

COMUNE
DI
CAVALLINO

REGOLAMENTO
sull'Ordinamento
degli Uffici e dei Servizi

PARTE I

Allegato quale parte integrante
della deliberazione della G.M.
n.100 del 16.2.1999.

Cavallino, li'

IL SEGRETARIO CAPO

Dr. Pantaleo Giausa

IL SINDACO

On. Avv. Gaetano Gorgoni

STUDIO COMMERCIALE CONSULENZA FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA *Dott. Gianluigi Guido*
Santo e Trieste 13 - 73024 Maglie (Lecce) Tel. 0836 423119 - 0832 458797 P. IVA 02554320750

INDICE

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Capo I - PRINCIPI INFORMATORI GENERALI

Parte I

Art. 1	Contenuto del regolamento	Pag.	1
Art. 2	Principi organizzativi	Pag.	1

Capo II - IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Art. 3	Strutture organizzative	Pag.	2
Art. 4	Gruppo di lavoro	Pag.	2
Art. 5	Conferenza di Settore	Pag.	2
Art. 6	Conferenza dei responsabili di Settore	Pag.	3

Capo III - CRITERI ORGANIZZATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 7	Principi generali organizzativi e sulla gestione dei servizi	Pag.	3
Art. 8	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Pag.	4
Art. 9	Uffici e dotazione organica del Comune	Pag.	6
Art. 10	Organizzazione degli Uffici e della pianta organica	Pag.	6
Art. 11	Il rapporto di lavoro	Pag.	7
Art. 12	Organi competenti ad adottare provvedimenti riguardanti il personale	Pag.	8

Capo IV - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PARI - OPPORTUNITA'

Art. 13	Comitato per la pari-opportunità	Pag.	8
Art. 14	Compiti e funzioni del Comitato per le pari-opportunità	Pag.	10
Art. 15	Applicazione delle direttive della Comunità Europea	Pag.	11
Art. 16	Procedura disciplinante l'istituto della pari opportunità	Pag.	11
Art. 17	Contenuti della negoziazione per la concreta attuazione delle pari opportunità.	Pag.	11
Art. 18	Formazione e aggiornamento del personale	Pag.	12

Capo V - DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

Art. 19	Separazione dei poteri politici dai poteri gestionali	Pag.	12
Art. 20	Organi del potere politico	Pag.	12
Art. 21	Organi del potere gestionale	Pag.	12
Art. 22	Provvedimenti degli organi del potere gestionale	Pag.	13
Art. 23	Attività e atti rientranti nella competenza del Consiglio Comunale	Pag.	13
Art. 24	Attività e atti rientranti nella competenza della Giunta Comunale	Pag.	15
Art. 25	Attività e atti rientranti nella competenza del Sindaco	Pag.	16
Art. 26	Attività e atti rientranti nella competenza del Segretario Comunale	Pag.	18
Art. 26/bis	Vice Segretario Comunale	Pag.	19
Art. 27	Funzioni e attribuzioni degli apicali di Settore	Pag.	20
Art. 28	Atti degli apicali di Settore	Pag.	22
Art. 29	Atti gestionali di competenza degli apicali	Pag.	23
Art. 30	Provvedimenti esclusi dagli atti di determinazione	Pag.	24
Art. 31	Controllo di legittimità degli atti di determinazione	Pag.	24
Art. 32	Controllo degli atti di determinazione da parte della Giunta	Pag.	24
Art. 33	Pubblicazione degli atti di determinazione	Pag.	25
Art. 34	Responsabilità dei responsabili apicali	Pag.	25
Art. 35	Relazione annuale degli apicali	Pag.	26
Art. 36	Contratto a tempo determinato per personale dirigente di alta specializzazione o funzionario dell'area direttiva e per gli apicali dei settori tecnico e contabile	Pag.	27

Art. 37	Uffici di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta e degli Assessori	Pag.	28
Art. 38	Organizzazione strutturale del Comune	Pag.	29
Art. 39	Verifica dei carichi di lavoro	Pag.	29

Capo VI - DISCIPLINA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 40	Organico del Comune	Pag.	29
Art. 41	Limiti della dotazione organica	Pag.	29
Art. 42	Copertura dei posti di organico	Pag.	30
Art. 43	Indicazioni delle strutture organiche	Pag.	30
Art. 44	Ufficio per la gestione del contenzioso	Pag.	30
Art. 45	Adempimenti connessi al presente regolamento	Pag.	30
Art. 46	Personale a tempo determinato	Pag.	30
Art. 47	Norma di rinvio	Pag.	31
Art. 48	Mansioni	Pag.	31
Art. 49	Assegnazioni di pratiche particolari	Pag.	32
Art. 50	Attribuzione temporanea di mansioni superiori	Pag.	32

Capo VII - MOBILITA'

Art. 51	Mobilità interna	Pag.	33
Art. 52	I trasferimenti interni	Pag.	33
Art. 53	Criteri di valutazione delle domande per i trasferimenti interni	Pag.	34
Art. 54	Trasferimenti interni con variazione di profilo professionale	Pag.	35
Art. 55	Utilizzazione del personale presso altre pubbliche amministrazioni	Pag.	35
Art. 56	Passaggio diretto di personale tra amministrazioni	Pag.	36
Art. 57	Mobilità di dipendenti verso altri soggetti per effetto di trasferimento di attività	Pag.	36
Art. 58	Eccedenze di personale e mobilità collettiva	Pag.	37
Art. 59	Esame con le OO.SS. delle cause che hanno determinato l'eccedenza di personale	Pag.	38
Art. 60	Il C.C.N.L. e le eccedenze di personale	Pag.	38
Art. 61	Personale eccedente in disponibilità	Pag.	39

Art. 62	Gestione del personale	Pag.	39
Art. 63	Risoluzione del rapporto di lavoro del personale in eccedenza	Pag.	40
Art. 64	Nuove assunzioni e personale iscritto nell'elenco del personale eccedente	Pag.	40
Art. 65	Utilizzazione delle economie del personale in disponibilità	Pag.	40

Capo VIII – SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI NORME DI GARANZIA

Art. 66	Servizi pubblici essenziali	Pag.	41
Art. 67	Servizi che vanno garantiti con continuità	Pag.	41
Art. 68	Modalità di effettuazione degli scioperi	Pag.	41
Art. 69	Programmazione triennale della dotazione organica e flessibilità	Pag.	42

Capo IX - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E RAPPORTI CON L'UTENZA

Art. 70	Programmazione di strumenti organici operativi	Pag.	42
Art. 71	Rapporti amministrazione-cittadino	Pag.	43
Art. 72	Verifica sull'efficienza delle strutture operative	Pag.	43
Art. 73	Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi	Pag.	73

Capo X - NORME SUL RECLUTAMENTO

Art. 74	Disciplina giuridica del rapporto di lavoro - Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato	Pag.	44
Art. 75	Rapporto di lavoro part-time	Pag.	45
Art. 76	Rapporto di lavoro a tempo determinato	Pag.	47
Art. 77	Trattamento economico e normativo per gli assunti a tempo determinato	Pag.	51
Art. 78	Reclutamento	Pag.	51
Art. 79	Requisiti per l'accesso	Pag.	52
Art. 80	Titoli di studio e/o di esperienza professionale richiesti per l'accesso dall'esterno	Pag.	53

Art. 81	Titoli di studio richiesti per il personale in servizio	Pag.	54
Art. 82	Concorsi interni	Pag.	54
Art. 83	Riserva di posti al personale interno	Pag.	55
Art. 84	Efficacia della graduatoria dei concorsi pubblici	Pag.	55
Art. 85	Piano annuale occupazionale	Pag.	56
Art. 86	Bando di concorso	Pag.	56
Art. 87	Esclusione dal concorso	Pag.	58
Art. 88	Pubblicazione del bando	Pag.	58
Art. 89	Contenuto della domanda e documenti per l'ammissione al concorso	Pag.	58
Art. 90	Presentazione delle domande e dei documenti	Pag.	60
Art. 91	Domanda e documenti irregolari	Pag.	60
Art. 92	Commissioni esaminatrici	Pag.	62
Art. 93	Cessazione dell'incarico di componente della Commissione esaminatrice	Pag.	63
Art. 94	Adempimenti delle Commissioni	Pag.	63
Art. 95	Punteggio attribuito alla Commissione	Pag.	66
Art. 96	Prove scritte: modalità di svolgimento	Pag.	69
Art. 97	Adempimenti dei Concorrenti e della Commissione	Pag.	71
Art. 98	Valutazione della prova scritta	Pag.	72
Art. 99	Prova pratica: modalità di svolgimento	Pag.	73
Art. 100	Prova orale	Pag.	74
Art. 101	Presentazione dei titoli preferenziali	Pag.	75
Art. 102	Processo verbale delle operazioni di esame	Pag.	76
Art. 103	Graduatoria	Pag.	76
Art. 104	Precedenze e preferenze e categorie riservatarie	Pag.	76
Art. 105	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	Pag.	78
Art. 106	Graduatoria: unicità e validità	Pag.	79
Art. 107	Conclusione della procedura concorsuale	Pag.	79
Art. 108	Accesso agli atti del procedimento concorsuale	Pag.	80
Art. 109	Compensi ai componenti delle Commissioni esaminatrici	Pag.	80
Art. 110	Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica del numero dei vincitori del concorso	Pag.	80
Art. 111	Presentazione della documentazione per l'accesso al rapporto di lavoro	Pag.	80

Capo XI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

Art. 112	Stipula del contratto individuale	Pag.	81
Art. 113	Periodo di prova	Pag.	82
Art. 114	Codice di comportamento	Pag.	83
Art. 115	Accertamento della idoneità fisica	Pag.	83
Art. 116	Fascicolo personale e stato matricolare	Pag.	84
Art. 117	Anzianità	Pag.	84

Capo XII - DIREZIONE GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 118	Il Direttore Generale	Pag.	85
-----------------	------------------------------	-------------	-----------

Capo XIII - ASSUNZIONI PER PROVE SELETTIVE

Art. 119	Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego - art.16 legge 23.2.1987, n.56	Pag.	86
Art. 120	Procedure selettive	Pag.	87
Art. 121	Prove selettive	Pag.	88
Art. 122	Assunzioni in servizio	Pag.	91

Capo XIV - ASSUNZIONI DI SOGGETTI PROTETTI

Art. 123	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	Pag.	91
-----------------	--	-------------	-----------

Capo XV - DOVERI DEL DIPENDENTE

Parte II

Art. 124	Residenza	Pag.	92
Art. 125	Comportamento del personale	Pag.	92
Art. 126	Segreto d'ufficio	Pag.	92
Art. 127	Rilascio di copie	Pag.	93
Art. 128	Norme particolari per il personale di custodia	Pag.	93

Art. 129	Orario di servizio e orario di lavoro	Pag.	93
Art. 130	Articolazione dell'orario di lavoro	Pag.	93
Art. 131	Accertamento dell'orario di lavoro	Pag.	94
Art. 132	Orario flessibile	Pag.	94
Art. 133	Turni di lavoro	Pag.	94
Art. 134	Obbligo della reciproca sostituzione	Pag.	94
Art. 135	Obbligo delle prestazioni straordinarie	Pag.	95
Art. 136	Fornitura di indumenti al personale	Pag.	95
Art. 137	Reperibilità	Pag.	96
Art. 138	Obbligo di notificare le assenze	Pag.	96

Capo XVI - DIVIETI E INCOMPATIBILITA'

Art. 139	Divieti	Pag.	96
Art. 140	Adempimenti connessi al conferimento di incarichi retribuiti	Pag.	98
Art. 141	Incompatibilità	Pag.	99
Art. 142	Provvedimenti per casi di incompatibilità	Pag.	99
Art. 143	Denuncia dei casi di incompatibilità	Pag.	99

Capo XVII - RESPONSABILITA'

Art. 144	Della responsabilità in generale	Pag.	100
Art. 145	Responsabilità dei dipendenti verso l'Amministrazione	Pag.	100
Art. 146	Responsabilità verso terzi	Pag.	101
Art. 147	Esclusione della responsabilità verso terzi	Pag.	101
Art. 148	Prescrizione	Pag.	102
Art. 149	Responsabilità disciplinare	Pag.	102
Art. 150	Responsabilità penale	Pag.	102
Art. 151	Patrocinio legale del dipendente	Pag.	103

Capo XVIII - DIRITTI DEL DIPENDENTE

Art. 152	Diritto alle funzioni inerenti alla qualifica	Pag.	103
Art. 153	Trattamento economico	Pag.	103
Art. 154	Onnicomprensività del trattamento economico	Pag.	104

Art. 155	Trattamento accessorio	Pag.	104
Art. 156	Utilizzo del Fondo per il trattamento accessorio	Pag.	104
Art. 157	Lavoro straordinario	Pag.	105
Art. 158	Utilizzazione dal fondo per la produttività collettiva e miglioramento dei servizi	Pag.	105
Art. 159	Utilizzazione del fondo per la qualità della prestazione individuale	Pag.	105
Art. 160	Utilizzazione del fondo per il personale che operi in particolari posizioni	Pag.	106
Art. 161	Indennità	Pag.	106
Art. 162	Riassegnazione dei fondi del salario accessorio	Pag.	106
Art. 163	Trattamento economico di missione	Pag.	106
Art. 164	Riposo settimanale - Giorni festivi e riposo compensativo	Pag.	106

Capo XIX - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 165	Mutamento di mansioni per inidoneità fisica	Pag.	107
Art. 166	Passaggio ad altra qualifica funzionale	Pag.	107
Art. 167	Riconoscimento economico di servizi precedenti	Pag.	108
Art. 168	Passaggio di dipendenti dal Comune ad aziende o società private	Pag.	108
Art. 169	Diritto allo studio	Pag.	108
Art. 170	Criteri per la formulazione di una graduatoria delle domande di diritto allo studio	Pag.	109
Art. 171	Formazione e aggiornamento professionale	Pag.	110

Capo XX - DELLA INCOLUMITA' E DELLA SALUTE

Art. 172	Igiene, sicurezza e salubrità del lavoro	Pag.	111
Art. 173	Medicina preventiva	Pag.	111
Art. 174	Copertura assicurativa	Pag.	111
Art. 175	Controlli sanitari	Pag.	112
Art. 176	Tutela dei dipendenti in particolare condizioni psico-fisiche	Pag.	113
Art. 177	Tutela dei dipendenti portatori di handicap	Pag.	114

Capo XXI - CONCESSIONE EQUO INDENNIZZO

Art. 178	Fonti	Pag.	115
Art. 179	Uso di formulari e documenti	Pag.	115
Art. 180	Iniziativa ad istanza di parte	Pag.	115
Art. 181	Procedimento d'ufficio	Pag.	115
Art. 182	Istruttoria della pratica	Pag.	116
Art. 183	Accertamenti Sanitari	Pag.	116
Art. 184	Provvedimenti del Comune	Pag.	116
Art. 185	Parere del Comitato per le pensioni privilegiate ordinarie	Pag.	117
Art. 186	Termine finale	Pag.	117
Art. 187	Determinazione dell'equo indennizzo	Pag.	118
Art. 188	Tabelle delle menomazioni dell'integrità fisica e della determinazione della misura dell'equo indennizzo - Recepimento	Pag.	118

Capo XXII - PARTECIPAZIONE SINDACALE

Art. 189	Stipulazione e rinnovo contratto collettivo decentrato	Pag.	119
Art. 190	Composizione della delegazione trattante	Pag.	119
Art. 191	Materie e limiti della contrattazione decentrata	Pag.	119
Art. 192	Informazione Sindacale	Pag.	120
Art. 193	Pari opportunità	Pag.	121
Art. 194	Consultazione	Pag.	122
Art. 195	Interpretazione autentica degli accordi decentrati	Pag.	122

Capo XXIII - DIRITTI SINDACALI

Art. 196	Esercizio dell'attività sindacale	Pag.	122
Art. 197	Dirigenti sindacali	Pag.	125
Art. 198	Assemblee sindacali	Pag.	126
Art. 199	Aspettative sindacali	Pag.	126
Art. 200	Permessi sindacali retribuiti	Pag.	126
Art. 201	Monte orario complessivo dei permessi sindacali	Pag.	127

Art. 202	Ulteriori permessi sindacali retribuiti	Pag.	127
Art. 203	Astensioni dal lavoro	Pag.	128
Art. 204	Affissioni	Pag.	128
Art. 205	Contributi sindacali	Pag.	128
Art. 206	Referendum	Pag.	129

Capo XXIV – PATRONATO SINDACALE

Art. 207	Rappresentanza del personale ai fini assistenziali	Pag.	129
----------	--	------	-----

Capo XXV - PERMESSI

Art. 208	Norma preliminare	Pag.	130
----------	-------------------	------	-----

Capo XXVI - FERIE

Art. 209	Ferie	Pag.	130
Art. 210	Ferie elettorali	Pag.	132
Art. 211	Permessi retribuiti	Pag.	132
Art. 212	Sostituzione precedente disciplina sul congedo straordinario	Pag.	133
Art. 213	Permessi brevi	Pag.	134
Art. 214	Assenze per malattie	Pag.	134
Art. 215	Infortuni sul lavoro e malattia dovute causa di servizio	Pag.	137
Art. 216	Infortuni sul lavoro e malattie contratte a causa di servizio non coperti da assicurazione INAIL	Pag.	137
Art. 217	Aspettativa per servizio militare	Pag.	138
Art. 218	Aspettativa per mandato parlamentare	Pag.	138
Art. 219	Aspettative per mandato amministrativo	Pag.	139
Art. 220	Aspettativa per motivi di famiglia	Pag.	139

