolastica	2		2		6°	2	

## PIANTA ORGANICA (segue da All. A/1)

Nuova Pianta Organica					Vecchia Pianta Organica			
Qualifica funzionale di inquadram.	Figura Professionale	Dotazione Organica			Figura Professionale	Ex livello D.P.R.810/80	DOTAZIONE	
		posti occupati	posti da occupare	TOTALE			TOTALE	di cui occupa
6°	Maestro/a Doposcuola Elementare	2	=	2	Maestro/a Doposcuola Elementare (L.R.93/82)	6°	2	
7°	Coordinatore Amm.vo		1(\$)	1	Coordinatore Amministrativo	8°	1(\$)	1(\$)
7°	Coordinatore Contab. ed economo	1		1	Coordinatore Contab.ed economo	8°	1	=
7°	Coord.Tecnico Com.le	1		1	Capo Uff.Tecnico Comunale	8°	1	=



PIANTA ORGANICA

NOTE

- (\*) Riservato per le categorie di cui alla Legge 482.
- (\*\*) Riservato ai giovani di cui alla Legge Regionale 125.
- (§) Verrà coperto mediante concorso interno riservato ai dipendenti inquadrati nel 6° livello ex D.P.R.810/80. per cui i posti di Istruttore Amministrativo si ridurranno dal n° 5 a n° 4.=

DOTAZIONE ORGANICA DEI SERVIZI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA. PER QUALIFICHE FUNZIONALI E MANSIONI OBIETTIVE DEL 1° SETTORE,  
AFFARI GENERALI. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA. UFFICI DEMOGRAFICI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizio	Qualifica Funzionale	MANSIONI OBIETTIVE	Area di servizio	Dotazione n°
1° Segreteria ed Ufficio Elettorale	7° Istruttore-Direttore	Direzione e coordinamento del settore. Collaborazione all'attività del Sindaco e del Segretario Comunale; corrispondenza ed affari riservati; Ordinanze. pubbliche relazioni; atti notori e dichiarazioni sostitutive ed autenticazioni di cui alla Legge n.15/68. Informazioni sull'attività comunale. progettazione ed allestimento di pubblicazioni e delle iniziative editoriali della G.M.; affari e deliberazioni della G.M. e del C.C.. Servizi elettorali. elenco giudici popolari.	Servizi Amm.vi	1
	4° ESECUTORE	Dattilografo: scrittura dattilografica di atti. delibere. contratti. corrispondenza e di quanto altro concerne il servizio. Conservazione delle delibere durante il corso dell'anno in cui sono state redatte e cura del loro inoltro alla C.P.C.	Servizi Amm.vi	1
	4° ESECUTORE	Messo Notificatore: notificazione di atti. anche per conto di altri Enti pubblici. come per Legge. Pubblicazioni All'Albo Pretorio. Spedizione. ritiro e distribuzione corrispondenza. commissione interne ed esterne.		

AFFARI GENERALI. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA. UFFICI DEMOGRAFICI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizio	Qualifica Funzionale	MANSIONI OBIETTIVE	Area di servizio	Dotazione n°
I°	2° (Ausiliario)	Usciere: servizio di anticamera. di regolazione dell'accesso del pubblico; apertura. areazione. pulizia e chiusura dei locali degli Uffici. con mantenimento dell'ordine attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso. Prelievo. trasporto e consegna dei fascicoli. di oggetti. ecc.; distribuzione della corrispondenza. Cofezionamento pacchi e plichi. Carico. trasporto. scarico e sistemazione di materiali ed oggetti occorrenti al funzionamento degli Uffici. Piccole commissioni anche esterne al Municipio.	Servizi generali	1
II° Protocollo e Arch.	6° Istruttore	Protocollazione. spedizione e conservazione di atti e documenti. organizzazione dei servizi archivistici; riproduzione a stampa di atti. documenti e pubblicazioni conservati in Archivio. Fotocopie.	Servizi Amm.vi.	1
III° Anagrafe e Censimento	6° Istruttore	Tenuta del registro della popolazione. dell'AIRE. dello schedario provvisorio del movimento con l'Estero. Istruttoria definizione delle pratiche di immigrazione ed emigrazione: comunicazioni e rapporti con i Ministeri dell'Interno e degli Esteri e con la Questura per i cittadini stranieri immi-	Servizi Amm.vi	1

Servizio	Qualifica Funzionale	MANSIONI OBIETTIVE	Area di servizio	Dotazione n°
IV° Stato Civile	6° Istruttore	grati. Statistica ISTAT. censimenti. Tenuta ed aggiornamento del registro della toponomastica stradale ed attribuzioni nuovi numeri civici d'intesa con l'Ufficio Tecnico. Rilascio certificati.  Istruzione e redazione degli atti di Stato Civile. tenuta dei relativi registri. rilascio certificati.	Servizi Amm.vi	1
V° Biblioteca Com.le	6° Istruttore	Istruzione. formazione. tenuta ed aggiornamento dei registri di leva militare e rilascio relativa certificazione. Istruzione e cura pratiche di dispensa dal servizio militare.  Organizzazione e tenuta della biblioteca secondo le norme e disposizioni di legge vigenti in materia. Catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico. Collaborazione con il personale del 6° servizio nell'organizzazione di attività culturali. nonché nello svolgimento di attività educative individuali e di gruppo.	Culturale	1
	2° Ausiliario	Usciere: Servizio di anticamera; apertura. areazione. pulizia e chiusura dei locali. Mantenimento dell'ordine attraverso la pulizia dei libri e di tutti i materiali e delle suppellettili d'uso. Prelievo. trasporto e consegna dei fascicoli. di oggetti. ecc.. confezionamento pacchi e plichi. Carico. trasporto. scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento della biblioteca e degli Uffici. Piccole commissioni anche esterne. ritiro corrispondenza.	Servizi generali	1

Tabella A11.074

*DOTAZIONE ORGANICA DEI SERVIZI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA. PER QUALIFICA FUNZIONALE E MANSIONI OBIETTIVE DEL 1° SETTORE  
AFFARI GENERALI. ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA. UFFICI DEMOGRAFICI E PUBBLICA ISTRUZIONE*

Servizio	Qualifica Funzionale	MANSIONI OBIETTIVE	Area di Servizio	Dotazione n°
<p>VI° Ufficio di assistenza scolastica pubblica istruzione ed organizzazione del tempo libero giovanile e degli anziani.</p>	<p>6°  6° Istruttore  3° Operatore</p>	<p>Segretario economo: organizzazione della refezione scolastica e tenuta della relativa contabilità; istruzione e cura delle pratiche di assistenza scolastica. trasporto gratuito alunni. buoni libro per erogazione gratuita libri di testo agli alunni della scuola dell'obbligo; attività di doposcuola; promozione di attività ricreative e sportive; animazione culturale ed organizzazione del tempo libero giovanile e degli anziani; quant'altro previsto dalla L.R.93/82 e dalla L.R.1/79.</p> <p>Maestro/a Doposcuola: attività di doposcuola e di attività ricreative e di organizzazione del tempo libero giovanile e degli anziani; animazione culturale; attività di recupero presso le Scuole Elementari. Istruzione e cura delle pratiche di assistenza scolastica. di trasporto gratuito alunni e di buoni libro per la erogazione gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola dell'obbligo.</p> <p>Bidello e Bidello Custode: apertura. areazione. chiusura. pulizia e piccola manutenzione dei locali scolastici; espletamento in modo integrato delle funzioni ed attività previste per la 2°qualifica funzionale; iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa ed assistenziale e cioè. assieme alla pulizia. riordino e manutenzione dei locali(scolastici); collaborazione con il personale di cucina per la preparazione. distribuzione e somministrazione di cibi; cura dell'igiene personale</p>	<p>Area dei servizi scolastici</p> <p>"</p> <p>Area dei servizi scolastici e socio assistenziali</p>	<p>2</p>

Servizio	Qualifica Funzionale	MANSIONI OBIETTIVE	Area di Servizio	Dotazione n
		<p>degli utenti dei servizi; semplici lavori di manutenzione; sorveglianza degli utenti nelle situazioni in cui sono in carico alla scuola; le funzioni di collaborazione comprendendo anche quelle inerenti la presenza nei vari servizi scolastici di soggetti portatori di handicaps. Dette attività possono essere svolte in modo integrato. Per i Bidello Custode sussiste anche l'obbligo della sorveglianza dei locali scolastici.</p> <p>Al fine della determinazione della dotazione organica si individuano le seguenti figure professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bidello custode</li> <li>- bidello</li> <li>- bidella</li> <li>- ausiliari (L.R.93/82)</li> </ul>	<p>Area dei servizi generali ed assistenziali</p>	<p>1 1 1 2</p>

DOTAZIONE ORGANICA DEI SERVIZI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA. PER QUALIFICA FUNZIONALE E MANSIONI OBIETTIVE DEL 3° SETTORE  
ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO. SERVIZI TECNICI. MANUTENTIVI. CIMITERIALI. NETTEZZA URBANA. MATTATOIO