Capo XXVII – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 221	Nucleo di valutazione e controllo di gestione	Pag.	140
Art. 222	Composizione del nucleo di valutazione	Pag.	140

Art. 223	Poteri del nucleo di valutazione	Pag.	140
----------	----------------------------------	------	-----

Capo XXVIII - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 224	Disciplina delle sanzioni e ufficio dei procedimenti disciplinari	Pag.	141
Art. 225	Le sanzioni disciplinari	Pag.	143
Art. 226	Ufficio dei procedimenti disciplinari	Pag.	143

Capo XXIX - NORME SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 227	Rapporto disciplinare	Pag.	143
Art. 228	Omissione del rapporto disciplinare	Pag.	144
Art. 229	Contestazione degli addebiti	Pag.	144
Art. 230	Rimprovero verbale - Competenza	Pag.	145
Art. 231	Censura - Competenza	Pag.	145
Art. 232	Altre sanzioni disciplinari - Competenza	Pag.	145
Art. 233	Accesso agli atti istruttori	Pag.	145
Art. 234	Conclusione del procedimento	Pag.	146
Art. 235	Irrogazione della sanzione disciplinare	Pag.	146
Art. 236	Cessazione degli effetti della sanzione disciplinare	Pag.	146
Art. 237	Altre responsabilità oltre la sanzione disciplinare	Pag.	146
Art. 238	Sanzione concordata	Pag.	146
Art. 239	Impugnativa dinanzi al Collegio arbitrale	Pag.	147
Art. 240	Composizione del Collegio arbitrale	Pag.	147
Art. 241	Modalità di scelta dei rappresentanti dell'Amministrazione a far parte del Collegio arbitrale	Pag.	148
Art. 242	Modalità di scelta dei rappresentanti dei dipendenti a far parte del Collegio arbitrale	Pag.	148
Art. 243	Costituzione del Collegio arbitrale annuale	Pag.	148
Art. 244	Scelta dei Presidenti del Collegio arbitrale	Pag.	149
Art. 245	Incompatibilità dei componenti del Collegio arbitrale	Pag.	150
Art. 246	Adempimenti del Collegio Arbitrale	Pag.	150
Art. 247	Diritto di difesa dell'incolpato	Pag.	152

Art. 248	Termine per emettere la decisione	Pag.	152
Art. 249	Irrogazione di sanzioni disciplinari decise dal Collegio arbitrale	Pag.	153
Art. 250	Ricorso avverso l'irrogazione delle sanzioni	Pag.	153
Art. 251	Impugnazione delle sanzioni disciplinari	Pag.	153
Art. 252	Estinzione del procedimento disciplinare e divieto di rinnovo	Pag.	154

Capo XXX - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 253	Codice Disciplinare – Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari	Pag.	154
Art. 254	Dal rimprovero verbale alla multa pari a quattro ore di retribuzione	Pag.	155
Art. 255	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a giorni 10	Pag.	156
Art. 256	Licenziamento con preavviso	Pag.	157
Art. 257	Licenziamento senza preavviso	Pag.	158
Art. 258	Procedimento disciplinare connesso a procedimento penale	Pag.	158
Art. 259	Pubblicità del codice disciplinare	Pag.	159
Art. 260	Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare	Pag.	159
Art. 261	Sospensione cautelare in caso di procedimento penale	Pag.	160
Art. 262	Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione	Pag.	161
Art. 263	Reintegrazione del dipendente prosciolto in sede di revisione del procedimento disciplinare	Pag.	161
Art. 264	Premorienza del dipendente alla sentenza di assoluzione in sede di revisione	Pag.	161
Art. 265	Revoca della sospensione	Pag.	162
Art. 266	Revoca di diritto della sospensione	Pag.	162
Art. 267	Riapertura del procedimento disciplinare	Pag.	162

Capo XXXI - ALTRE CAUSE DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 268	Casi di cessazione	Pag.	163
----------	--------------------	------	-----

Capo XXXII - DIMISSIONI VOLONTARIE COLLOCAMENTO A RIPOSO

Art. 269	Dimissioni volontarie	Pag.	163
Art. 270	Collocamento a riposo	Pag.	164
Art. 271	Risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso	Pag.	164
Art. 272	Risoluzione del rapporto di lavoro per motivi di malattia	Pag.	165

Capo XXXIII - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Art. 273	Riammissione	Pag.	165
Art. 274	Assenso delle organizzazioni sindacali	Pag.	166

Capo XXXIV - TITOLI DI STUDIO E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI DI ORGANICO

Art. 275	Titoli di studio e prove di esame	Pag.	166
-----------------	-----------------------------------	-------------	-----

Capo XXXV - CONTROVERSIE RELATIVE AL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 276	Giudice del lavoro	Pag.	167
Art. 277	Provvedimenti del Giudice del lavoro	Pag.	167
Art. 278	Controversie per comportamenti antisindacali e in materia di contrattazione decentrata	Pag.	167
Art. 279	Tentativo obbligatorio di conciliazione	Pag.	168
Art. 280	Richiesta del tentativo di conciliazione	Pag.	168
Art. 281	Mancato raggiungimento dell'accordo	Pag.	169
Art. 282	Giudice amministrativo in via esclusiva	Pag.	169
Art. 283	Arbitrato previsto da contratti collettivi	Pag.	170

Capo XXXIV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 284	Norma finale	Pag.	170
Art. 285	Entrata in vigore del presente Regolamento	Pag.	171

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Capo I - Principi informativi generali

Art. 1

Contenuto del regolamento

Il presente regolamento è adottato in esecuzione del 1° comma dell'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come sostituito dall'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dagli articoli 2, 3, 4 e 5 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80.

Esso definisce e disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità

Il piano di ridefinizione degli uffici e della pianta organica disciplina l'organizzazione strutturale dell'apparato burocratico del Comune, le figure professionali addette agli uffici e ai servizi.

Art. 2

Principi organizzativi

Il Comune persegue il soddisfacimento delle esigenze sociali dei cittadini, nell'ambito delle attività che gli competono, avvalendosi di strumenti organizzativi modulati secondo criteri che garantiscano il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, e secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività; di ampia flessibilità ed efficienza che assicurino l'adeguamento delle strutture e della gestione a nuove finalità ed a nuovi obiettivi dell'ente, nonché di armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi della U.E..

Il principio di responsabilità degli apicali e del personale è assicurato dalla organizzazione gerarchica degli uffici e dei servizi del comune, nonché dall'applicazione di un permanente processo di coinvolgimento e di partecipazione di ogni singolo dipendente

per consentirgli una piena conoscenza del funzionamento della struttura e del suo ruolo, e l'apporto della competenza ed esperienza alla definizione e razionalizzazione dei metodi e tecniche di lavoro.

Capo II - Il sistema organizzativo

Art. 3

Strutture organizzative

La struttura organizzativa del comune è ordinata in "settori", che costituiscono organismi fondamentali di massima dimensione in quanto centri di responsabilità operativa in area di intervento corrispondente a problemi omogenei e di ricomposizione di tutte le competenze funzionali necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo assegnato.

Art. 4

Gruppo di lavoro

In occasione di censimenti e in ogni altro caso in cui sia possibile definire incarichi di carattere temporaneo o, comunque, non affidati alla organizzazione esistente, il cui piano operativo preveda l'espletamento di più attività diversificate, ma interdipendenti, si procederà alla costituzione di gruppi di lavoro intra ed intersettoriali.

Gli apporti professionali necessari a tali apposite unità verranno forniti dai settori interessati per tutto il tempo necessario all'attivazione dei progetti e dei programmi che realizzano gli obiettivi dell'amministrazione.

Art. 5

Conferenza di Settore

Stante l'esigua consistenza organica nel comune non viene istituita alcuna conferenza di settore.

*Art. 6**Conferenza dei responsabili di Settore*

Il Segretario Comunale, ove manchi il Direttore Generale, convoca e presiede la conferenza dei responsabili apicali di Settore ogni qualvolta ritiene opportuno discutere problemi organizzativi, funzionali, operativi che comunque interessano l'intera struttura organizzativa e gestionale del Comune.

Capo III - Criteri organizzativi dell'azione amministrativa*Art. 7**Principi generali organizzativi e sulla gestione dei servizi*

Il Comune impronta la propria azione amministrativa e organizza i propri servizi nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità.

L'azione amministrativa è ispirata:

- ad accrescere l'efficienza dell'Amministrazione in relazione a quella dell'U.E.;
- a razionalizzare il costo del lavoro allo scopo di raggiungere una riduzione programmata delle spese di personale;
- a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità e applicando condizioni uniformi a quelle del lavoro privato.

In particolare il Comune cura:

- che siano soddisfatte nei limiti consentiti dalla legge e dalle proprie risorse finanziarie tutte le istanze provenienti dalla popolazione del territorio comunale principalmente nei settori della sicurezza sociale, dell'assetto e utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico fatto salvo quanto di competenza di altri soggetti indicati da leggi statali o regionali. L'Amministrazione facilita le iniziative dei cittadini rendendo noto con avvisi e/o con altri mezzi di pubblicità le modalità per lo svolgimento del relativo esercizio;

- che nessun trattamento di priorità che non sia previsto da leggi e/o da regolamenti e tanto meno di favore sarà applicato nella trattazione delle pratiche o nell'esame delle istanze pervenute dai cittadini;
- che sia data piena attuazione ai regolamenti previsti dalla legge n.241 del 1990 onde assicurare ai cittadini l'effettivo esercizio del diritto di partecipazione al procedimento amministrativo, del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto all'informazione.

Per quest'ultimo istituto l'Amministrazione istituirà l'ufficio di cui al successivo art.8;

- che i criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di pubblicità dell'azione amministrativa siano sottoposti a verifica da parte dei consiglieri comunali e dei cittadini che con istanze, interpellanze, interrogazioni o petizioni, presentate nelle diverse sedi istituzionali, possono chiedere informazioni e chiarimenti su determinati affari amministrativi. Al riguardo l'Amministrazione risponde nei modi e termini previsti dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
- che al personale dipendente venga assicurato l'arricchimento della professionalità mediante partecipazione a corsi di formazione o di aggiornamento indetti dal Comune o da altri enti.

Per la scelta del personale da far partecipare ai corsi si terrà conto dell'interesse specifico diretto del dipendente alla materia che viene trattata in funzione di compiti d'ufficio.

In nessun caso viene autorizzata la partecipazione di dipendenti ai corsi di formazione o di aggiornamento se manca il suddetto interesse.

Ciascun dipendente che partecipa ai corsi di formazione o di aggiornamento è tenuto a rendere per iscritto al Segretario Comunale una breve relazione sulle tematiche trattate.

Art. 8

Ufficio relazioni con il pubblico

Al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 Agosto 1990, n°241, l'Amministrazione assicura mediante apposito ufficio per le relazioni con il pubblico:

- a) il servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della suddetta legge 241/1990;
- b) l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti. Al riguardo, l'ufficio relazioni con il pubblico va collocato, ove possibile, con gli altri uffici comunali a mezzo del sistema informatico.
- c) la ricerca e le analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
- d) a richiesta di parte e nelle ore di apertura al pubblico degli uffici, dispone l'accesso dei cittadini negli uffici per colloqui diretti con i dipendenti cui è assegnata la trattazione delle pratiche di loro interesse;
- e) tiene a disposizione del pubblico per la consultazione tutti i regolamenti del Comune;
- f) svolge ogni altra incombenza inerente al servizio di informazioni e di pubbliche relazioni;
- g) riceve tutte le istanze scritte che i cittadini ritengono di presentare al Comune e ne rilascia ricevuta, salvo che le disposizioni non richiedano il loro invio a mezzo servizio postale.

L'ufficio per le relazioni con il pubblico è assegnato a dipendente almeno di VI qualifica funzionale con idonea qualificazione professionale e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico.

Altro dipendente del Comune, possibilmente di qualifica apicale:

- svolge compiti di segretario particolare del Sindaco dal quale riceve istruzioni e ordini riguardanti la propria attività rappresentativa: in particolare cura la corrispondenza personale del Sindaco;
- cura e organizza manifestazioni pubbliche e cerimonie per conto del Comune e gestisce l'uso del gonfalone;
- intrattiene qualsiasi autorità o personaggi del mondo della cultura, dell'arte, della scienza, della politica, ecc. in visita presso il Comune finché il Sindaco o altre autorità rappresentative del Comune non si rendano disponibili a riceverli;
- custodisce il protocollo particolare del Sindaco e la corrispondenza ivi annotata.

Art. 9***Uffici e dotazione organica del Comune***

La Giunta comunale nel piano di ridefinizione degli uffici e della dotazione organica di cui all'art.31 del decreto legislativo n.29 del 1993, e successive modificazioni, individuerà le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi e, previa consultazione alle rappresentanze sindacali nelle forme e nei termini di partecipazione che saranno indicati nella contrattazione collettiva, definirà la dotazione organica secondo i criteri indicati nel precedente art. 2 e in funzione:

- dell'accrescimento dell'efficienza, economicità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
- della razionalizzazione del costo di lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli stabiliti da leggi dello Stato o dai contratti collettivi con propensione alla riduzione programmata;
- della realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane curando la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità e applicando condizioni uniformi a quella del lavoro privato.

Nella definizione degli uffici e della dotazione organica la Giunta curerà la ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di valutazione del personale strettamente connessi alla programmazione finanziaria e strategica del Comune.

Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche l'Amministrazione procede periodicamente e comunque a scadenza triennale mediante deliberazione di Giunta, previa consultazione sindacale.

Art. 10***Organizzazione degli Uffici e della pianta organica***

L'organizzazione degli Uffici e della pianta organica, conformemente al dettato statutario, troverà attuazione col piano di ridefinizione di cui al precedente art. 9.

Essa si ispirerà ai seguenti criteri:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività per il perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità;
- collegamento delle attività degli uffici attraverso comunicazione interna e sistemi informatici e statistici pubblici;
- trasparenza ed imparzialità attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione a un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze con l'utenza.

L'orario di servizio e di lavoro degli uffici comunali, nel rispetto delle disposizioni di legge e/o contrattuali, viene coordinato dal Segretario Comunale.

E' fatta salva la competenza del Sindaco di cui all'art. 36 della legge 8.6.90, n.142.

Art. 11

Il rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro è individuato ed è regolato contrattualmente. Esso è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni di legge che possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi. Il contratto individuale deve conformarsi ai principi dell'art. 49, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, per cui il trattamento economico da assicurare al dipendente è quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Eventuali incrementi retribuiti stabiliti da leggi, regolamenti o atti amministrativi cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo del contratto collettivo.

*Art. 12****Organi competenti ad adottare provvedimenti riguardanti il personale***

Spetta alla Giunta comunale deliberare le norme sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché, piante organiche e le relative variazioni.

Capo IV - Gestione delle risorse umane e pari-opportunità*Art. 13****Comitato per la pari-opportunità***

L'Amministrazione comunale assicura la pari-opportunità ai propri dipendenti sotto il profilo della tutela, della dignità della persona e della efficienza conseguita attraverso la più efficace e sensibile valorizzazione di tutte le risorse umane.

A tal fine l'Amministrazione assicura:

- la promozione e lo svolgimento di indagini e ricerche sugli aspetti più rilevanti della condizione femminile all'interno degli uffici del Comune;
- la raccolta e diffusione dei risultati delle indagini e ricerche di cui al punto precedente di ogni altra documentazione prodotta in merito, anche attraverso l'organizzazione di incontri, convegni, seminari, pubblicazioni;
- l'assunzione di iniziative tese a qualificare-riqualificare la presenza femminile nei lavori del Comune, con particolare riferimento a quelle attività lavorative e professionali nelle quali la presenza femminile è più carente;
- l'espressione di pareri obbligatori ma non vincolanti da parte del Comitato di pari opportunità di cui ai commi successivi sugli atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale che abbiano rilevanza diretta o indiretta sulla condizione femminile;
- ogni altra azione utile al conseguimento delle finalità di cui al comma 1.

L'Amministrazione inoltre assicura pari dignità di uomini e donne per l'accesso al lavoro e sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'amministrazione stessa.

Per i fini suddetti è costituito un Comitato per la pari-opportunità con almeno il 50% rappresentato da donne con il ruolo di riflessione, propositivo e consultivo.

Il Comitato per la pari-opportunità si compone da un numero di dipendenti, preferibilmente preposti alla gestione del personale, pari al numero dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali più rappresentative sul piano nazionale ed è presieduto dal Sindaco o da Assessore da lui delegato.

Il Comitato elegge nel suo seno il Vice Presidente.

I dipendenti che compongono il comitato sono segnalati al Sindaco dalle stesse OO.SS. entro dieci giorni dalla richiesta e durano in carica fino alla scadenza del Consiglio comunale, esercitando le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo.

Il Sindaco neo eletto deve promuovere le procedure per il rinnovo del comitato entro 45 giorni dal suo insediamento.

I componenti del Comitato possono essere confermati per una sola volta.

Le consigliere comunali possono partecipare ai lavori del Comitato con voto consultivo.

Il Comitato è costituito con decreto del Sindaco. Segretario del Comitato è un dipendente del Comune designato dal Sindaco.