Servizio Unità Operative	Qualifica Funzionale	MANSIONI OBIETTIVE	Area di servizio	Dotazione n
Servizio unico	7° Istruttore Direttivo	<i>Capo. 1°/ Tecnico 2°</i> Coordinatore-Tecnico Comunale; direzione e coordinamento dell'intero settore; coordinamento <del>servigianza</del> <i>servigianza</i> edilizia urbanistica; gestione del piano regolatore generale e di relativi piani particolareggiati; lottizzazione convenzionata; piani per l'edilizia economia e popolare; piani di recupero del patrimonio edilizio; piani intercomunali; concessioni edilizie; esame ed istruttoria delle istanze di C.E. e dei relativi progetti con obbligo del parere scritto; urbanizzazione primaria e secondaria; Commissione Edilizia ed urbanistica; problemi della casa; adempimenti statistici in materia di attività edilizia e lavori pubblici; progettazione ed esecuzione (direzione lavori) di lavori pubblici; espropriazioni per pubblica utilità.	Area tecnico progettuale	1
1° Unità Operativa: N.U. e tutela ambiente	4° Esecutore	Guida camion della N.U. (automezzo pesante); sorveglianza sull'intero servizio di N.U. in modo integrato con l'attività di Netturbino semplice: guida altri automezzi comunali. Tenuta bollettari e riscossione diritti comunali con rilascio di ricevuta. previo apposito ordine di servizio che sarà di volta in volta impartito.	Area servizio di N.U.	2
	3° Operatore	Netturbino: servizio di nettezza urbana e tutela ambiente. consistente nella materiale pulitura delle Vie urbane e nel carico della spazzatura sugli automezzi dati in dotazione dal Comune; ritiro dei rifiuti solidi domestici; disinfezione e disinfestazione realizzate mediante l'uso di attrezzature e sostanze specifiche. volte ad eliminare cause di nocività e contagio; guida automezzi in dotazione al servizio ed all'unità operativa.	Area dei servizi di N.U.	6

Unità Operativa	Qualifica Funzionale	MANSIONI OBIETTIVE	Area di servizio	Dotazione r
II <sup>^</sup> Gestione de Cimitero	3 <sup>^</sup> Operatore	Necroforo: attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione e stu- mulazione di cadavari, pulizia e scerbatura viali ed aree cimite- riali; guida carro funebre; apertura e chiusura del Cimitero; tenu- ta dei registri cimiteriali in sostituzione del necroforo custode, quando questi manca o è assente.	Area dei servizi cimite- riali	1
	3 <sup>^</sup> Operatore	Necroforo Custode: tenuta dei registri cimiteriali, custodia del Cimitero (se dotazione di apposita abitazione), comunque durante le ore di servizio; tutte le mansioni attribuite al necrofoto, da espletare in modo integrato con quelle proprie.	Area dei servizi cimite- riali	1
III <sup>^</sup> Gestione del Mattatoio	3 <sup>^</sup> Operatore	Apertura, chiusura e pulizia dei locali del Mattatoio; custodia, se dotato di abitazione, comunque obbligatoria durante le ore di servizio; guida autocabinato trasporto carni macellate, anche fuo- ri del territorio comunale quando ne sia comandato per iscritto dal- l'Amministrazione; pulizia e piccola manutenzione dell'autocabina- to; guida altre autovetture comunali.	Area della macellazione	1
IV <sup>^</sup> Magazzino e manuten- zione	3 <sup>^</sup> Operatore	Tenuta del magazzino e conservazione di quanto in esso contenuto; guida autovetture comunali e piccoli automezzi; sorveglianza e ma- nutenzione del pubblico orologio; manutenzione degli impianti co- munali.	Area dei servizi tecnici e manutentivi	2
	3 <sup>^</sup> Operatore	Manutenzione strade interne ed esterne; manutenzione rete idrica e fognante, degli immobili comunali, degli impianti sportivi, parco demaniale e verde pubblico; semplici lavori di muratura negli im- mobili comunali; guida autovetture e piccoli automezzi comunali. Detti compiti saranno svolti singolarmente od a gruppi, secondo appositi ordini di servizio che saranno di volta in volta impartiti. Tenuta di bollettari e riscossione di diritti comunali.	Area dei servizi tecnici e manutentivi	6