Il Presidente:

- convoca e presiede le riunioni del Comitato;
- predispone l'ordine del giorno delle riunioni e le relative proposte da sottoporre all'esame del Comitato;
- promuove l'attuazione delle iniziative approvate dal Comitato;
- propone alla Giunta Comunale l'adozione di provvedimenti di spesa relativi all'attività del Comitato, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Il Vice Presidente coadiuva il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Il Comitato si riunisce di norma nei locali del Comune, almeno una volta al mese, su iniziativa del Presidente o qualora lo richieda un terzo dei componenti.

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza di almeno la metà dei componenti.

Il Comitato deve esprimere i pareri richiesti entro 30 giorni dalla richiesta; decorso tale termine, il parere si intende reso in senso favorevole.

Il Comitato ha un regolamento interno che ne disciplina il funzionamento; esso è obbligato a trasmettere ogni anno al dipartimento della funzione pubblica - Ufficio per la condizione femminile - almeno una relazione sull'attività svolta.

Art. 14

Compiti e funzioni del Comitato per le pari-opportunità

Al Comitato per le pari-opportunità oltre all'attività di cui al precedente art. 13 incombe l'obbligo di svolgere costantemente una sensibile e attenta individuazione di azioni in favore del personale al duplice scopo di migliorare la qualità della vita nell'ambiente di lavoro e di valorizzare le capacità di tutte le persone, coinvolgendole nel processo di trasformazione del modello organizzativo dell'Amministrazione.

In particolare il Comitato:

- metterà a fuoco i problemi concreti inerenti le tematiche delle pari-opportunità;
- formulerà proposte e assicurerà una continua collaborazione all'Amministrazione, ai fini della flessibile gestione delle risorse umane;
- formulerà proposte per l'adozione di programmi di miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro.

Per la elaborazione delle proposte di cui innanzi, con particolare riguardo alla prevenzione, il Comitato può avvalersi della consulenza e del supporto delle strutture e dei presidi sanitari.

Vigilerà negli ambienti di lavoro per l'osservanza dei provvedimenti e disposizioni che vengono emanati dall'Amm.ne o dallo Stato.

Art. 15

Applicazione delle direttive della Comunità Europea

Oltre agli interventi straordinari che saranno emanati per l'attuazione delle disposizioni della Comunità Europea, il Comitato avrà cura di assumere iniziative tendenti a ottenere un riequilibrio della presenza femminile nei centri decisionali e a migliorare la gestione delle responsabilità familiari.

Tali iniziative si sostanziano, d'intesa con l'Amministrazione, in incontri con le parti sociali per individuare nuove forme di organizzazione dei servizi sociali tenendo conto di quanto contenuto al riguardo nelle direttive della Comunità Europea.

Art. 16

Procedura disciplinante l'istituto della pari opportunità

A mente dell'art. 28, comma 3 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333, la delegazione trattante è investita della negoziazione per concordare le misure da applicare nell'ambito del Comune per favorire la concreta attuazione delle pari opportunità in tutti i campi indicati dalla suddetta norma.

La Giunta Comunale recepirà tali accordi mediante atto deliberativo che in copia trasmetterà alle OO.SS. aziendali e affiggerà all'Albo pretorio per almeno trenta giorni dopo che sarà divenuto esecutivo.

Art. 17

Contenuti della negoziazione per la concreta attuazione delle pari opportunità.

Per la concreta attuazione delle pari opportunità è investita la delegazione trattante.

Sulla base delle proposte avanzate dal Comitato per le pari opportunità di cui al precedente art.13, la delegazione trattante stabilirà modalità e tempi affinché a tali proposte venga data attuazione, nonché modalità, tempi e organi per le verifiche.

La delegazione trattante può anche assumere proprie iniziative sulle pari-opportunità, dandone preventiva informazione al Comitato indicato all'art.13 il quale ha facoltà di avanzare osservazioni o suggerimenti di cui la delegazione trattante può tener conto sulle relative decisioni.

Art. 18***Formazione e aggiornamento del personale***

L'Amministrazione cura la formazione e l'aggiornamento del personale mediante l'organizzazione o la partecipazione a specifici corsi, secondo i criteri stabiliti all'art.7.

L'Amministrazione provvede annualmente a stanziare in bilancio apposito fondo per dare corretta attuazione al disposto del comma precedente.

Capo V - Dei servizi e del personale**Art. 19*****Separazione dei poteri politici dai poteri gestionali***

Al fine di dare concreta applicazione ai principi di separazione dei poteri politici da quelli gestionali di cui alle leggi 8.6.1990, n.142 e successive modificazioni ed integrazioni, 7.8.1990, n.241, e successive modificazioni ed integrazioni, e al decreto legislativo 3.2.1993, n.29, e successive modificazioni e integrazioni, si stabiliscono come dai successivi articoli, le competenze degli organi elettivi e quelle degli organi burocratici.

Art. 20***Organi del potere politico***

Sono organi del potere politico il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco.

Art. 21***Organi del potere gestionale***

Sono organi del potere gestionale il Segretario Comunale e gli apicali dei Settori. E' in facoltà del Sindaco individuare, con motivato provvedimento, ulteriori responsabili di servizi nell'ambito dei dipendenti del Comune per l'affidamento di attività gestionali, prescindendo dalla loro qualifica funzionale e in deroga ad ogni diversa disposizione.

Art. 22***Provvedimenti degli organi del potere gestionale***

Gli atti provvedimenti degli organi individuali non elettivi ha la forma di "atto di determinazione".

L'atto di determinazione viene assunto dai responsabili apicali dei settori competenti.

L'atto di determinazione che comporta impegno di spesa è trasmesso al responsabile del servizio finanziario, individuabile nel responsabile del Settore contabile, ed è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Gli atti di determinazione sono raccolti in apposito registro generale annuale.

Tutti gli atti di determinazione hanno due numeri: uno del responsabile del Settore che li ha adottati e uno del registro generale di cui al comma precedente.

Gli originali degli atti di determinazione sono raccolti secondo la numerazione del registro generale e custoditi nell'archivio al quale devono essere trasmessi immediatamente dai responsabili apicali dei Settori che li hanno adottati.

Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale continuano ad avere numerazione e raccolte separate.

Art. 23***Attività e atti rientranti nella competenza del Consiglio Comunale***

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Il Consiglio delibera con competenza esclusiva nelle materie indicate nell'art.32 della legge 8.6.1990, n.142, e successive modificazioni e integrazioni ed esattamente:

- a) gli statuti dell'ente e delle aziende speciali, i regolamenti;
- b) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani economico-finanziari, i programmi e i progetti di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i conti consuntivi, i piani territoriali e urbanistici, i piani particolareggiati ed i piani di recupero, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;

- le decisioni in materia di atti normativi (statuto, regolamenti, disciplinari, ecc.) e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo e applicativo;
 - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - gli altri atti indicati dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80.
- c) i criteri generali per l'elaborazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi da approvarsi dalla Giunta;
- d) le convenzioni tra i comuni e quelle tra comuni e provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;
- e) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
- f) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- g) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- h) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- i) la contrazione dei mutui che non siano stati già previsti in atti fondamentali e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
- l) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- m) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta o altri funzionari;
- n) la definizione degli indirizzi da osservare da parte del Sindaco per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché la

nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad essa espressamente riservata dalla legge.

Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del comune, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza;

- adotta ogni altro provvedimento espressamente attribuito dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti alla sua competenza.

Art. 24

Attività e atti rientranti nella competenza della Giunta Comunale

La Giunta Comunale:

- compie in via "residuale" gli atti di amministrazione che secondo legge, statuto, di questo o di altri regolamenti non siano di competenza del Consiglio, del Sindaco, del Segretario, o degli "apicali" dei Settori;

In particolare:

- collabora con il Sindaco nell'amministrazione del comune e opera attraverso deliberazioni collegiali;
- collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio;
- riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso;
- adotta i regolamenti sulla organizzazione degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generale stabiliti dal consiglio;
- definisce gli obiettivi di gestione, attraverso il P.E.G., o strumento operativo consimile;
- approva il piano annuale delle assunzioni all'interno del programma triennale del fabbisogno di personale deliberato pure dalla Giunta ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 secondo le scelte generali del Consiglio adottate in sede di programmazione triennale illustrate nella relazione previsionale e programmatica;
- procede nei modi e nei termini indicati all'art. 9 alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica;

- nomina le Commissioni esaminatrici di gara e di concorso e approva i relativi atti;
- eroga contributi in base al regolamento comunale adottato ai sensi dell'art. 12, della legge 7.8.1990, n.241;
- delibera sull'acquisto e sulla alienazione di beni immobili del comune e sulle accettazioni di lasciti e donazioni, ove siano già previsti i atti fondamentali del Consiglio;
- approva in caso d'urgenza variazioni di bilancio, salvo ratifica consiliare;
- predispone lo schema del bilancio di previsione, la relazione programmatica e previsionale e lo schema del bilancio pluriennale e li presenta al Consiglio nei termini stabiliti dal regolamento di contabilità unitamente alla propria relazione e allegati;
- verifica semestralmente la regolare tenuta dello schedario elettorale;
- autorizza gli amministratori e il Segretario a compiere missioni per conto del comune;
- autorizza il Segretario a compiere lavoro straordinario;
- adotta provvedimenti di mobilità intersettoriale;
- decide su liti attive e passive che interessano il Comune;
- adempie ad ogni altra incombenza demandata dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Art. 25

Attività e atti rientranti nella competenza del Sindaco

Il Sindaco:

- presta davanti al Consiglio, nella seduta d'insediamento, il giuramento di osservare lealmente la costituzione italiana;
- nomina i componenti della Giunta, tra cui un vice Sindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali del governo;
- può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio;
- è organo responsabile dell'amministrazione del Comune;
- rappresenta il Comune;

- convoca e presiede la Giunta e il Consiglio;
- sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti;
- nomina il Segretario comunale, scegliendolo tra gli iscritti all'albo nazionale articolato in sezioni regionali;
- revoca il Segretario comunale con provvedimento motivato, previa deliberazione di Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio;
- nomina i responsabili degli uffici e dei servizi con provvedimento motivato che tenga conto:
 - a) della corrispondenza della qualifica funzionale del posto da coprire con quella posseduta. L'attribuzione dell'incarico di direzione di struttura organizzativa, di ufficio o di servizio può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi;
 - b) del titolo professionale;
 - c) del titolo di studio richiesto dal posto secondo le norme di legge o regolamentari in vigore;
- approva le variazioni organiche già determinate e la relativa distribuzione tra le strutture in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria;
- conferisce le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale, ove non sia stato nominato un esterno al Comune;
- provvede ai sensi dell'art.36 - comma 9 - della legge 142/1990 al coordinamento degli orari degli esercizi commerciali e di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche;
- conferisce funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta a dipendenti comunali o delle società o cooperative di gestione dei parcheggi limitatamente alle aree oggetto della concessione;
- attende a tutte le funzioni stabilite o delegate da leggi dello Stato. In particolare, quale "Ufficiale di Governo" provvede:
 - a) alla tenuta dei registri di Stato Civile e di popolazione e adempimenti demandatigli dalla legge in materia elettorale, di leva militare e di statistica;

- b) alla emanazione degli atti che sono attribuiti dalla legge e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
- c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria delle funzioni affidatigli dalla legge;
- d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto e a quanto di competenza in materia di protezione civile;
- e) ad emettere ordinanze contingibili e urgenti nelle materie stabilite dalla legge.

Art. 26

Attività e atti rientranti nella competenza del Segretario Comunale

1. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e la sua nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Tuttavia, il Segretario continua a esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre i centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato. Per il Segretario in ogni caso trova applicazione la normativa indicata nei commi 68 e seguenti dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n.127.

2. Il Segretario:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili apicali dei Settori ai quali è gerarchicamente sovraordinato e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 51-bis, della legge 8/6/1990, n. 142, sia stato nominato il direttore generale in associazione con altri comuni;
- svolge funzioni di direttore generale se gli vengono conferite dal Sindaco, nel caso in cui non sia stata stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina dello stesso direttore generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- partecipa, se richiesto, alle riunioni delle Commissioni Consiliari per delucidare sotto l'aspetto giuridico-amministrativo sugli argomenti in discussione;
- coordina l'attività tra gli organi politici e i responsabile delle strutture interne;
- roga, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione comunale tutti i contratti nei quali è parte il Comune e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- provvede alla registrazione, trascrizione e comunicazione, nei casi previsti dalla legge, degli atti rogati e tiene lo speciale repertorio;
- propone i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi;
- acquisisce il deposito delle mozioni di sfiducia al Sindaco e/o alla Giunta e delle dimissioni del Sindaco e degli Assessori;
- studia i problemi di organizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro con formulazione di progetti o adozione di disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economia di gestione, con riferimento anche al rapporto costi/benefici;
- verifica periodicamente i risultati conseguiti, con particolare riguardo ai costi/benefici dei sistemi informativi eventualmente autorizzati;
- cura il rapporto con gli altri enti per l'eventuale raccordo fra i diversi sistemi informativi;
- presiede, dietro incarico del Sindaco, le commissioni di gare e di concorso in caso di posti vacanti degli apicali dei rispettivi settori o in caso di assenza o impedimento dei titolari;
- svolge le funzioni di "apicale" nei casi previsti dall'art. 28, punto 7).
- provvede ad ogni altro adempimento previsto dalle leggi dello Stato, dallo statuto e dai regolamenti, oltre alle suddette funzioni esercita anche quelle che gli possono essere conferite da regolamenti comunali o dal Sindaco.

E' istituito l' "Art. 26-bis

Il Vice Segretario Comunale

Il Comune ha un Vice Segretario.

Il Vice Segretario Comunale coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce in casi di vacanza, assenza o impedimento.

Egli è il responsabile del Settore I – Affari Generali e Istituzionali.

Art. 27

Funzioni e attribuzioni degli apicali di Settore

1 - Ai responsabili di Settore spetta l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

2 - L'esercizio della funzione apicale, intesa ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della legalità, è caratterizzata da:

- preparazione culturale e professionale, tale da garantire, più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;
- piena autonomia nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate, e nel controllo delle stesse;
- diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

Sono attribuiti agli apicali di Settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio.

3 - In particolare, agli apicali di Settore competono, nell'esercizio della funzione di cui al precedente comma:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi comprese l'adozione e la pubblicazione dei relativi bandi;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g-bis) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- h) l'attuazione dei programmi stabiliti e loro assegnati dall'amministrazione, dei quali stendono un piano di azione per la traduzione in termini operativi degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo. Tali piani tracciano il programma dell'attività annuale soggetta a valutazione;
- i) la collaborazione, nell'ambito delle loro attribuzioni con la Giunta nella determinazione delle iniziative da intraprendere; a tal fine sottopongono alla Giunta le valutazioni in ordine ai prevedibili tempi di realizzazione, nonché in merito ai mezzi necessari ed alle risorse eventualmente acquisibili con le iniziative stesse;
- l) l'esercizio dei poteri di spesa nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate alla struttura distintamente finalizzate alla ordinaria gestione dei servizi (spese correnti) e all'investimento (spese in conto capitale);
- m) la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività dell'intera struttura di loro competenza, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali di cui all'art. 45, comma 8 e secondo le modalità di cui all'art.10 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, come modificato dal successivo decreto legislativo 23 dicembre 1993, n.546;
- n) la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività dell'ufficio riferita a ogni singolo dipendente appartenente alla struttura e l'adozione delle iniziative necessarie nei confronti del personale per superare difficoltà o carenze di funzionamento, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
- o) l'attribuzione, per quanto di competenza, di trattamenti economici accessori al personale della struttura, nel rispetto dei contratti collettivi;
- p) l'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990, n.241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'ufficio e la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;

- q) la risposta agli organi di controllo sugli atti di propria competenza e la richiesta di pareri, ove necessari, ad altri uffici interni o esterni all'ente;
- r) la formulazione di proposte al segretario comunale, al coordinatore dell'area funzionale, ove esista, all'assessore al ramo e al Sindaco in ordine anche all'adozione di progetti e di criteri generali di organizzazione degli uffici;
- s) le determinazioni per l'organizzazione degli uffici interni al proprio settore e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;;
- t) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti preposti a uffici di livello inferiore con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi e attività sugli stessi dipendenti di indirizzo, coordinamento e vigilanza;
- u) l'adeguamento dell'orario di lavoro del personale nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, in funzione all'orario di servizio, nell'osservanza di quanto stabilito dal Sindaco ai sensi dell'art. 36 della legge 142/1990 e con vigilanza per il relativo puntuale rispetto;
- v) la partecipazione a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente;
- z) gli atti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Per le modalità di attuazione di compiti sopra indicati si fa rinvio alle norme del presente regolamento disciplinanti le singole materie: del regolamento di contabilità; del regolamento in materia di procedimento amministrativo e del regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

La Giunta in attesa di apposita definizione contrattuale, può assegnare ai responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. 21 un'indennità di funzione, nell'ambito delle complessive disponibilità del bilancio.

Per i responsabili di uffici e servizi che eventualmente svolgono le proprie funzioni amministrative anche presso altri Comuni per atto di convenzione stipulata fra gli stessi, la Giunta d'intesa con le altre amministrazioni interessate, può stabilire, un'indennità di funzione da ripartire fra i medesimi enti convenzionati.