Servizio	Qualifica Funzionale	MANSIONI OBIETTIVE	Area di servizio	Dotazione
Servizio unico di vigilanza e POLIZIA LOCALE	7° Istruttore Direttive	<p><u>Comandante VV.UU. e Campestri</u>(Tenente): direzione e coordinamento dell'intero settore; adempimenti statistici nella materia di competenza; carte di identità; rapporti con la Questura per il soggiorno dei cittadini stranieri. attestati di identità; istruzione ed ordinamento per lo svolgimento di fiere e mercati all'ingrosso ed al minuto; disciplina del commercio fisso ed ambulante; studio. istruttoria ed elaborazione di piani di sviluppo ed adeguamento della rete di vendita; istruttoria e rilascio autorizzazioni di vendita; commissione comunale per il commercio; determinazione degli orari di chiusura ed apertura dei negozi. dei pubblici esercizi e degli impianti di distribuzione di carburante; autorizzazioni per apertura degli impianti di rivendita e di impianti di distribuzione di carburante; atti di istruzione e certificazione per la iscrizione all'Albo delle imprese artigiane e per la concessione di agevolazioni e contributi per i coltivatori diretti o manuali coltivatori della terra; individuazione. previa opportuna istruttoria. delle persone che dedicano la principale attività alla manuale coltivazione della terra e di coloro che svolgono la attività di imprenditore agricolo. Le suddette attività possono essere svolte avvalendosi della collaborazione degli addetti a qualifica inferiore.</p>	Area di vigilanza	1
	6° Istruttore	<p><u>Vice Comandante VV.UU. e Campestri</u>(Maresciallo): oltre le funzioni previste per i VV.UU.. il coordinamento degli addetti al servizio a qualifiche inferiori e sostituzione del comandante. quando questi è assente.</p>	Area di vigilanza	1
	6° Istruttore	<p><u>Sottoufficiali</u>: mansioni proprie dei Vigili Urbani.</p>	" " "	2
	5° Collaboratore	<p>VV.UU. e Vigili Campestri(posti ancora da coprire): viabilità stradale. polizia urbana e rurale(solo per i VV.Campestri). edilizia ed urbanistica. commerciale ed annonaria. sanitaria. amministrativa. stradale e segnaletica stradale. vigilanza sui prezzi al consumo. col-</p>	" " "	3(\$)

DOTAZIONE ORGANICA DEI SERVIZI E DELLE UNITA' OPERATIVE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA. PER QUALIFICA FUNZIONALE E MANSIONI OBIETTIVE DEL 4° SETTORE - POLIZIA LOCALE E SVILUPPO ECONOMICO.

Servizio	Qualifica Funzionale	MANSIONI OBIETTIVE	Area di servizio	Dotazione n°
servizio unità di Vigilanza e Polizia Locale	5° Collaboratore	<p>laborazione con il Comandante. <u>secondo gli ordini da questi impartiti.</u> soprattutto nella attività di assunzioni di informazioni su fatti e persone che possono interessare l'Ufficio per la istruzione e definizione di pratiche, atti, documenti e certificazioni o attestazioni, anche per conto dell'Ufficio.</p> <p>(§) Questi tre posti sono ancora da occupare.</p> <p>Anagrafe o per quant'altro disposto o richiesto dal Sindaco o dal Segretario Comunale; vigilanza sull'uso dei beni civici; guida motociclette ed automezzi in dotazione al corpo e di altre autovetture comunali in accompagnamento ad amministratori od al Segretario Comunale. Notificazione di atti in sostituzione del Messo Notificatore quando questi è assente; notificazione e distribuzione dei certificati elettorali in occasione delle elezioni o di referendum. Tenuta e riscossione dei diritti sulle pubbliche affissioni e sulla pubblicità. Riscossione diritti occupazione suolo pubblico e relativo controllo. Accertamento e segnalazione all'ENEL od all'Ufficio Tecnico dei guasti e disfunzioni nella pubblica illuminazione. come lampade non funzionanti. ecc.</p> <p>✗ Attacchino e addetto ai gabinetti pubblici; affissione e deaffissione manifesti, pubblicità; pulizia e manutenzione dei gabinetti pubblici, compresi quelli annessi al parco pubblico ed agli impianti sportivi.</p>	Area di Vigilanza	1
	3° Operatore	<p>Per tutti i dipendenti le cui mansioni prevedono anche la guida di automezzi comunali sarà obbligo, oltre al prelievo degli automezzi, la risistemazione degli stessi, alla fine del servizio, presso la autorimessa del Comune.</p>	Area dei servizi Generali	

TITOLI DI STUDIO ED ABILITAZIONI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI PER CIASCUNA  
 MANSIONE OBIETTIVA O FIGURA PROFESSIONALE