Art. 28

Atti degli apicali di Settore

1. Le competenze descritte nel precedente art.27, caratterizzano tutti i livelli funzionali in rapporto alle strutture nelle quali il ruolo apicale si esplica.
2. Le competenze stesse si riferiscono, nell'ambito del vigente sistema organizzativo agli apicali per atti rientranti nelle attribuzioni proprie del Settore affidato alla loro direzione.
3. Gli atti rispetto ai quali è necessario l'intervento di più settori, sono adottati dal responsabile apicale di settore che adotta il provvedimento finale.

4. Sono comunque fatte salve le competenze assegnate a specifiche posizioni apicali da norme di legge, di regolamento, o da disposizioni dell'ente.
5. I provvedimenti degli apicali che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Gli apicali di settore, avvalendosi di tutto il personale addetto alla struttura, sono comunque responsabili della conduzione complessiva dei compiti delle strutture stesse, degli indirizzi organizzativi ed operativi, della programmazione generale dell'attività e della gestione con conseguenti oneri di coordinamento, di verifica e di definizione di ogni utile intervento correttivo.
7. Nei i casi di vacanza del posto di apicale o di breve assenza o impedimento del relativo titolare, il Sindaco, con proprio provvedimento, affida ad internim la responsabilità del settore interessato ad altro apicale, privilegiando le affinità professionali, oppure al Segretario Comunale.
8. In caso di conflitto di competenze tra apicali di settore, o tra apicali di settore e segretario comunale, o tra apicali e assessori, decide la questione il Sindaco.
9. I provvedimenti degli apicali hanno la forma di "atti di determinazione" come precisato nel precedente art.22.

Art. 29

Atti gestionali di competenza degli apicali

- 1 Sono di competenza dei responsabili apicali, ciascuno per la struttura organizzativa cui è preposto, gli atti amministrativi di normale gestione direttamente imputabili all'ente, ivi compresi quelli di rilevanza esterna.
- 2 Sotto questo profilo rientrano nella competenza degli apicali:
 - a) gli atti obbligatori e vincolati che l'Amministrazione è tenuta ad emanare anche se comportano apprezzamenti discrezionali;
 - b) gli atti attuativi dell'indirizzo programmatico stabilito dall'Amministrazione come formalmente delineato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale o dall'Assessore delegato al ramo;

- c) gli atti a contenuto deliberativo provvedimento di mera esecuzione di altri provvedimenti dell'organo collegiale.

Art. 30

Provvedimenti esclusi dagli atti di determinazione

Non formano comunque oggetto di atto di determinazione i provvedimenti afferenti:

- a) l'erogazione di contributi di qualsiasi natura e importi;
- b) la concessione di ogni altro beneficio di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo;
- c) la mobilità intersettoriale del personale;
- d) gli storni di fondi;
- e) liti attive e passive;
- f) il trasferimento di beni mobili e immobili del Comune a qualsiasi titolo;
- g) l'acquisizione alla proprietà del Comune a qualsiasi titolo, di beni immobili;
- h) l'assunzione di spese di rappresentanza;
- i) l'utilizzazione di somme di cui si ha la disponibilità per scopi diversi da quelli autorizzati;
- l) ogni altra iniziativa riservata per legge o per regolamento alla competenza del Consiglio, della Giunta o del Segretario Comunale.

Art. 31

Controllo di legittimità degli atti di determinazione

Gli atti di determinazione adottati dai responsabili apicali non sono sottoposti al controllo di legittimità.

Art. 32

Controllo politico degli atti di determinazione

Gli atti di determinazione adottati dagli apicali possono essere richiesti in copia dal Sindaco o dall'assessore delegato al ramo per l'esercizio del controllo politico-amministrativo.

Art. 33***Pubblicazione degli atti di determinazione***

Gli atti di determinazione adottati dagli apicali sono pubblicati in copia all'albo pretorio dell'ente per quindici giorni consecutivi.

Gli atti di determinazione diversi da quelli indicati nell'art. 28, punto 5, ove non dichiarati immediatamente eseguibili, conseguono la esecutività dopo dieci giorni dall'inizio della suddetta pubblicazione.

L'avvenuta pubblicazione è attestata dallo stesso responsabile apicale che ha adottato l'atto, previa conforme dichiarazione dell'addetto al servizio di pubblicazione degli atti all'albo pretorio.

Art. 34***Responsabilità dei responsabili apicali***

Gli apicali di Settore, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare prevista per tutti i dipendenti pubblici, in generale, e dello stesso ente, in particolare, sono responsabili:

- a) del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti;
- b) dell'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, in modo specifico, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi ai relativi carichi di lavoro;
- c) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione a gli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale all'interno della rispettiva struttura;
- d) della gestione e attuazione degli interventi previsti delle norme contrattuali, in ordine alla concreta applicazione dei singoli istituti incentivanti la produttività finalizzata all'efficienza dei servizi;
- e) dell'accertamento delle entrate e degli impegni delle spese nell'ambito del settore di competenza;
- f) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;

- g) dell'osservanza degli indirizzi dell'azione amministrativa, del perseguimento e raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi del Comune in fatto di qualità, quantità e tempestività, nonché della rigorosa osservanza dei termini e delle norme sui procedimenti previste dalle disposizioni di legge o di regolamento, nonché dalle procedure d'appalto e di concorso. In ogni caso ciascun apicale è responsabile, in solido eventualmente con il personale loro assegnato, dei ritardi che si possono verificare sia nella fase della progettazione delle spese, che in quella dell'esecuzione delle stesse e comunque nello svolgimento di tutte le pratiche d'ufficio da cui possono derivare danni economici all'ente o a terzi;
- h) dell'osservanza delle norme di trasparenza e di pubblicità previste dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e dei regolamenti comunali di esecuzione e, in modo particolare, di quelle che attengono al responsabile del procedimento amministrativo, alla partecipazione allo stesso procedimento e all'accesso ai documenti amministrativi.
- i) di ogni altra disposizione di legge e di regolamento che demanda agli apicali specifiche responsabilità.

Art. 35

Relazione annuale degli apicali

1. Al termine di ogni esercizio il responsabile apicale presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli indirizzi assegnati e l'attività svolta, l'entità e il grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli scarti eventualmente registratisi, e le misure adottate o che si intendono adottare o proporre, per porvi rimedio.
2. L'attività complessiva svolta da ogni apicale è verificata ogni anno dalla Giunta Comunale, con riferimento al risultato dell'attività svolta dagli uffici affidati, al grado di realizzazione dei programmi e progetti, al rendimento sia dell'ufficio che personale dell'apicale, all'orario di servizio prestato, al risultato della gestione tecnica e finanziaria, tenuto conto della relazione di cui al primo comma del presente articolo e delle relazioni trimestrali ed annue redatte dal servizio di controllo interno.
3. L'attività dei responsabili apicali è soggetta al controllo di gestione come stabilito dal regolamento di contabilità.

*Art. 36**Contratto a tempo determinato per personale dirigente di alta specializzazione o funzionario dell'area direttiva e per gli apicali dei settori tecnico e contabile*

Previo atto motivato della Giunta e in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, l'apicale del Settore al quale è attribuita la gestione del personale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato con figure professionali dirigenziali, di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva.

Tali contratti non possono superare complessivamente il 5 % della dotazione organica del Comune, arrotondato per eccesso.

I requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire sono gli stessi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro in vigore per il comparto Regioni - enti locali.

Per la scelta della figura professionale da assumere con contratto a tempo determinato il Sindaco dà notizia a mezzo stampa di larga diffusione almeno provinciale e con avviso affisso all'albo pretorio del Comune per la durata di giorni 15 della facoltà di avanzare domanda di assunzione in carta semplice, correlata da curriculum documentato.

Fra tutti coloro che hanno presentato domanda e sulla base del curriculum la Giunta individua il soggetto più idoneo allo scopo e invita il responsabile apicale di cui al comma primo a stipulare con lui il contratto di lavoro.

Il trattamento economico assegnato al suddetto personale assunto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e decentrati per gli enti locali.

La Giunta, con l'atto deliberativo di cui al primo comma, può stabilire motivatamente la corresponsione di una indennità integrativa ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta, anche in considerazione della durata temporanea del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Tuttavia il trattamento economico e l'eventuale indennità integrativa ad personam vanno determinati in stretta correlazione con le disponibilità del bilancio del comune e non sono imputati al costo contrattuale e del personale.

Il contratto di lavoro a tempo determinato indicato nel presente articolo può essere stipulato se il Comune trovasi in situazione finanziaria "sane". Nel caso, invece, che il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui

all'art. 45 del D.Lgs. 30/12/1992, n. 504, e successive modificazioni, lo stesso contratto si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza.

Il contratto di riassunzione resta a tempo determinato e non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Con la stessa procedura di cui ai commi primo, terzo, quarto e quinto del presente articolo l'Amministrazione, per i posti di apicale dei settori tecnico e contabile, ritenuti di alta specializzazione, può assumere personale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 51, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142 in aggiunta all'aliquota del 5 % indicata nel secondo comma.

Per esigenze straordinarie alle quali l'Amministrazione non può fare fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, previa determinazione da parte della Giunta della durata, luogo, progetto e compenso della collaborazione. Rientrano in questa ipotesi gli incarichi professionali e di consulenza.

Art. 37

Uffici di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

Il Sindaco, la Giunta e i singoli Assessori, compatibilmente con la disponibilità di personale in servizio, e per i fini di cui all'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127, possono avere costituiti uffici alle proprie dipendenze. In mancanza di personale possono essere assunti collaboratori esterni con contratto a tempo determinato purché però il comune non sia stato dichiarato dissestato o non versi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del d.lgs. 30.12.1992, n. 504, e successive modificazioni.

*Art. 38**Organizzazione strutturale del Comune*

La struttura organica del Comune è organizzata secondo i criteri indicati nell'art. 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n°29, come modificato dall'art. 2 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80.

Nel piano di ridefinizione degli Uffici e della dotazione organica elaborato ai sensi dell'art.31 del decreto legislativo 29 del 1993, e successive modificazioni, sono dettagliatamente esplicitati ed applicati i criteri di cui al precedente comma.

*Art. 39**Verifica dei carichi di lavoro*

Salvo diversa disposizione legislativa, il Comune procederà alla rilevazione dei carichi funzionali di lavoro per tutti i fini stabiliti dalla legge o da altra fonte normativa.

Capo VI - Disciplina della dotazione organica*Art. 40**Organico del Comune*

L'organico del Comune è costituito dalla somma dei posti previsti dalla dotazione organica per ciascuna qualifica funzionale.

Il ruolo ed i profili professionali sono quelli risultanti dal piano di ridefinizione degli uffici e della dotazione organica.

*Art. 41**Limiti della dotazione organica*

Il complessivo dei posti della pianta organica non deve superare di norma il rapporto dipendenti/abitanti indicato nell'art. **110** del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, con il riferimento alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente all'adozione del provvedimento di modifica della pianta organica.

anche a carattere periodico, oppure a esigenze stagionali estive, l'amministrazione può procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato nei limiti indicati nell'art. 16 del C.C.N.L..

Per le assunzioni temporanee di cui al precedente comma si procederà a prove selettive nei modi indicati nell'art. 76.

Art. 47

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge di regolamenti e del C.C.N.L..

Art. 48

Mansioni

I dipendenti del Comune sono adibiti alle mansioni secondo al declaratoria di qualifica per le quali è stato assunto o considerate equivalenti ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore acquisita per sviluppo professionale o per concorso a prova selettiva, oppure a quella corrispondente alla qualifica inferiore acquisita a seguito di mutamenti delle stesse mansioni per inidoneità fisica.

Il responsabile di ciascun settore adotta le misure che ritiene più opportune per la utilizzazione del personale alle proprie dipendenze.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarico di responsabile di ufficio o di servizio.

*Art. 49**Assegnazioni di pratiche particolari*

Il Segretario a suo insindacabile giudizio, può assegnare a singoli Settori o a singoli dipendenti lo svolgimento di particolari pratiche che non rientrino fra le attribuzioni previste per ciascun Settore.

*Art. 50**Attribuzione temporanea di mansioni superiori*

Per lo svolgimento di mansioni superiori s'intende l'attribuzione formale in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti di dette mansioni.

Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

- a) nel caso di vacanze di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state attivate le procedure per la copertura dei posti vacanti entro il termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni superiori;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne quello di ferie.

Al dipendente formalmente incaricato va corrisposto il trattamento economico corrispondente alla differenza tra lo stipendio base previsto per il posto dell'incarico e il posto occupato e per tutto il periodo di espletamento delle mansioni superiori.

L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

L'assegnazione delle mansioni superiori è disposta con provvedimento motivato, dal responsabile di settore; in assenza, impedimento o in mancanza di questi, dal Segretario Comunale.

Al di fuori dei due casi indicati nelle lettere a) e b) del secondo comma l'assegnazione di funzioni superiori è nulla e al dipendente interessato viene soltanto corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il responsabile di settore o il

Segretario Comunale che con dolo o colpa grave ha disposto l'assegnazione o che non ha impedito lo svolgimento di funzioni superiori risponde personalmente del maggiore onere conseguente.

Fino alla data di entrata in vigore della nuova disciplina degli ordini professionali prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza comporta il diritto a differenza retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del dipendente.

Capo VII - Mobilità

Art. 51

Mobilità interna

La mobilità del personale intersettoriale del Comune è disposta dalla Giunta secondo i criteri generali stabiliti dal Regolamento. Di ogni singolo provvedimento viene data informazione alle OO.SS. aziendali.

Art. 52

I trasferimenti interni

I trasferimenti intersettoriali del personale devono corrispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere finalizzati al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) maggiore razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) migliore utilizzazione del personale in rapporto alla specifica capacità e specializzazione, in relazione al piano di riorganizzazione degli uffici e della dotazione organica o a nuove esigenze funzionali emergenti in altri settori o campi di attività non altrimenti ovviabili, ovvero per la realizzazione di programmi o progetti stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 53***Criteri di valutazione delle domande per i trasferimenti interni***

I trasferimenti del personale sono consentiti nell'ambito della medesima qualifica funzionale e profili professionali o per mansioni considerate equivalenti a quelle proprie.

In presenza di più richieste concomitanti si provvederà a redigere apposita graduatoria di merito.

La Giunta, ancor prima di approvare il piano annuale di assunzioni porterà a conoscenza dei dipendenti, mediante avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio per il periodo di quindici giorni consecutivi, l'elenco dei posti vacanti da coprire distinti per profilo professionale.

I dipendenti interessati alla mobilità ed aventi titolo, inoltreranno istanza di trasferimento, in carta semplice, entro quindici giorni successivi a quello di scadenza del termine di pubblicazione.

Nel caso che, per un medesimo profilo professionale, si produrranno più richieste, si provvederà a redigere apposita graduatoria di merito, secondo i seguenti criteri di valutazione:

- 1) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale **punti 6**
- 2) titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto **punti 3**
- 3) altri titoli di studio superiore, titoli specialistici attinenti alla professionalità del profilo, punti 2; per ogni titolo per un massimo di **punti 6**
- 4) anzianità di servizio nel profilo professionale di appartenenza punti 1 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi per un totale di **punti 10**
- 5) anzianità di servizio in qualifiche funzionali inferiori **punti 0,50** per ogni anno di servizio o frazione superiore a 6 mesi per un massimo di **punti 5**
- 6) riduzione di punti 2 dal punteggio complessivo per ogni e qualunque provvedimento disciplinare.

Tra i concorrenti aventi lo stesso punteggio, si terrà conto dell'anzianità di servizio complessivo, nel caso di ulteriore parità, dell'anzianità di servizio nel profilo professionale di appartenenza.

Art. 54

Trasferimenti interni con variazione di profilo professionale

I trasferimenti d'iniziativa del dipendente che comportano variazione mansioni rispetto a quelle proprie nell'ambito della stessa qualifica funzionale, possono essere disposti, previo accertamento dei necessari requisiti professionali, solo per emergenti esigenze in altri settori di attività non altrimenti ovviabili.

Il dipendente, ove occorra, conseguirà l'idoneità professionale necessaria all'espletamento delle funzioni e mansioni del nuovo profilo professionale con la partecipazione e il superamento di un corso di qualificazione professionale che l'Ente provvederà a far frequentare ai dipendenti aventi titolo.

La mobilità che comporta variazioni del profilo professionale, è ammessa sempre che per lo stesso profilo professionale non sia richiesto dalla legge o dal regolamento uno specifico titolo di studio.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme statali e a quelle stabilite dagli accordi nazionali anche in materia di mobilità esterna.

Art. 55

Utilizzazione del personale presso altre pubbliche amministrazioni

Nel caso che disposizioni di legge o regolamenti dispongano l'utilizzazione presso altre pubbliche amministrazioni di un contingente di personale del comune in posizione di fuori ruolo o di comando, la Giunta comunale, entro 15 giorni dalla richiesta, adotta il provvedimento di fuori ruolo o di comando.

In attesa del provvedimento di comando il Sindaco può autorizzare l'immediata utilizzazione dell'impiegato presso l'amministrazione che ha richiesto il comando.

Art. 56***Passaggio diretto di personale tra amministrazioni***

I posti vacanti di organico del Comune possono essere coperti oltre che per tramite di procedure selettive o avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente legislazione, anche per passaggio diretto di dipendenti da altre amministrazioni pubbliche comprese nel medesimo comparto Regioni - enti locali, purché appartenenti alla stessa qualifica funzionale.