FIGURA PROFESSIONALE	Qualifica Funzionale	TITOLO DI STUDIO ED EVENTUALE ABILITAZIONE RICHIESTI
1) Usciere	2	Assolvimento obbligo scolastico
2) Ausiliario Scuole Elementari	2	Assolvimento obbligo scolastico
3) Bidello/a	3	Licenza della Scuola dell'obbligo
4) Bidello Custode	3	Licenza della Scuola dell'obbligo
5) Operaio-magazziniere-autista autovetture-piccoli mezzi	3	Licenza della Scuola dell'obbligo e patente guida tipo "B"
6) Operaio addetto all'area dei servizi tecnico-manutentivi ed autista	3	Licenza della Scuola dell'obbligo e patente di guida tipo "B"
7) Operaio attacchino addetto ai gabinetti pubblici ed autista	3	COME SOPRA
8) Necroforo Autista	3	COME SOPRA
9) Necroforo custode autista	3	COME SOPRA
10) Custode Inserviente Mattatoio ed autista	3	Licenza della scuola dell'obbligo e patente di guida tipo "A"
11) Netteturbino	4	Licenza della scuola dell'obbligo e patente di guida tipo "C".
12) Netteturbino sorvegliante ed autista Camion N.U.(mezzo pesante)	4	Licenza scuola media inferiore
13) Applicato Dattilografo	4	Licenza scuola media inferiore
14) Messo Notificatore	5	Diploma di 2° grado e patente di guida di tipo "B"
15) Vigile Urbano	5	COME SOPRA
16) Vigile Campestre	6	Diploma Scuola Media superiore
17) Istruttore Amministrativo	6	COME SOPRA
18) Bibliotecario diplomato	6	Diploma abilitazione magistrale e attestato di qualifica professionale.
19) Segretario Economico	6	COME SOPRA
20) Mastro/a Doposcuola	7	Laurea in giurisprudenza o in Scienze Politiche od equipollenti
21) Coordinatore Amministrativo	7	Laurea in economia e commercio od equipollenti
22) Coordinatore Contabile ed Economico	7	Laurea in Ingegneria Civile o in Architettura
23) Tecnico Comunale Coordinatore	7	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o in ingegneria o equipollenti.
24) Comandante Vigili Urbani e Campestri	-	

## PROGRAMMA DI ESAMI DI CONCORSO PER CIASCUNA FIGURA PROFESSIONALE

FIGURA PROFESSIONALE DEL POSTO MESSO A CONCORSO	PROGRAMMA DI ESAME
1) Usciere 2) Ausiliario presso le Scuole Elementari 3) Bidello/a 4) Bidello Custode 5) Operaio Magazziniere	///// ///// ///// ///// <u>Prova Pratica:</u> esecuzione di un lavoro attinente alle mansioni di competenza del posto messo a concorso.
6) Operaio addetto all'area dei servizi tecnico manutentivi ed autista 7) Operaio attaccchino ed addetto ai gabinetti pubblici 8) Necroforo Autista 9) Necroforo Custode Autista 10) Custode Inserviente Mattatoio ed Autista 11) Netteturbino Autista 12) Netteturbino Sorvegliante ed Autista camion N.U. (mezzo pesante)	<u>Prova Pratica:</u> c/s <u>Prova Pratica:</u> c/s  <u>Prova Pratica:</u> c/s <u>Prova Pratica:</u> c/s <u>Prova Pratica:</u> c/s <u>Prova Pratica:</u> c/s <u>Prova scritta:</u> Nozioni sull'O.R.EE.LL. della Regione Siciliana e cultura generale. <u>Prova Pratica:</u> consistente in prestazioni specifiche delle mansioni del posto da ricoprire. <u>Prova orale:</u> Colloquio tendente ad accertare l'effettiva capacità professionale del candidato in relazione al posto da ricoprire. Nozioni elementari sull'organizzazione del Comune e sul rapporto di pubblico impiego e sulle materie della prova scritta e pratica. <u>Prova scritta:</u> Nozioni generali sull'O.EE.LL. della Regione Siciliana. ordinamento e legislazione degli Uffici comunali (anagrafe, stato civile e leva, elettorale, tributi, ecc.); <u>Prova Pratica:</u> Dattilografia. <u>Prova orale:</u> sulle materie delle prove scritte e nozioni di archivio e protocollo, diritti e doveri degli impiegati.
13) Applicato Dattilografo	