Il trasferimento, che deve essere richiesto dal dipendente, è disposto con atto della Giunta Comunale previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

La stessa copertura di posti vacanti può avvenire anche mediante passaggio diretto di dipendenti che ne facciano richiesta appartenenti ad amministrazioni comprese in altri comparti, ma il provvedimento con il quale si accoglie la domanda deve essere preceduto da accordo stipulato fra amministrazioni nel quale devono essere indicati le modalità e i criteri per il trasferimento di dipendenti in possesso di specifiche professionalità.

Sono fatti salvi procedure e i criteri generali eventualmente diversi che possono essere definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro per i trasferimenti previsti nel presente articolo.

Art. 57***Mobilità di dipendenti verso altri soggetti per effetto di trasferimento di attività***

Col trasferimento o conferimento di attività svolte dal Comune, istituzioni, aziende speciali o società a prevalente capitale del Comune ad altri soggetti pubblici o privati, fatte salve disposizioni di legge o contrattuali speciali oppure fatta salva ogni diversa determinazione dell'amministrazione comunale, anche il personale preposto ai relativi servizi deve transitare nei nuovi soggetti pubblici o privati.

Al personale che passa alle dipendenze di questi ultimi soggetti si applicano le disposizioni contenute nell'art. 2112 del C.C. nella formulazione novellata dall'art. 47 della legge 428/1990.

Nel caso in cui l'azienda o il servizio ceduto occupi più di 15 dipendenti, il Comune o l'istituzione, azienda speciale oppure società a prevalente capitale comunale, prima di procedere al trasferimento o al conferimento di attività devono dare informazione alle

organizzazioni sindacali che possono richiedere l'avvio di un esame congiunto per valutare le conseguenze giuridiche, economiche e sociali per i lavoratori e le eventuali misure previste per eliminare i problemi insorgenti.

Art. 58

Eccedenze di personale e mobilità collettiva

L'Amministrazione, allorché, in forza della programmazione triennale di operazioni di riordino degli uffici e dei servizi, di trasformazione e trasferimento di funzioni o di qualunque altra causa, rileva eccedenza di personale deve esprimere ogni utile tentativo di ricollocare i dipendenti interessati nell'ambito del Comune anche applicando forme di orario flessibile o contratti di solidarietà.

Quando il personale eccedente raggiunge almeno dieci unità e non sia stato possibile il suo ricollocamento all'interno dell'ente, prima che sia adottato qualsiasi provvedimento finalizzato alla mobilità esterna, l'Amministrazione deve dare comunicazione alle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. del comparto o area e alle rappresentanze unitarie del personale ai sensi dell'art. 4, comma 2, della legge 23 luglio 1991, n. 223, in cui devono essere indicati:

- i motivi che determinano la situazione di eccedenza;
- i motivi per i quali si ritiene di non poter adottare misure idonee ad assorbire le eccedenze all'interno del Comune;
- il numero, la collocazione, le qualifiche del personale eccedente, nonché il personale abitualmente impiegato;
- le eventuali proposte per risolvere le situazioni di eccedenza e i relativi tempi di attuazione;
- le eventuali misure programmate per fronteggiare le conseguenze sul piano sociale dell'attuazione delle proposte stesse.

Art. 59***Esame con le OO.SS. delle cause che hanno determinato l'eccedenza di personale***

Le organizzazioni sindacali entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente art. 58 possono chiedere all'Amministrazione di procedere all'esame congiunto delle cause che hanno contribuito a determinare l'eccedenza del personale e delle possibilità di diversa utilizzazione del personale eccedente, o di una parte di esso.

L'esame si conclude con la sottoscrizione di un accordo sulla ricollocazione totale o parziale del personale eccedente o nell'ambito dello stesso Comune, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre Amministrazioni comprese nell'ambito della provincia o in quello stabilito dal C.C.N.L..

Le OO.SS. che partecipano all'esame hanno diritto di ricevere dall'Amministrazione ogni informazione necessaria ad un utile confronto. Prima della sottoscrizione dell'accordo le OO.SS. devono assicurare che i contenuti e le modalità di esecuzione dello stesso accordo siano stati assentiti dal personale interessato. Nel caso di dissenso totale o parziale del personale decidono l'Amministrazione e le OO.SS., procedendo o meno alla sottoscrizione dell'accordo.

La procedura si conclude entro quarantacinque giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al primo comma o con l'accordo o con la sottoscrizione di apposito verbale in cui sono riportate le diverse posizioni delle parti.

Nel caso di disaccordo le OO.SS. possono richiedere che il confronto prosegua a livello regionale/o provinciale ai sensi degli artt. 3 e 4 del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469.

In ogni caso la procedura si conclude entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di cui al primo comma.

Art. 60***Il C.C.N.L. e le eccedenze di personale***

Le eccedenze di personale che non trovano assorbimento nell'ambito del Comune possono essere trasferite ad altre amministrazioni nell'ambito della provincia o in un ambito

diverso ove sia espressamente consentito dal C.C.N.L. e secondo criteri generali e procedure previsti dallo stesso contratto.

Art. 61

Personale eccedente in disponibilità

A conclusione della procedura di cui ai precedenti articoli 58-60, il personale eccedente che non sia stato impiegato diversamente nel Comune e che non possa essere ricollocato in altre amministrazioni o che si sia rifiutato assumere servizio presso l'amministrazione in cui è stato trasferito, è collocato in disponibilità.

Dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro con il Comune, non decorre l'anzianità, e ai dipendenti interessati viene corrisposta una indennità pari all'80% dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di ogni altro emolumento retributivo, per la durata massima di due anni, senza possibilità di proroga.

La corresponsione dell'indennità dell'80 % di cui al comma precedente e gli oneri sociali sull'ultima retribuzione goduta sono a carico del Comune.

Art. 62

Gestione del personale

Il personale dichiarato in disponibilità viene ai sensi e per gli effetti degli artt. 3 e 4 del D. lgs. 23 dicembre 1997, n. 469 iscritto in appositi elenchi che saranno gestiti: dalla Regione, per le procedure relative agli interventi di integrazione salariale straordinaria e per la dichiarazione di mobilità del personale, nonché per la formazione di accordi e contratti collettivi finalizzati ai contratti di solidarietà; dalla Provincia, per la gestione ed erogazione dei servizi connessi alle funzioni e ai compiti ai fini dell'integrazione occupazionale tramite strutture denominate "centri d'impiego" distribuite sul territorio sulla base di bacini provinciali; per la individuazione di strumenti di raccordo con il Comuni ed altri enti locali che partecipano alla determinazione degli obiettivi e all'organizzazione dei servizi destinatari del personale in eccedenza.

Le strutture regionali e provinciali provvedono, inoltre, alla riqualificazione del personale e alla ricollocazione dello stesso presso altre amministrazioni.

Art. 63***Risoluzione del rapporto di lavoro del personale in eccedenza***

Trascorso il periodo massimo di due anni dalla data di comunicazione di cui all'art. 58 il rapporto di lavoro tra il Comune e il personale in disponibilità s'intende definitivamente risolto.

I contratti collettivi nazionali di lavoro possono riservare appositi fondi per la riqualificazione professionale del personale trasferito ai sensi dei precedenti articoli 58 - 60 o collocato in disponibilità o per favorire altre forme di incentivazione alla ricollocazione del personale, soprattutto mediante mobilità volontaria.

Art. 64***Nuove assunzioni e personale iscritto nell'elenco del personale eccedente***

Il Comune, nell'ambito della programmazione triennale di cui all'art. 39, comma 1, della legge 449/1997, prima di procedere a nuove assunzioni deve verificare l'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco regionale e/o provinciale.

Art. 65***Utilizzazione delle economie del personale in disponibilità***

Le economie realizzate dal Comune per il personale in disponibilità possono essere utilizzate per la formazione e riqualificazione del personale nell'esercizio successivo.

Capo VIII - Servizi pubblici essenziali norme di garanzia

Art. 66

Servizi pubblici essenziali

Per i servizi pubblici essenziali si fa rinvio alle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 67

Servizi che vanno garantiti con continuità

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al precedente articolo 66 è garantita la continuità delle prestazioni elencate nell'art.1 - comma 2 - del C.C.N.L. 1994-1997 ritenute indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

Art. 68

Modalità di effettuazione degli scioperi

Per l'effettuazione degli scioperi sono osservate le modalità stabilite dalle norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

In sede di contrattazione decentrata saranno stabiliti:

- a) le professionalità e le qualifiche di personale che formano i contingenti;
- b) i contingenti di personale suddivisi per qualifiche e professionalità da esonerare dallo sciopero per garantire l'erogazione delle prestazioni necessarie.
- c) i criteri e le modalità da seguire per l'articolazione dei contingenti a livello di singolo ufficio o sede di lavoro.

Resta ferma ogni altra disposizione contenuta nella normativa contrattuale.

Art. 69***Programmazione triennale della dotazione organica e flessibilità***

La programmazione del personale avviene per periodi triennali tenendo conto degli effettivi fabbisogni di unità lavorative al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il conto del lavoro.

Le variazioni della dotazione organica già determinata così come la distribuzione della medesima tra le strutture organizzative di massimo livello (settori) sono approvate dal Sindaco in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale comprensivo delle aliquote riservate alle categorie protette ex legge 482/1968, e con gli strumenti di programmazione economica - finanziaria pluriennale.

**Capo IX - Programmazione e gestione del personale
e rapporti con l'utenza****Art. 70*****Programmazione di strumenti organici operativi***

Nella relazione programmatica previsionale annuale e pluriennale determinata dalla giunta per l'esame del consiglio comunale, un'apposita sezione è dedicata all'analisi delle dotazioni organiche esistenti per il rilievo del rapporto fra funzioni attribuite e consistenza e competenza del personale addetto ad esercitarle, e per la individuazione degli strumenti organizzativi operativi settoriali o infrasettoriali occorrenti alla realizzazione degli obiettivi contenuti nei programmi ipotizzati.

La formulazione previsionale dei mezzi organici necessari alle individuate esigenze dell'ente tiene conto del ricorso:

- a) alla introduzione di variazioni da apportare all'assetto dei settori e delle loro articolazioni, nell'ambito della consistenza delle dotazioni di personale derivante dalla vigente pianta organica;
- b) alla costituzione di gruppi di lavoro di cui all'art.4;

c) alla attivazione di processi di mobilità, anche mediante riconversione e riqualificazione del personale, di cui ai successivi articoli.

L'approvazione da parte del consiglio della relazione programmatica completa dell'analisi della dotazione organica e l'individuazione degli strumenti organizzativi costituisce l'atto presupposto indicativo dei criteri generali per l'eventuale modifica della dotazione organica ai sensi del precedente articolo 69.

Art. 71

Rapporti amministrazione-cittadino

Nell'ambito delle finalità di un'efficace programmazione e gestione del personale e del connesso obiettivo di miglioramento delle relazioni con l'utenza, i programmi di cui al precedente articolo considerano gli interventi diretti:

- a collegare questa amministrazione con altre amministrazioni pubbliche per l'unificazione di adempimenti che valgano ad agevolare il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti;
- a migliorare, dove necessario, l'accesso ai locali adibiti al ricevimento degli utenti con l'obiettivo di ridurre al minimo l'attesa ed i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche ed adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi delle persone non autonome portatrici di handicap;
- a perseguire una formazione professionale del personale addetto al ricevimento degli utenti, da attuare attraverso appositi piani, specialmente rivolta ad assicurare completezza e trasparenza delle informazioni fornite, anche con l'ausilio di adeguate apparecchiature elettroniche;
- a istituire apposito ufficio per le relazioni con il pubblico.

Art. 72

Verifica sull'efficienza delle strutture operative

Fermo restando le attività attribuite al controllo di gestione, la verifica sull'efficienza delle strutture operative tende a seguire ed evidenziare con opportune rilevazioni lo stato di raggiungimento dei fini assegnati ai programmi e la funzionalità dei servizi erogati.

La verifica si attua mediante:

- a) conferenze, a cadenza trimestrale, dei responsabili dei settori, presieduta dal segretario, che valutano l'andamento complessivo dei servizi ed i risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi prefissati. Il giudizio di congruità dell'azione amministrativa ed ogni altro elemento diretto alla promozione di adeguate iniziative sono comunicati alla Giunta con il verbale di adunanza delle predette conferenze;
- b) relazioni sull'attività svolta; entro il primo trimestre di ogni anno i responsabili dei settori, secondo le rispettive competenze, trasmettono alla giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Le relazioni costituiscono, inoltre, documentazioni di analisi di attività effettuata nel corso dell'esercizio e formano un allegato alla relazione dell'amministrazione sul conto consuntivo.

Art. 73

Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi

E' istituito il "Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi" destinato alla erogazione di compensi al personale per la realizzazione di piani, progetti ed altre iniziative volte ad ottenere il miglioramento dell'efficienza e della efficacia dei servizi istituzionali.

Le norme per la costituzione e la gestione del suddetto fondo sono quelle previste dal contratto collettivo nazionale.

Capo X - Norme sul reclutamento

Art. 74

Disciplina giuridica del rapporto di lavoro

- Il contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato dei dipendenti è disciplinato da contratto individuale stipulato tra il Capo Settore a cui è affidata la gestione del personale, in rappresentanza del Comune e il dipendente secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il contratto individuale di cui al precedente comma deve avere la forma scritta e deve indicare:

- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la qualifica di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
- la durata del periodo di prova;
- la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- la specificazione se è a tempo pieno o a tempo parziale.

Nel contratto individuale deve essere altresì inserita apposita clausola in cui sia precisato che il rapporto di lavoro che si costituisce è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per la risoluzione del contratto stesso e per i termini di preavviso.

Il contratto individuale si risolve di diritto, senza l'obbligo di preavviso, quando viene annullata la procedura di reclutamento che ha determinato la costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 75

Rapporto di lavoro part-time

Per ogni qualifica funzionale dei posti di organico che svolgono le proprie funzioni può essere chiesta la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time nel limite massimo del 25 % arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applicano le stesse norme previste per il personale a tempo pieno.

I posti risultanti sono assegnati al personale di ruolo a tempo pieno che ha richiesto la trasformazione del rapporto di lavoro.

I posti eventualmente non coperti dal personale di ruolo in servizio, possono essere conferiti ai sensi dell'art. 7 - comma 3 - della legge 29 dicembre 1988, n. 554.

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui ai precedenti articoli 69 e 70, almeno il 10 % delle assunzioni comunque effettuate deve

avvenire per contratto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. Un'ulteriore percentuale di assunzioni non inferiore al 10% deve avvenire con contratto di formazione e lavoro di cui all'art. 44 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni.

Per l'orario e tipologie del rapporto di lavoro a tempo parziale, per il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza, ferie, lavoro straordinario e per ogni altro trattamento trovano applicazione: le disposizioni contenute nell'art.15 del contratto collettivo nazionale di lavoro e i commi dal 57 al 67 dell'art. 1 della legge 662 del 1996.

Per ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro, i dipendenti del Comune con rapporto a tempo pieno e con rapporto a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto, rispettivamente a tempo parziale e a tempo pieno, entro i limiti di cui al comma 1 e sempre che siano trascorsi almeno tre anni dell'assunzione a tempo parziale, ovvero, salvo eccezionali motivate esigenze, dalla precedente trasformazione.

La domanda di trasformazione deve essere presentata dal personale interessato al Sindaco in ogni momento.

Nella domanda deve essere precisato il tipo di part-time voluto: part-time verticale o part-time orizzontale e l'eventuale nuova attività autonoma oppure di lavoro dipendente che l'interessato intende intraprendere. La Giunta può autorizzare che i dipendenti in part-time possano svolgere prestazioni per conto di altri enti.

La Giunta comunale, entro il termine di sessanta giorni della presentazione della domanda, può negare la trasformazione richiesta con provvedimento motivato ove accerti che l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con specifica attività di servizio del dipendente.

Invece, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del comune, la giunta comunale, sempre con provvedimento motivato, può differire la chiesta trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi.

Nel caso di mancato provvedimento della Giunta con il quale viene respinta la domanda ovvero viene rinviato l'accoglimento della stessa entro il suddetto termine di

sessanta giorni, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente.

Grava sullo stesso dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale l'obbligo di comunicare al Comune, entro quindici giorni dal verificarsi del fatto, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

I dipendenti che ottengono la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale hanno diritto di ottenere anche il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste da contratti collettivi.

Per avvalersi del suddetto diritto gli interessati devono presentare domanda al Sindaco almeno 60 giorni prima della scadenza del biennio ovvero entro 30 giorni dalla data di applicazione del contratto collettivo sulla Gazzetta Ufficiale.

La trasformazione del rapporto a tempo pieno avviene anche in soprannumero, riassorbibile con le successive vacanze di posti.

Per i risparmi di spesa rivenienti dalla trasformazione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo trovano applicazione le disposizioni contenute nel comma 59 dall'art. 1 della legge 662 del 1996.

Le disposizioni contenute nell'art. 58 del D.Lgs. 29 del 1993, e successive modificazioni e integrazioni, non si applicano al personale dipendente a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno.

Per le incompatibilità e ulteriori divieti si applicano le disposizioni previste nell'art. 140 del presente regolamento.

Trova altresì applicazione ogni altra norma in materia contenuta nella legge 662 del 1996.

Art. 76

Rapporto di lavoro a tempo determinato

Il rapporto di lavoro a tempo determinato, come per quello a tempo indeterminato, è costituito e regolato da contratto individuale secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L..

Allo stesso trovano applicazione le disposizioni stabilite in materia dalla legge 230/1962, e successive modificazioni ed integrazioni, e dall'art.23, comma 1 - della legge 56/1987.

Le assunzioni di personale a tempo determinato possono avvenire nei seguenti casi:

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i quarantacinque giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di distacco sindacale. Si prescinde dal limite dei quarantacinque giorni per la sostituzione del personale delle scuole e dell'asilo, ove e quando verrà istituito, secondo le vigenti disposizioni, anche del presente regolamento, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistono particolari motivi di urgenza;
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
- c) per assunzioni stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei oppure per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge 554/1988 e al D.P.C.M. 127/1989, e all'art.3, comma 4 del D.P.R. n.268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi.

Le assunzioni di personale a tempo determinato dalla prima alla quarta qualifica funzionale compresa sono precedute da prova selettiva con le modalità stabilite dal successivo art. 120.

Per le assunzioni di personale a tempo determinato di qualifica funzionale quinta o superiore il Capo Settore a cui è affidata la gestione del personale, ricorrendo uno dei casi indicati nel presente articolo, pubblicherà all'albo pretorio del comune per la durata di otto giorni apposito avviso per il reclutamento mediante selezione per titoli.

Nell'avviso deve essere precisato:

- il posto da coprire; la tipologia e la durata del rapporto; la qualifica funzionale e il profilo professionale; il livello retributivo iniziale; la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- il titolo di studio da presentare;
- il titolo di servizio e/o professionale eventualmente da presentare.

Nello stesso avviso devono essere altresì indicate le modalità di compilazione e di presentazione della domanda e i criteri e le modalità per l'assegnazione del punteggio prestabilito sia al titolo di studio che a quello di servizio richiesti.

La graduatoria, che è elaborata dal Capo Settore di cui al comma cinque, verrà pubblicata all'albo pretorio del comune per giorni otto consecutivi entro i quali ogni interessato può produrre ricorso in carta semplice alla Giunta Comunale avverso i risultati. La Giunta Comunale decide in via definitiva entro i successivi otto giorni dall'ultimo di pubblicazione.

Nel contratto individuale riguardante i casi di sostituzione di personale oltre i limiti di cui alla suddetta lett. a) e di personale assente per gravidanza o puerperio di cui alla suddetta lett. b) dovrà essere specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

La mancata indicazione del nominativo del dipendente sostituito non rende nullo il contratto, ma esso non dà luogo a costituzione di alcun diritto di sorta a vantaggio del sostituito che non sia quello correlato alla sostituzione nei casi di cui la comma precedente.

Il contratto individuale in corso carente dell'indicazione del dipendente di cui al precedente comma, va integrato con altro contratto nominativo dello stesso dipendente sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del dipendente sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

Il contratto di rapporto di lavoro a tempo determinato è nullo e, fatta salva la responsabilità patrimoniale del Capo Settore a cui è affidata la gestione del personale, che lo ha sottoscritto, produce unicamente il diritto al pagamento degli emolumenti a favore del prestatore d'opera ai sensi dell'art.2126 del C.C., quando:

- a) l'apposizione del termine non risulta scritto nell'atto;

b) sia stato stipulato al di fuori delle ipotesi indicate nel presente articolo.

Il termine del contratto a termine determinato può essere eccezionalmente proposto, con il consenso del dipendente, non più di una volta e per un tempo non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze conducibili ed imprevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato. Il dipendente può essere riassunto a termine dopo un periodo superiore a quindici ovvero a trenta giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata rispettivamente inferiore o superiore a sei mesi. Al di fuori di tali ipotesi, e quando si tratti di assunzioni successive a termine intese ad eludere disposizioni di legge o del contratto collettivo nazionale di lavoro, la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi, a pena di nullità, in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

A richiesta è consentito al dipendente occupato a tempo parziale, previa autorizzazione della Giunta Comunale, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro presso altri enti che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto del Comune.

Salvo quanto previsto in materia dai Contratti Collettivi, allorché si verificano mutamenti demografici stagionali per flussi turistici o per particolari manifestazioni anche a carattere periodico, allo scopo di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualificativi dei servizi pubblici, l'assunzione di personale a tempo determinato di qualsiasi qualifica funzionale avviene:

- a) per le qualifiche funzionali fino alla IV, mediante prova selettiva fra tutti coloro che hanno presentato domanda al Sindaco entro cinque giorni dalla data di affissione all'albo pretorio di apposito avviso;
- b) per le qualifiche funzionali superiori alla IV, mediante una prova scritta su materie previste dal regolamento sui titoli di studio e prove di esame per posti di uguale qualifica e profilo.

Alla graduatoria dei candidati che hanno superato la prova indicata nella lettera b) col punteggio di almeno 21/30 può essere data validità fino a tre anni. I candidati assunti nel primo anno possono essere assunti negli anni successivi dopo l'esaurimento della graduatoria degli idonei.

La stessa precedenza selettiva indicata nella lettera b) e la stessa validità triennale della graduatoria di cui al precedente comma valgono anche per le assunzioni a tempo determinato diverse da quelle dai suddetti casi contingenti.

Come per gli altri casi contemplati dalle disposizioni legislative, anche per i rapporti di lavoro a tempo determinato il comune può avvalersi delle forme di contratti flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Valgono anche per il rapporto di lavoro a tempo determinato il divieto già detto di trasformarlo a tempo indeterminato e le responsabilità e le sanzioni a carico di chi ne ha promosso la costituzione.

Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative di cui sopra e l'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dipendenti responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

Art. 77

Trattamento economico e normativo per gli assunti a tempo determinato

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal C.C.N.L. 1994 - 1997 e del contratto integrativo sottoscritto il 13.3.1996 per il personale a tempo indeterminato.

Con provvedimento motivato della Giunta, al personale assunto a tempo determinato il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 78

Reclutamento

Il reclutamento del personale ha luogo nel limite di posti disponibili.

L'assunzione del personale, conformemente al disposto del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, avviene:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione della offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 Aprile 1968, n.482 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) mediante concorso interno in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno del comune;
- e) mediante mobilità interna ed esterna.

Il concorso si svolgerà con le modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.

Le prove di esame devono consentire una adeguata verifica delle capacità e delle attitudini.

Con le medesime procedure e modalità di cui innanzi viene reclutato anche il personale a tempo parziale di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554.

La Giunta, nell'approvare il programma annuale delle assunzioni, può stabilire che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

Art. 79

Requisiti per l'accesso

Per essere assunti alle dipendenze del Comune, occorre il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale n.61. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- b) età senza limiti, ad eccezione:

- Vigili Urbani e Messi Notificatori

⇒ *Minimi* anni 18

⇒ *Massimi* anni 45;

- Netturbini e altri operai

⇒ *Minimi* secondo legge

⇒ *Massimi* anni 45;

- Altre figure professionali

⇒ *Minimi* secondo legge

⇒ *Massimi* fino a 50 anni;

- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- d) titoli di servizio e/o professionali prescritti per particolari profili professionali di qualifica di cui alle tabelle della dotazione organica contenute nel piano di ridefinizione degli uffici e della pianta organica;
- e) godimento dei diritti politici.

Non possono accedere all'impiego coloro che sono esclusi dall'elettorato attivo e coloro che sono stati destituiti dall'impiego stesso presso una pubblica amministrazione.

I requisiti prescritti dal presente articolo devono essere posseduti alla data di cadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 80

Titoli di studio e/o di esperienza professionale richiesti per l'accesso dall'esterno

I titoli di studio che gli aspiranti provenienti dall'esterno debbono possedere alla data di scadenza del bando di concorso o dell'avviso di selezione pubblica sono così stabiliti per le varie qualifiche funzionali:

- prima e seconda:

assolvimento della scuola dell'obbligo, da documentare mediante dichiarazione della competente autorità scolastica ovvero in altra forma consentita dalla legge 4 Gennaio 1968, n°15;

- terza:

licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale (ove richiesta);

- quarta:

licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale (ove richiesta);

- quinta:

diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed eventualmente particolari requisiti previsti dal bando di concorso per i singoli profili professionali, nonché eventuale specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro;

- sesta:

diploma di scuola media superiore o equipollente.

- settima o superiore:

diploma di laurea come previsto per i diversi settori dalle tabelle di dotazione organica contenute nel piano di ridefinizione degli uffici e della pianta organica e dalle norme sui titoli di studio.

Art. 81***Titoli di studio richiesti per il personale in servizio***

Al personale in servizio presso il Comune che partecipa ai concorsi pubblici banditi dall'Amministrazione deve possedere il titolo di studio richiesto dal bando, fatte salve le disposizioni stabilite per la riserva dei posti di cui all'art. 83 e per i concorsi interni riservati esclusivamente al personale in servizio.

Art. 82***Concorsi interni***

La Giunta può stabilire ai sensi dell'art. 6 comma 12, della legge 15 maggio 1997, n.127, che alcuni concorsi siano interamente riservati al personale dipendente di ruolo di qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità esclusivamente acquisita all'interno dell'ente.

L'individuazione di siffatti profili o figure professionali, che può avvenire anche di volta in volta in sede di approvazione del programma annuale di assunzione, deve essere

completata dall'indicazione del minimo di anzianità nella qualifica di provenienza che è di tre anni se il servizio prestato ricade nella stessa area funzionale del posto messo a concorso, e di cinque anni, se lo stesso servizio, benché affine a quello del posto messo a concorso, ricade in area funzionale diversa.

Per essere ammessi al concorso interno gli interessati devono allegare alla domanda anche attestazioni del Sindaco di cui al precedente comma.

Art. 83

Riserva di posti al personale interno

Il 35% dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso il Comune, appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità nella stessa qualifica immediatamente inferiore di almeno due anni.

Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

Art. 84

Efficacia della graduatoria dei concorsi pubblici

Le graduatorie dei concorsi vengono approvate dalla Giunta Comunale con effetto dal 4 dicembre 1996, esse rimangono efficaci per un termine di tre anni alla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 85***Piano annuale occupazionale***

In conformità a quanto stabilito dall'art. 39 della legge 449 di 1997 e dall'art. 24 del presente regolamento, la Giunta Comunale, sentite le Organizzazioni Sindacali aziendali, stabilisce un piano triennale di assunzione di nuovo personale tenendo conto congiuntamente della dotazione organica, della legislazione statale in materia, delle risorse finanziarie e delle esigenze operative che emergono dai vari settori e servizi in rapporto alla programmazione pluriennale e annuale deliberata dal Consiglio Comunale.

Nel piano di assunzione vanno comprese le percentuali riservate al personale appartenente alle categorie protette ex legge 482/1968 e va tenuto conto delle percentuali riservate ai contratti part-time e a quelli di formazione lavoro stabilite dal precedente art. 75.

Art. 86***Bando di concorso***

Organo competente a indire il concorso pubblico è il Capo del Settore nella cui struttura è inserito il posto da coprire in base al programma annuale di assunzioni deliberato dalla Giunta.

In caso di assenza, impedimento o vacanza del posto, il concorso è bandito dal Segretario Comunale.

Prima dell'approvazione del bando deve essere data notizia della scoperta del posto al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 in materia di mobilità.

Il bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per la Commissione giudicatrice, per i concorrenti e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale poiché esso va ritenuto ad ogni effetto *lex specialis*.

Il bando di concorso indica in particolare:

- a) gli estremi della "determinazione" che approva il bando;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- c) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- d) la qualifica funzionale e il profilo professionale dei posti messi a concorso;
- e) il numero dei posti che devono essere coperti;
- f) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione dei concorrenti esterni e di quelli interni al Comune;
- h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
- l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- m) la riserva dei posti per gli interni come dal presente regolamento o da contratti nazionali di categoria;
- n) il trattamento economico previsto per i posti messi a concorso;
- o) le modalità per la compilazione della domanda, allegando il relativo schema;
- p) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
- q) i documenti da allegare obbligatoriamente:

- titolo di studio richiesto dal bando in originale o in copia autenticata come per legge.

Sono ammessi certificati di studio purché dichiarati per legge provvisoriamente sostitutivi del diploma originale.

In tal caso, il candidato deve precisare con apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che l'originale non gli è stato ancora rilasciato dalla competente autorità scolastica;

- la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- gli attestati di professionalità (*patenti di guida, diplomi di assistenti sociali, di vigilatrici di infanzia, puericultrici, di conduttori di caldaie a vapore, ecc.*) se richiesti dal bando.

Art. 87***Esclusione dal concorso***

Il responsabile del Settore interessato che ha bandito il concorso, in ogni momento, con provvedimento motivato, dispone l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Il provvedimento di esclusione dal concorso è notificato al concorrente interessato anche a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento.

Art. 88***Pubblicazione del bando***

Il bando per i concorsi pubblici è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a serie speciale per estratto. In esso possono essere già indicati i giorni, l'ora e il luogo in cui debbono essere sostenute tutte le prove di esame.

Copia del bando pubblico viene affissa all'albo pretorio del Comune e, con manifesti, nei principali luoghi pubblici dell'abitato. La copia del bando e i manifesti debbono riportare lo stesso termine di scadenza della Gazzetta Ufficiale che pubblica il bando.

Art. 89***Contenuto della domanda e documenti per l'ammissione al concorso***

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda in carta semplice indirizzata al responsabile del Settore che ha bandito il concorso.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso nella quale i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito.
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione europea fatta salva l'eccezione di cui al precedente art.8, lett.a), ovvero di essere italiano/non appartenente alla Repubblica;
- d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero il motivo della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

- e) l'idoneità fisica all'impiego;
- f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- g) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva (*per cittadini italiani soggetti a tale obbligo*).

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

Non è richiesta l'autenticazione della firma apposta sulle domande per la partecipazione ai concorsi.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato nel precedente art. 86 - lettera q);
- b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- c) il curriculum personale sottoscritto, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti di servizio e/o professionali in rapporto al profilo professionale di qualifica al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

Tutti i documenti devono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

Tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro al Comune per la partecipazione al concorso.

Art. 90***Presentazione delle domande e dei documenti***

Le domande di ammissione al concorso pubblico e i documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, devono essere presentati direttamente o a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento al Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nel bando.

I concorrenti che si avvalgono della facoltà di presentare direttamente la domanda di ammissione ne producono all'Ufficio protocollo del Comune una copia aggiuntiva sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo e la data di presentazione.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso:

- la mancata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- la mancata indicazione del nome, cognome e data di nascita del concorrente;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 91***Domanda e documenti irregolari***

Se nella domanda di partecipazione al concorso e nei documenti allegati risultino irregolarità o imperfezioni di cui appreso, il funzionario responsabile del procedimento invita gli interessati a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento a provvedere al relativo perfezionamento entro il termine perentorio assegnato:

- a) l'omissione o l'incompletezza di una o più dichiarazioni contestuali;
- b) l'omissione della ricevuta della tassa di concorso;
- c) la presentazione di un certificato di studio privo della attestazione della sua validità in sostituzione del diploma originale;
- d) la presentazione di copia di documenti mancanti della autenticazione.

Il perfezionamento avviene:

- per la domanda, mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata;
- per la ricevuta mediante ricevuta di vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando.

Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

- per il certificato di studio mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato nei termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norma di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica;
- per i documenti prodotti nei termini del bando, mediante invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge.

Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere presentati o trasmessi dal concorrente al Comune con le stesse modalità di cui al precedente art. 90 entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

*Art. 92**Commissioni esaminatrici*

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate con atto della Giunta Comunale e sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art.6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n.546, il Sindaco e i componenti della Giunta e del Consiglio del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nel rispetto di tali principi, le commissioni sono così composte:

a) per i concorsi di profili professionali di settima qualifica funzionale e superiori:

- dal Capo Settore che ha bandito il concorso, con funzione di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla settima qualifica funzionale o, in mancanza, assenza o impedimento, da un dipendente di VI qualifica funzionale;

b) per i concorsi per la quinta e la sesta qualifica funzionale:

- dal Capo Settore che ha bandito il concorso, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica funzionale;

c) per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56, e successive modifiche ed integrazioni:

- dal Capo Settore che ha avanzato all'Amministrazione richiesta di assunzioni, con funzioni di Presidente, da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica funzionale.

Nel caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore che ha bandito il concorso o che ha fatto richiesta di assunzioni, le funzioni di Presidente delle Commissioni di concorso sono attribuite Segretario Comunale.

Le Commissioni esaminatrici sono nominate prima del termine di scadenza del bando di concorso.

I membri delle commissioni esaminatrici, escluso il Presidente possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati, purché il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Per i concorsi di cui alla lettera a) e per quelli di cui alla lettera b) in cui siano previste prove di esami di lingua straniera o materie speciali alla commissione sono aggregati membri aggiunti.

Art. 93

Cessazione dell'incarico di componente della Commissione esaminatrice

I componenti delle Commissioni esaminatrici, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte della Giunta Comunale che adotta apposito provvedimento.

Il componente della Commissione cessato dall'impiego è tenuto a darne immediata comunicazione scritta al Sindaco precisando le relative cause.

Art. 94

Adempimenti delle Commissioni

Per la validità delle sedute della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti.