PROGRAMMA DI ESAMI DI CONCORSO

FIGURA PROFESSIONALE DEL  
POSTO MESSO A CONCORSO

14) Messo Notificatore

15) Vigile Urbane

## PROGRAMMA DI ESAMI DI CONCORSO PER CIASCUNA FIGURA PROFESSIONALE

FIGURA PROFESSIONALE DEL POSTO MESSO A CONCORSO	PROGRAMMA DI ESAME
18) Bibliotecario Diplomato	<p><u>Prova scritta:</u> Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento all'O.R.E.LL. R.S.; cultura letteraria e storica con particolare riferimento alla Sicilia.</p> <p><u>Prova teorico-pratica:</u> redazione di un atto amministrativo; composizione su quesiti imperniati su elementi di biblioteconomia, metodologia della ricerca in biblioteca.</p> <p><u>Prova orale:</u> sulle materie della prova scritta e teorico-pratica; legislazione regionale sulla tutela e fruizione dei beni culturali ed ambientali.</p>
19) Segretario economo refezione scolastica	<p><u>Prova scritta:</u> come da programmi del Ministero P.I. per analoghe figure professionali.</p> <p><u>Prova orale:</u> come da programmi del Ministero P.I. per analoghe figure professionali.</p>
20) Maestro/a Doposcuola	<p>COME SOPRA</p>
21) Coordinatore Amministrativo	<p><u>Prova scritta:</u> Diritto amministrativo con particolare riferimento all'O.A.EE.LL. R.S. e redazione di un atto deliberativo.</p> <p><u>Prova teorico-pratica:</u> svolgimento di un quesito su una delle materie oggetto della prova orale e redazione di un atto deliberativo o amministrativo.</p> <p><u>Prova orale:</u> Diritto Costituzionale. Amministrativo. Civile. Legislazione in materia di finanza locale e contabilità. Legislazione in materia di Stato Civile Anagrafe. Elettorale. leva e servizi militari. archivi. legislazione in materia di commercio. Argomenti delle prove scritte.</p>
22) Coordinatore Contabile ed Economo	<p><u>Prova scritta:</u> Diritto amministrativo con particolare riferimento all'O.A.EE.LL. R.S..</p> <p><u>Prova teorico-pratica:</u> Ragioneria generale applicata agli EE.LL. e soluzione di un quesito di contabilità comunale.</p> <p><u>Prova orale:</u> Materie oggetto delle prove scritte. Economia politica. scienza delle finanze e diritto tributario. Legislazione in materia di contabilità comunale e statale. Elementi di politica economica e programmazione.</p>

FIGURA PROFESSIONALE DEL  
POSTO MESSO A CONCORSO

PROGRAMMA DI ESAME

23) Tecnico Comunale Coordinatore

Prova scritta: Diritto amministrativo. legislazione in materia di LL.PP. ed espropriazioni per pubblica utilità.

Prova teorico-pratica: Redazione di un progetto di un'opera di pubblica utilità. calcoli statici principali e relazione.

Prova orale: Materie della prova scritta. scienza delle costruzioni e C.A.. strade. ponti. costruzioni idrauliche. acquedotti e fognature. Legislazione urbanistica. Ordinamento statale per la Edilizia Civile e scolastica. Topografia. Piano Regolatore e regolamenti edilizi. Diritto privato: proprietà. servitù. contratti ed obbligazioni. Regolamento sulla contabilità generale dello Stato con particolare riguardo agli appalti delle OO.PP. e forniture. Nozioni sull'O.R.EE.LL.=

Prova scritta: Diritto Amministrativo con particolare riferimento all'O.A.EE.LL. R.S. e redazione di un atto amministrativo.

Prova teorico-pratica: Diritto penale. procedura penale. Codice della strada. redazione di una Ordinanza.

Prova orale: Materie della prova scritta e teorico-pratica: Elementi di Diritto Costituzionale e Civile. Leggi e Regolamenti di P.S.. di circolazione stradale. di Polizia Urbana. rurale. edilizia. di igiene e sanità e di Polizia commerciale. Infortunistica stradale e tecnica di rilevazione negli incidenti stradali.

24) Comandante VV.UU. e Vigili Campestri  
(grado Tenente)

Tabella A11.F

STIPENDI INIZIALI ANNUALI PER CIASCUNA QUALIFICA FUNZIONALE



INDENNITA' ANNUE PER CIASCUNA QUALIFI

QUALIFICA FUNZIONALE	INDENNITA' ANNUA LORDA PER 12 MENSILITA'
II	60.000
III	240.000
IV	240.000
III	120.000
IV	120.000
V	600.000
V	120.000
VI	360.000
VII	360.000

fanno comunque osservare le disposizioni di cui all'allegato  
 si riportano qui di seguito integralmente:  
 All."B"-PRESTAZIONI DI LAVORO CHE COMPORTANO CONTINUA E  
 PREGIUDIZIEVOLI ALLA SALUTE ED INTEGRA  
 in modo diretto e cor  
 pezzi fuoris

- 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, manutenzione 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 e 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 rischi derivanti dall'uso di mezzi meccanici nella attività boschiva 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), del presente accordo e le attività comportanti rischi da esse prestate, quali previste nei punti sopraesposti, 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 £. 240.000 viene corrisposta per il periodo di effettiva esposizione al rischio; per i restanti periodi compete, invece, l'indennità di £. 120.000 annua rapportata al periodo di non esposizione a rischio.