I componenti, al momento del loro insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti che il Capo Settore che ha bandito il concorso, con proprio provvedimento ha ammesso al concorso, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile.

Nel caso venga accertata l'incompatibilità di uno o più membri il Presidente della Commissione informa immediatamente il Sindaco fini della sostituzione e, nel frattempo, sospende i lavori della commissione.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa oltre che per risoluzione del rapporto di lavoro di cui al precedente art. 93, per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvede a sostituirlo.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico, egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

I Componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali.

La prima riunione della Commissione deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione di nomina da parte del Sindaco.

La Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso comunicato dal Capo Settore che ha bandito il concorso e considerato il loro numero, stabilisce il termine del procedimento concorsuale rendendolo pubblico mediante avviso da affiggere all'albo pretorio del Comune per giorni 15 consecutivi.

Nella stessa prima riunione, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, nonché le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli se il concorso è per titoli ed esami.

La Commissione svolge i suoi lavori osservando rigorosamente il seguente ordine cronologico:

- determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte e pratiche e delle sedi in cui le stesse avranno luogo;
- esame dei titoli, qualora il concorso è per titoli ed esami ed attribuzione dei relativi punteggi, seguendo le modalità innanzi stabilite. La valutazione dei titoli deve essere

effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali;

- effettuazione delle prove scritte e di quelle a contenuto pratico.

Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né ai sensi della legge 8 marzo 1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Per i concorsi per titoli e per titoli ed esami, la Commissione compila una scheda per ciascun concorrente nella quale è riportata la valutazione dei titoli.

Per i titoli ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.

Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale.

Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

- valutazione delle prove d'esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico e attribuzione dei voti a ciascuna di esse.

Completata la valutazione delle prove di esame la commissione determina, in base ai criteri di cui al presente disciplinare, i concorrenti ammessi alla prova orale;

- effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- formazione della graduatoria.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

- diploma di laurea conseguito con qualsiasi voto in aggiunta al punteggio assegnato al titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso **punti 1,00**

b) concorsi per i quali è richiesto il titolo di studio diploma di laurea, viene assegnato come segue:

- punti 2,75 al voto di laurea;
- punti 0,25 alla lode;
- punti 1,00 alla seconda o più lauree.

Per l'attuazione di punteggio di cui alla lettera a), il voto di laurea viene moltiplicato per il quoziente 0,025 (ottenuto suddividendo punti 2,75 per 110)

3) Curriculum | titoli vari

Valutazione per titoli vari.

In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (dattilografia, stenografia e simili), i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, l'idoneità in concorsi per esami, purché di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di "locatio operis", ecc..

La commissione dovrà assegnare almeno il 30% del punteggio riservato alla categoria, alla valutazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento conclusi con esami su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

La valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente indicata, in relazione alla originalità della traduzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire, all'eventuale collaborazione di più autori.

La commissione deve peraltro, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri:

- data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggi;
- che le pubblicazioni contengano vere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscano monografie di alta originalità.

4) Valutazione Curriculum

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi l'idoneità ed i tirocini non valutabili in norme specifiche.

In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamenti riferiti da Enti Pubblici.

Non sono valutabili le idoneità in concorsi relativi alla medesima posizione funzionale oggetto del concorso o in posizioni funzionali inferiori o in concorsi per soli titoli.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso, la Commissione non ne da atto o non attribuisce alcun punteggio.

Art. 96

Prove scritte: modalità di svolgimento

La commissione per i concorsi per titoli ed esami, nella riunione in cui all'art. 94 stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento tutte le prove scritte previste dal bando, ove queste non siano state già indicate nell'avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale di cui all'art. 88.

Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata con A.R., almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma.

Quando dette date risultano già indicate nell'avviso del bando pubblicato sulla Gazzetta ufficiale ai sensi dell'art. 88 l'avviso di convocazione per sostenere la prova non viene trasmesso ai candidati.

Quando le prove scritte sono due di cui una anche se a contenuto teorico - pratico, i giorni per il loro svolgimento debbono essere pure due: uno per la prima prova ed uno per la seconda prova.

In ciascun giorno di esame e immediatamente prima della prova scritta, la Commissione al completo, predispone tre tracce pertinenti alla materia del concorso, assegnando a ciascuna traccia il numero progressivo da 1 a 3, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

All'ora e giorno stabiliti per ciascuna prova, il Presidente della Commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti temi, procede ad imbussolare gli stessi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, ma tutti nella stessa sede, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai candidati da uno dei componenti la commissione che devono presenziare alla prova.

Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, se istituito, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.

A tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro dell' Ente e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. L'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.

Ai candidati sono, altresì, consegnate due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino bianco.

Ai candidati è vietato portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati, se previsti dal bando, e di dizionari.

Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Dell'esclusione dal concorso è adottata motivata decisione seduta stante e verbalizzata da parte della Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 97

Adempimenti dei Concorrenti e della Commissione

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande - scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.

Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno d'esame la Commissione assegna alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore la Commissione procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

Del luogo, giorno e ora di tale operazione, alla quale devono prendere parte almeno due componenti della Commissione, deve essere data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con lo avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alla anzidetta operazione.

Al termine di ciascuna prova scritta, e comunque dopo la riunione delle buste aventi lo stesso numero di cui al comma precedente, tutte le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente suggellati, sono firmati sui lembi di chiusura, dai membri della Commissione presenti e dal Segretario.

Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della Commissione in seduta plenaria, quando essa deve procedere alla valutazione dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

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

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

Al termine della lettura degli elaborati di tutte le prove e dell'attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.

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

Art. 98

Valutazione della prova scritta

Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione minima di 21/30 o equivalente.

Se le prove scritte sono due, tale valutazione minima deve essere raggiunta in ciascun delle due prove.

La valutazione è effettuata tenendo conto della corretta forma italiana, dell'approfondimento dell'argomento, dell'accuratezza e completezza dell'esposizione o del progetto in quanto elementi che dimostrano il grado di idoneità del concorrente a svolgere i compiti propri del posto a concorso.

Art. 99

Prova pratica: modalità di svolgimento

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a 3 di prove e, con e medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

La Commissione si preoccupa di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale simiotico proprio.

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

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo medesimo consentito.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

L'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo, e prima dell'ammissione di altro candidato.

La prova pratica si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30 o equivalente.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivo riconosciuti ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Art. 100

Prova orale

Sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano conseguito una valutazione di 21/30 o equivalente in ciascuna prova scritta, di cui una anche se a contenuto teorico-pratico.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale il Presidente della Commissione comunica la notizia e indica il voto riportato in ciascuna prova scritta.

L'avviso per la presentazione alla prova orale è spedito dallo stesso Presidente ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

L'esame orale si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione e del pubblico.

La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame da parte di Commissari prevedendo, per quanto possibile, criteri che determinano fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre, l'imparzialità delle prove ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

I criteri e le modalità di cui al presente comma devono essere formalizzati nei verbali.

Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Per i profili professionali della settima qualifica funzionale e superiori la prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quella indicate nel bando

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa e attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati a ciascun Commissario.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi solo garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1993, n.104.

Il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento degli astanti dalla sala in cui si svolgono gli esami per il tempo necessario all'attribuzione del voto a ciascun candidato.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre o in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione e allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

Contemporaneamente copia dello stesso elenco, sempre firmato da tutti i componenti della Commissione, è esposto al pubblico nei locali in cui si sono svolte le prove di esame.

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio e, per il concorso per titoli ed esami, sommando anche il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

Art. 101

Presentazione dei titoli preferenziali

I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire all'Amministrazione nel termine perentorio di giorni quindici decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione.

Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 2 aprile 1968 n.482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art.19 della predetta legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti

presso gli Uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 102

Processo verbale delle operazioni di esame

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni adottate dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto da parte del Segretario della Commissione, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dallo stesso Segretario.

Art. 103

Graduatoria

La commissione, al termine delle prove di esame, ivi compresa la prova pratica, formula la graduatoria di merito dei candidati che è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 104.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Art. 104

Precedenze e preferenze e categorie riservatarie

La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di referenza a parità di merito.

In materia di riserva di posti si applicano le disposizioni contenute nell'art.5 - commi 1 - 2 e 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, maggio 1994, n.487.

Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle di cui appresso. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;

- 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla più giovane età;
- c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

Art. 105

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

La Giunta Comunale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.

Qualora non venga notato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria di merito unitamente a quella dei vincitori del concorso tenendo conto delle precedenza e preferenze riconosciute.

Il provvedimento della Giunta è immediatamente efficace ed è pubblicato all'albo pretorio del Comune per giorni quindici consecutivi.

Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, la Giunta Comunale procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevi per palese incongruenza o contraddizione, la Giunta Comunale con proprio atto rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di convocarla entro 10 giorni, perché, sulla base

delle indicazioni date dallo stesso si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni della Giunta, questa procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti procede alla nomina di una nuova Commissione presieduta dal Segretario di altro Comune che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova e autonoma graduatoria.

Art. 106

Graduatoria: unicità e validità

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire 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.

Art. 107

Conclusione della procedura concorsuale

La procedura concorsuale si conclude entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

L'eventuale inosservanza del suddetto termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Giunta e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.

*Art. 108**Accesso agli atti del procedimento concorsuale*

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 25 giugno 1992, n.352 con le modalità previste.

*Art. 109**Compensi ai componenti delle Commissioni esaminatrici*

I compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni esaminatrici dell'espletamento del mandato ricevuto sono quelli stabiliti con decreto del Consiglio dei Ministri di cui all'art.18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni e integrazioni.

*Art. 110**Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica del numero dei vincitori del concorso*

Il concorsatore che ha bandito il concorso comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori assunti ed verificatesi nell'arco dei tre anni di validità della graduatoria di cui

*Art. 111**La documentazione per l'accesso al rapporto di lavoro*

Il concorsore, al provvedimento della Giunta che approva le operazioni di assunzione dei vincitori, a mezzo di assicurata convenzionale, a presentare, al momento di ricevimento, i seguenti documenti in carta legale:

1) la;

2) i diritti politici;

4. certificato comprovante che il concorrente è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti ed imperfezioni che possono influire sul rendimento nel servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari (salvo che l'Amministrazione non voglia provvedere ad accertare direttamente la sussistenza del suddetto requisito);
5. certificato di stato di famiglia.

I documenti di cui ai numeri 2, 3, 4, 5, dovranno essere in data non anteriore a sei mesi da quella dell'invito a produrre i documenti stessi, fatta salva la facoltà dell'interessato di dichiarare in fondo al documento eventualmente scaduto che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

E' fatta anche salva la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni prodotte, con l'obbligo di applicare le disposizioni di cui all'art. 26 della legge 4.1.1968, n. 15 in caso di false attestazioni.

Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'ente.

In caso di comprovata impossibilità il termine di trenta giorni di cui al comma precedente può essere prorogato di altri trenta giorni.

Nello stesso termine di trenta giorni il destinatario dell'invito, sotto la sua responsabilità deve dichiarare per iscritto dinanzi al Capo Settore che ha bandito il concorso che provvede alla autenticazione della firma, di non avere altri rapporti di impegno pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità indicate nel successivo art. 140

Capo XI - Costituzione del rapporto

Art. 112

Stipula del contratto individuale

Il Capo Settore che ha bandito il concorso, ricevuta la documentazione richiesta come dal precedente art. 111, con nuova assicurata convenzionale, invita il destinatario a presentarsi nel suo ufficio entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento dell'invito per la stipula del contratto individuale e per prendere servizio.

Per comprovati motivi ostativi il termine di trenta giorni di cui al primo comma può essere prorogato di altri trenta giorni, scaduti i quali, senza che l'interessato abbia sottoscritto il contratto e assunto servizio, il rapporto di lavoro non viene più costituito.

Ricorrendo questo caso, il Capo Settore che ha bandito il concorso ripete la procedura prevista nell'art. 111 e nel presente articolo per la stipula dello stesso contratto di lavoro con il concorrente idoneo che segue in graduatoria.

In tutti i casi in cui il C.C.N.L. prevede la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

- 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
- 3 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
- 4 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni.

Il calcolo dell'indennità sostitutiva del preavviso viene effettuato secondo le disposizioni contenute nel C.C.N.L. e tabella n. 1 allegata.

L'originale del contratto è trasmesso al Capo Settore cui è affidata la gestione del personale per tutte le incombenze di legge e di regolamento, mentre copia è trattenuta dal Capo Settore che lo ha sottoscritto.

Art. 113

Periodo di prova

Nella lettera d'invito di cui all'art. 112 è precisato che l'assunzione in servizio è in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti, e in prova e che la qualifica funzionale e il profilo professionale sono quelli del posto da ricoprire.

Il periodo di prova per il personale in servizio a tempo indeterminato è di due mesi per le qualifiche fino alla quarta e di sei mesi per le restanti qualifiche. Sul periodo di prova trovano applicazione tutte le altre disposizioni contenute nell'art. 14-bis del C.C.N.L. integrativo stipulato il 13 maggio 1996, come istituito con l'art. 3.

Nel contratto individuale è inserita apposita clausola risolutiva del rapporto di lavoro nel caso che il periodo di prova non venisse superato.

Art. 114***Codice di comportamento***

All'atto dell'assunzione in servizio al dipendente viene consegnato il codice di comportamento nel testo stabilito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art.58 bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, come sostituito dall'art. 27 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80.

Il Sindaco, entro il 31 dicembre 1998 verifica, sentite le OO.SS e le associazioni di utenti e consumatori l'applicabilità del codice di cui al primo comma, anche per apportare eventuali integrazioni e specificazioni al fine dell'adozione e pubblicazione di uno specifico codice di comportamento del Comune.

Il Sindaco può anche formulare all'ARAN proposte di indirizzi di comportamento del personale da inserire nei contratti collettivi coordinate con le prescrizioni di responsabilità disciplinare.

I responsabili dei settori vigilano sull'applicazione del codice di comportamento, mentre l'Amministrazione organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso codice.

Art. 115***Accertamento della idoneità fisica***

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

Se l'interessato non si presenta alla visita medica nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, ovvero rifiuta di sottoporvisi, viene considerato rinunciatario al posto di lavoro. L'interessato può chiedere, in caso di giudizio negativo ed entro quindici giorni dalla relativa notifica, la visita di controllo da parte dello stesso Collegio medico previsto dal presente Regolamento ai fini della concessione di aspettativa per infermità.

In caso di giudizio di inidoneità fisica, la Giunta dichiara la decadenza dal diritto di sottoscrivere il contratto di lavoro.

Art. 116***Fascicolo personale e stato matricolare***

Per ogni dipendente è tenuto, presso l'apposito ufficio, un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

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

Nello stato matricolare devono essere indicati:

- a) i servizi a tempo indeterminato o a tempo determinato eventualmente prestati in precedenza presso altri enti pubblici;
- b) i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico;
- c) gli eventuali provvedimenti riguardanti il riscatto di servizi a tempo determinato prestati;
- d) tutti gli atti del fascicolo personale, che possono formare oggetto di valutazione per le promozioni;
- e) lo stato di famiglia con le relative variazioni.

L'interessato ha diritto, anche con l'assistenza di una persona di sua fiducia, di prendere visione del proprio fascicolo personale, anche dopo la cessazione dal servizio, con semplice preavviso al Capo Settore cui è affidata la gestione del personale.

Art. 117***Anzianità***

L'anzianità di servizio a tempo indeterminato è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.

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

L'anzianità nella qualifica funzionale è determinata dalla data di effettivo inizio delle relative mansioni escluse quelle conferite per sostituzione o per incarichi provvisori.

Capo - XII - Direzione Generale degli Uffici e dei Servizi

Art. 118

Il Direttore Generale

Il Comune può stipulare con altri Comuni apposita convenzione per la nomina di un direttore generale.

Per la stipula della convenzione di cui al precedente comma è necessario che le popolazioni di tutti i Comuni interessati assommate raggiungano 15.000 abitanti.

Nella convenzione devono essere, fra l'altro, precisati quale dei Sindaci dei Comuni interessati procederà alla nomina del direttore generale e tutti i vincoli, condizioni e incombenze ricadenti sui Comuni convenzionati e sul direttore generale.

In ogni caso, con lo schema di convenzione di cui ai precedenti commi, i comuni approveranno lo schema di contratto di lavoro a tempo determinato che va stipulato con il direttore generale.

La durata del rapporto di lavoro del direttore generale non può superare il periodo del mandato elettivo del Sindaco del Comune che ha stipulato il contratto, anche se di durata minore o maggiore del mandato elettivo dei Sindaci degli altri comuni convenzionati.

La scelta del direttore generale avviene sulla base del curriculum che va unito alla domanda degli aspiranti, da presentare al Sindaco sottoscrittore del bando nei termini stabiliti.

Al bando deve essere data ampia pubblicità. Esso deve essere affisso per trenta giorni all'Albo Pretorio di tutti i comuni convenzionati e pubblicato per estratto su almeno un quotidiano di larga diffusione provinciale.

Al curriculum deve essere allegata la documentazione dimostrativa dell'attività svolta presso la pubblica amministrazione, ovvero presso enti, società o ditte private, oppure nel campo della libera professione, nonché il titolo di studio richiesto e gli eventuali altri titoli di studio, scientifici, didattici, di ricerca, ecc., conseguiti e pubblicazioni effettuate.