INDICE ANALITICO GENERALE

=====

Art. 1	: Oggetto ed effetti del Regolamento	Pag. 1
Art. 2	: Ambito di applicazione	Pag. 1
Art. 3	: Competenze degli Organi dell'Ente	Pag. 1
Art. 4	: Dipendenze degli Uffici	Pag. 2
Art. 5	: Il Segretario Comunale	Pag. 2
Art. 6	: Struttura organizzativa del Comune	Pag. 3
Art. 7	: Attribuzione dei servizi e delle unità operative del primo settore di attività	Pag. 4
Art. 8	: Attribuzione dei servizi e delle unità operative del secondo settore di attività	Pag. 6
Art. 9	: Attribuzione dei servizi e delle unità operative del terzo settore di attività	Pag. 7
Art. 10	: Attribuzione dei servizi e delle unità operative del quarto settore di attività	Pag. 8
Art. 11	: Informazione	Pag. 9
Art. 12	: Conferenze di servizio	Pag. 10
Art. 13	: Formazione ed aggiornamento professionale	Pag. 11
Art. 14	: Orario di lavoro	Pag. 12
Art. 15	: Part-time	Pag. 13
Art. 16	: Rapporto di lavoro a termine	Pag. 15
Art. 17	: Mobilità	Pag. 16
Art. 18	: Mensa	Pag. 17
Art. 19	: Organizzazione del lavoro	Pag. 18
Art. 20	: Igiene e sicurezza del lavoro-medicina preventiva	Pag. 19
Art. 21	: Servizio di pronta reperibilità	Pag. 20
Art. 22	: Produttività	Pag. 20
Art. 23	: Direzione dei settori e dei servizi	Pag. 21
Art. 24	: Gruppi di lavoro	Pag. 21
Art. 25	: Dotazione del personale delle unità operative e dei servizi	Pag. 22
Art. 26	: Normativa per il personale addetto alle istituzioni scolastiche ed educative gestite dal Comune	Pag. 23
Art. 27	: Personale docente dei posti di formazione	Pag. 24
Art. 28	: Personale dei servizi consorziali degli EE.LL.	Pag. 24
Art. 29	: Qualifiche funzionali	Pag. 24

Art. 30	: Attribuzioni del personale della 1^qualifica funzionale	Pag. 24
- Art. 31	: Attribuzioni del personale della 2^qualifica funzionale	Pag. 25
- Art. 32	: Attribuzioni del personale della 3^qualifica funzionale	Pag. 26
- Art. 33	: Attribuzioni del personale della 4^qualifica funzionale	Pag. 27
- Art. 34	: Attribuzioni del personale della 5^qualifica funzionale	Pag. 29
- Art. 35	: Attribuzioni del personale della 6^qualifica funzionale	Pag. 30
- Art. 36	: Attribuzioni del personale della 7^qualifica funzionale	Pag. 32
- Art. 37	: Attribuzioni del personale della 8^qualifica funzionale	Pag. 33
- Art. 38	: Requisiti generali per l'assunzione	Pag. 34
- Art. 39	: Titoli di studio	Pag. 36
- Art. 40	: Copertura dei posti vacanti	Pag. 36
- Art. 41	: Termine per la copertura dei posti disponibili	Pag. 37
- Art. 42	: Bando di concorso	Pag. 38
- Art. 43	: Pubblicazione del bando	Pag. 40
- Art. 44	: Proroga del termine di scadenza o revoca del concorso	Pag. 40
- Art. 45	: Riserva dei posti vacanti	Pag. 41
- Art. 46	: Commissione giudicatrice dei concorsi	Pag. 42
- Art. 47	: Modalità e criteri per lo svolgimento dei concorsi	Pag. 44
- Art. 48	: Approvazione della graduatoria di merito	Pag. 49
- Art. 49	: Nomina in prova	Pag. 51
- Art. 50	: Periodo di prova	Pag. 52
- Art. 51	: Comportamento in servizio	Pag. 53
- Art. 52	: Segreto di Ufficio	Pag. 53
- Art. 53	: Orario di servizio	Pag. 54
- Art. 54	: Obbligo della residenza	Pag. 54
- Art. 55	: Incompatibilità	Pag. 55
- Art. 56	: Divisa di servizio	Pag. 55
- Art. 57	: Responsabilità	Pag. 56
- Art. 58	: Obbligo di denuncia	Pag. 57
- Art. 59	: Responsabilità verso terzi	Pag. 58
- Art. 60	: Mansioni	Pag. 58
- Art. 61	: Formazione ed aggiornamento professionale	Pag. 59
- Art. 62	: Riposo settimanale	Pag. 59
- Art. 63	: Riposo compensativo	Pag. 60
- Art. 64	: Congedo ordinario	Pag. 61
- Art. 65	: Congedi straordinari	Pag. 61
- Art. 66	: Congedo straordinario per malattia	Pag. 62

- Art. 67	: Congedo straordinario per partecipazione a concorsi pubblici od esami-congedo straordinario per matrimonio	Pag. 61
- Art. 68	: Congedo straordinario per nascita di figlio, lutti di famiglia o altre gravi esigenze di famiglia	Pag. 63
- Art. 69	: Tutela lavoratrici madri	Pag. 63
- Art. 70	: Cumulo di congedo ordinario e straordinario	Pag. 64
- Art. 71	: Causa dell'aspettativa	Pag. 64
- Art. 72	: Aspettativa per infermità	Pag. 66
- Art. 73	: Mutamento di mansioni per inidoneità fisica	Pag. 66
- Art. 74	: Aspettativa per infortunio o malattia contratta a causa di servizio	Pag. 67
- Art. 75	: Concorso tra infortunio o malattia contratta a causa di servizio infortuni e malattie comuni	Pag. 67
- Art. 76	: Accertamenti sanitari in caso di infortunio o malattia contratta per causa di servizio	Pag. 68
- Art. 77	: Trattamento economico in caso di infortunio sul lavoro	Pag. 68
- Art. 78	: Rischio non assicurabile per invalidità o morte derivante da causa di servizio	Pag. 69
- Art. 79	: Aspettativa per servizio militare	Pag. 70
- Art. 80	: Aspettativa per motivi di famiglia	Pag. 71
- Art. 81	: Aspettativa per incarichi di carattere politico, amministrativo o sindacale	Pag. 71
- Art. 82	: Diritti e libertà sindacale	Pag. 72
- Art. 83	: Rappresentanza ai fini assistenziali (Istituti di Patronato Sindacale)	Pag. 72
- Art. 84	: Mobilità	Pag. 73
- Art. 85	: Mensa	Pag. 73
- Art. 86	: Igiene e sicurezza del lavoro-medicina preventiva	Pag. 73
- Art. 87	: Patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'Ufficio	Pag. 74
- Art. 88	: Stipendio	Pag. 74
- Art. 89	: Lavoro straordinario	Pag. 75
- Art. 90	: Missioni e trasferimenti	Pag. 75
- Art. 91	: Salario accessorio	Pag. 76
- Art. 92	: Compensi incentivanti la produttività	Pag. 76
- Art. 93	: Passaggio ad altra qualifica funzionale	Pag. 77
- Art. 94	: Valutazione dei servizi resi presso altri Enti pubblici	Pag. 78
- Art. 95	: Alloggio di servizio	Pag. 79

- Art. 96 : Trattenute per scioperi brevi	Pag.81
- Art. 97 : Fascicolo del personale	Pag.81
- Art. 98 : <i>Ruolo di anzianità</i>	Pag.82
- Art. 99 : Commissione di disciplina	Pag.83
- Art.100 : Tipi di provvedimenti disciplinati	Pag.84
- Art.101 : Richiamo scritto	Pag.84
- Art.102 : Sospensione dal servizio e dallo stipendio	Pag.85
- Art.103 : Diffida	Pag.85
- Art.104 : Destituzione	Pag.86
- Art.105 : Destituzione di diritto	Pag.87
- Art.106 : Reintegrazione del dipendente	Pag.87
- Art.107 : Sospensione cautelare	Pag.88
- Art.108 : Computo della sospensione cautelare	Pag.89
- Art.109 : Procedimento per l'irrogazione del richiamo scritto	Pag.89
- Art.110 : Accertamenti	Pag.90
- Art.111 : Formalità per le contestazioni	Pag.90
- Art.112 : Giustificazioni del dipendente	Pag.91
- Art.113 : Archiviazione degli atti	Pag.91
- Art.114 : Procedimento	Pag.92
- Art.115 : Atti preliminari al giudizio disciplinare	Pag.92
- Art.116 : Modalità per la trattazione orale	Pag.93
- Art.117 : Deliberazione della Commissione di disciplina	Pag.94
- Art.118 : Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale	Pag.94
- Art.119 : Rapporto tra il giudizio disciplinare e cessazione del rapporto d'impiego	Pag.94
- Art.120 : Rapporto tra procedimento disciplinare e giudicato amministrativo	Pag.95
- Art.121 : Estinzione del procedimento	Pag.95
- Art.122 : Riapertura del procedimento	Pag.95
- Art.123 : Effetti della riapertura del procedimento	Pag.96
- Art.124 : Casi di cessazione del rapporto	Pag.96
- Art.125 : Dimissioni	Pag.97
- Art.126 : Decadenza dall'impiego	Pag.97
- Art.127 : Disponibilità	Pag.98
- Art.128 : Dispensa dal servizio	Pag.99
- Art.129 : Collocamento a riposo	Pag.100

- Art.130 : Inquadramento funzionale del personale in servizio	Pag.100
- Art.131 : Riequilibrio di anzianità e nuovo salario di anzianità	Pag.101
- Art.132 : Scaglionamento dei benefici contrattuali	Pag.104
- Art.133 : Entrata in vigore del Regolamento	Pag.105
- Art.134 : Efficacia del Regolamento	Pag.105

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*