Compete al direttore generale:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Giunta, secondo le direttive impartite dal Sindaco di ciascun Comune convenzionato;
- provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati, perseguendo livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- predisporre il piano dettagliato di obiettivi dell'intera attività amministrativa e gestionale di ciascun Comune interessato da inserire nella relazione previsionale e programmatica;
- proporre il budget da assegnare a ciascun apicale di settore, da gestire nel corso d'esercizio.

Al direttore generale rispondono per il raggiungimento dei suddetti fini, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili apicali di Settore, con esclusione del Segretario Comunale.

Il direttore generale è revocato dal Sindaco che lo ha nominato, previa conforme deliberazione di giunta di almeno la metà dei comuni convenzionati, quando viene a mancare il rapporto di fiducia o quando non vengono raggiunti gli obiettivi prefissati dalle Amministrazioni.

Le funzioni di direttore generale possono essere conferite ai segretari comunali quando non risulta stipulata la convenzione fra i comuni interessati.

Al direttore generale spetta un compenso nella forma di indennità ad personam nella misura stabilita dal decreto del Sindaco.

Capo XIII - Assunzioni per prove selettive

Art. 119

Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

- art. 16 legge 23.2.1987, n. 56

Le assunzioni per le categorie, le qualifiche funzionali e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 23.2.1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Il ricorso a prove selettive fra gli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie, qualifiche e profili di cui al comma precedente avviene sia che si tratti di assunzioni a tempo indeterminato, sia di assunzioni a tempo determinato.

La proposta di assunzione viene avanzata all'Amministrazione dal responsabile di settore interessato.

E' ritenuto in possesso della scuola d'obbligo anche colui che ha conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

L'Amministrazione assicura ai dipendenti aventi titolo la riserva di posti nei limiti di legge.

Alle prove selettive partecipano anche i dipendenti aventi titolo alla riserva di posti unitamente agli iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati per le stesse prove selettive.

Qualora i dipendenti aventi titolo alla riserva dei posti non riescano in tutto o in parte a coprire i posti a loro riservati, l'Amministrazione procede alla medesima copertura con lavoratori da assumere con le procedure selettive ai sensi dell'art. 16 della legge 56/1987.

Art. 120

Procedure selettive

L'Amministrazione procede alle prove selettive inoltrando dapprima direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire o da assumere a tempo determinato, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste e del livello retributivo.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, Capo Settore che ha avanzato la richiesta di assunzioni, nella qualità di presidente della commissione della prova selettiva, convoca i candidati per sottoporli alla prova di idoneità secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno, ora e luogo dello svolgimento delle stesse.

La convocazione può avvenire con lettera raccomandata con A.R., o a mezzo di notifica del messo comunale oppure per telegramma, nei casi d'urgenza.

La Commissione per le prove selettive è composta oltre che dal presidente, da due dipendenti del Comune esperti nella materia delle prove, nominati dalla Giunta e da un segretario.

Art. 121

Prove selettive

Il contenuto delle prove selettive per ciascun profilo professionale, nell'ambito delle relative qualifiche funzionali, ai fini dell'accertamento dell'idoneità del personale da assumere mediante selezione, di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, è stabilito come segue:

Seconda qualifica funzionale

Profilo professionale ausiliario: Commessi, portieri, uscieri, custodi.

Per l'assunzione di personale del profilo professionale previsto nella seconda qualifica funzionale la prova selettiva consisterà nel riordino e la sistemazione di una stanza, compresa la pulizia.

La durata della prova sarà di 20 minuti.

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se provvederà al completo riassetto della stanza, dimostrando attitudine alle mansioni che dovrà svolgere.

Terza qualifica funzionale

Profilo professionale: conducente di automezzi.

Per l'assunzione di personale nel profilo professionale di "conducente di automezzi", la prova selettiva consisterà nella guida di un autoveicolo.

La durata della prova sarà di 15 minuti.

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se dimostrerà sicurezza nella guida e conoscenza del codice della strada.

Profilo professionale addetto ai servizi ausiliari e di anticamera: bidelli, operai qualificati, addetti biblioteche, centralinisti, affissatori, necrofori, custodi cimitero, operatori di appoggio servizi socio-assistenziali, ecc.

La prova selettiva consisterà nella scrittura di un saggio, sotto dettatura, su carta uso bollo.

La durata della prova sarà di 15 minuti.

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se il brano non conterrà più di tre errori.

Quarta qualifica funzionale

Profilo professionale: coadiutori, applicati, messi notificatori, operai specializzati, addetti assistenza domiciliare, ecc..

Per l'assunzione di personale nel profilo professionale di "coadiutore", la prova selettiva consisterà nella copiatura, su carta uso bollo, mediante macchina da scrivere elettrica, di un saggio dattiloscritto e nella protocollazione di corrispondenza in arrivo e/o in partenza.

La durata della prova sarà di 15 minuti.

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se dimostrerà capacità nell'uso della macchina e conoscenza del registro di protocollo.

Profilo professionale: dattilografo, applicato, messo.

Per l'assunzione di personale nel profilo professionale in epigrafe, la prova selettiva consisterà rispettivamente nella copiatura su carta uso bollo, mediante macchina da scrivere elettrica, un saggio dattiloscritto di 2.700 battute; nella protocollazione e archiviazione di pratiche e nella compilazione di relate di notifica secondo legge.

La durata della prova sarà di 15 minuti.

Per il posto di dattilografo il candidato conseguirà l'idoneità solo se il brano sarà copiato per intero e non conterrà più del 2% di errori e/o ribattiture.

Per gli altri posti, il candidato conseguirà l'idoneità se il giudizio della commissione sarà favorevole.

Profilo professionale: conducenti automezzi speciali.

Per l'assunzione di personale nel profilo professionale di "conducente di automezzi speciali", la prova selettiva consisterà nella guida di un autoveicolo fornito di dispositivo di sicurezza.

La durata della prova sarà di 15 minuti.

Il candidato conseguirà l'idoneità solo se dimostrerà sicurezza nella guida e conoscenza del codice della strada.

La selezione non comporta valutazione comparativa per cui a conclusione delle relative operazioni non viene formata alcuna graduatoria.

Alle prove selettive sono ammessi anche i dipendenti interni aventi diritto alla quota di riserva.

Ai fini della individuazione dei dipendenti interni che possono partecipare alle prove selettive per la copertura dei posti di riserva, la Giunta Comunale provvede, con formale atto deliberativo, d'intesa con le organizzazioni sindacali, a stabilire criteri da adottare e i punteggi da attribuire per la formazione di una speciale graduatoria secondo l'ordine della quale gli iscritti sono chiamati a sostenere dette prove.

Qualora i lavoratori avviati dall'ufficio circoscrizionale per l'impiego e/o i dipendenti interni iscritti nella graduatoria di cui al precedente comma non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, il Capo Settore cui è affidata la prova selettiva, comunica all'ufficio circoscrizionale l'esito del precedente avviamento e procede alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti e prove selettive, garantendo sempre ai dipendenti interni la prescritta quota di riserva.

Ove, però, per qualunque causa, dopo l'espletamento delle prove selettive, dovessero rimanere vacanti posti riservati agli interni, questi vengono coperti da lavoratori esterni previo superamento di ulteriori prove selettive.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune almeno cinque giorni prima del giorno stabilito per le prove.

A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta.

Alle operazioni selettive vengono applicate le stesse disposizioni per le prove scritte, pratiche e orali previste dal presente Regolamento per i concorsi pubblici.

COMUNE
DI
CAVALLINO

REGOLAMENTO

sull'Ordinamento
degli Uffici e dei Servizi

PARTE II

Allegato quale parte integrante
della deliberazione della G.M.
n.100 del 16.2.1999.

Cavallino, li'

IL SEGRETARIO CAPO
Dr. Pantaleo Giausa

IL SINDACO
On. Avv. Gaetano Gorgoni

Capo XV - Doveri del Dipendente

Art. 124

Residenza

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto all'Amministrazione sin dal momento della sottoscrizione del contratto di lavoro la propria residenza e, ove non coincidente, la propria dimora temporanea, nonché ogni mutamento delle stesse.

Art. 125

Comportamento del personale

Oltre ai doveri di cui all'art. 224, il dipendente è tenuto a svolgere le mansioni che gli sono state affidate con diligenza e sollecitudine, usando modi corretti e collaborativi verso il pubblico, i colleghi e i superiori, nonché rispettando strettamente il segreto d'ufficio.

Art. 126

Segreto d'ufficio

Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio.

Anche se non si tratti di atti segreti egli non può dare a chi non abbia diritto informazioni o comunicazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative in corso o concluse ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Va comunque osservato il Regolamento Comunale che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 Agosto 1990, n°241 e l'art. 28 di quest'ultima legge. Va altresì osservata la tutela della privacy di cui alla legge 675 del 1996.

*Art. 127**Rilascio di copie*

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio del Comune rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio in casi non vietati dall'ordinamento.

Per il rilascio delle copie di cui al precedente comma, vanno comunque osservate le norme contenute nell'apposito Regolamento Comunale di accesso ai documenti amministrativi adottato ai sensi dell'art.24 - comma 4 - della legge 7 agosto 1990, n.241.

*Art. 128**Norme particolari per il personale di custodia*

Il personale di custodia che fruisce dell'alloggio di servizio può usare l'alloggio stesso soltanto a scopo di abitazione per se e per la propria famiglia. Alla cessazione del servizio, il custode dovrà lasciare libero l'alloggio.

*Art. 129**Orario di servizio e orario di lavoro*

L'orario di servizio degli uffici comunali e quello di lavoro di 36 ore settimanali dei dipendenti sono disciplinati in conformità delle norme contrattuali o di disposizioni di legge.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e a quello di apertura al pubblico.

*Art. 130**Articolazione dell'orario di lavoro*

L'articolazione dell'orario di lavoro è determinata, previo esame con le OO.SS., dai responsabili dei Settori, nel rispetto degli orari coordinati dal Sindaco ai sensi dell'art. 36 - comma 3 - della legge 8 giugno 1990, n.142 e sulla base dei criteri stabiliti dal C.C.N.L..

Art. 131***Accertamento dell'orario di lavoro***

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico o di altri tipi stabiliti dal contratto collettivo.

Anche le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzato devono essere accertate mediante sistema analogo a quello del comma precedente.

Art. 132***Orario flessibile***

L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o avvalersi di entrambe le facoltà. Per l'attuazione vanno rispettate le norme e le procedure contrattuali e/o le disposizioni di legge previste in materia.

Art. 133***Turni di lavoro***

Salvo diversa disposizione di legge, i turni di lavoro, ove necessari, saranno stabiliti secondo le indicazioni e con le modalità stabilite dal contratto collettivo nazionale.

I turni di servizio vanno controllati nel loro regolare svolgimento.

Per la misura delle indennità di turno saranno osservate le norme del contratto nazionale previste in materia.

In sede di contrattazione decentrata possono stabilirsi articolazioni diverse dell'orario di lavoro, purché conformi alle norme del contratto nazionale di lavoro o a norma di legge.

Art. 134***Obbligo della reciproca sostituzione***

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

Le sostituzioni in corrispondenza ad assenze per congedo ordinario o per periodi comunque compresi nei 30 giorni cumulativi non danno diritto a compenso, anche se la sostituzione riguarda mansioni superiori.

La sostituzione può avvenire nell'ambito della stessa qualifica funzionale o comunque per qualifica funzionale immediatamente superiore o inferiore rispetto a quella rivestita e per profili professionali uguali o affini.

Art. 135

Obbligo delle prestazioni straordinarie

Al lavoratore a tempo pieno, escluso quindi quello a tempo parziale, può essere richiesto dal Capo Settore, in presenza di situazioni di carattere eccezionale e contingente, di effettuare prestazioni oltre l'orario normale, nei limiti previsti dalla normativa contrattuale.

Art. 136

Fornitura di indumenti al personale

A spese del Comune saranno fornite:

- ogni due anni, una divisa estiva ed una invernale completa di berretto, scarpe e cravatta e ogni anno due camicie estive e due invernali, a ciascuno dei dipendenti: inservienti, uscieri, autisti, bidelli, operai, custodie cantonieri;

Gli indumenti saranno in tessuto, della foggia e del colore stabilito dall'Amministrazione.

Gli indumenti forniti dall'Amministrazione devono essere usati soltanto in servizio e conservati in ordine e in buone condizioni.

I dipendenti sono responsabili dell'ingiustificato anticipato consumo.

Per il personale di Polizia Municipale la disciplina della fornitura del corredo formerà oggetto di separato atto della Giunta Comunale qualora non sia stato adottato apposito regolamento disciplinante l'intero servizio di vigilanza.

Art. 137**Reperibilità**

La pronta reperibilità è applicata secondo le prescrizioni e modalità stabilite dalle norme del contratto collettivo.

Art. 138**Obbligo di notificare le assenze**

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

Se l'assenza è dovuta a malattia si applicano le disposizioni del successivo articolo 213.

Capo XVI - Divieti e incompatibilità**Art. 139****Divieti**

I dipendenti del Comune, oltre al dovere di tenere buona condotta morale e civile, in modo da ispirare fiducia e rispetto, devono:

- a) astenersi dal prendere parte diretta o indiretta ad appalti, lavori, forniture, concessioni od altri affari nei quali sia interessato il Comune;
- b) astenersi dal compilare ricorsi, memorie, perizie, progetti, ecc., che debbono servire a terzi nei loro rapporti con il Comune;
- c) non occuparsi in ufficio o durante il servizio di cose e di affari estranei alle loro attribuzioni;
- d) astenersi dal maneggio di denaro del Comune senza apposito specifico incarico;
- e) non asportare carte ed oggetti d'ufficio;
- f) non assentarsi dall'ufficio o dal servizio per motivi estranei ad essi;
- g) avere la maggiore cura possibile dei mobili ed altri effetti del Comune, ad essi dati in consegna o comunque esistenti nei locali dove esplicano le loro mansioni;

- h) astenersi dal ricevere dalle parti, sotto qualsiasi forma, retribuzioni o compensi per il disimpegno delle proprie incombenze;
- i) assumere la titolarità contemporanea di due rapporti di pubblico impiego di ^{cui} uno o entrambi a tempo pieno;
- l) svolgere qualsiasi incarico retribuito, anche occasionale, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, per il quale è previsto, sotto qualsiasi forma un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti: dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; dalla partecipazione a convegni e seminari; da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo, da incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti presso pubbliche amministrazioni, presso enti pubblici economici o presso soggetti privati che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Giunta.

Gli organi del Comune non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente senza la previa autorizzazione, salve le più gravi sanzioni, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L'autorizzazione per svolgere incarichi retribuiti deve essere richiesta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico.

La richiesta di autorizzazione si intende accolta se la Giunta Comunale non la respinge entro trenta giorni dalla presentazione.

*Art. 140**Adempimenti connessi al conferimento di incarichi retribuiti*

Entro il 30 aprile di ciascun anno il Comune comunica alle amministrazioni pubbliche i compensi erogati nell'anno precedente ai rispettivi dipendenti per gli incarichi conferiti ai sensi del precedente articolo.

Entro il 30 aprile di ciascun anno il Comune comunica in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dal Comune nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione sottoscritta dal Segretario Comunale nella quale sono specificate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Tale comunicazione va fatta anche se negativa ed è estesa a tutti i dipendenti, compresi i comandati ed i fuori ruolo.

Entro la stessa data del 30 aprile di ciascun anno il Comune comunica al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente che esso ha erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati di cui all'art. 139.

Entro la stessa data del 30 aprile di ciascun anno il Comune comunica al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio di cui ai commi 123 e 127 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Il Comune trasmette altresì al Dipartimento della funzione pubblica semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il mancato tempestivo adempimento degli obblighi di cui al presente articolo – che comporta sanzioni a carico del Comune quali l'impossibilità di conferire nuovi incarichi fino allo stesso adempimento – è ritenuto violazione dei doveri d'ufficio a carico dei responsabili.

Art. 141 - Incompatibilità

E' incompatibile con la qualifica di dipendente comunale ogni altro ufficio o servizio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente pubblico o lo svolgimento di qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo all'infuori dei casi contemplati negli articoli 75 e 140, nonché la carica di Amministratore, Consigliere di Amministrazione, Commissario di sorveglianza, Presidente od altra consimile, sia o no retribuita, in tutte le società costituite a fine di lucro.

E' consentito che le prestazioni di lavoro subordinato o autonomo siano svolte a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Art. 142

Provvedimenti per casi di incompatibilità

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

La circostanza, che egli abbia obbedito alla diffida di cessare dalla situazione di incompatibilità, non preclude l'eventuale azione disciplinare.

Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il rapporto di lavoro si risolve automaticamente per decadenza.

La decadenza è dichiarata con provvedimento della Giunta.

Art. 143

Denuncia dei casi di incompatibilità

Ciascun Capo Ufficio o servizio è tenuto a denunciare al Sindaco i casi di incompatibilità, dei quali sia venuto comunque a conoscenza.

Capo XVII - Responsabilità

Art. 144

Della responsabilità in generale

Per i dipendenti comunali resta ferma la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si applicano, altresì, l'art. 2106 del codice civile e l'art. 7 - commi 1, 5 e 8 - della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 145

Responsabilità dei dipendenti verso l'Amministrazione

Il dipendente è tenuto a risarcire all'Amministrazione i danni derivanti da violazione di obblighi di servizio.

Se però egli ha agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

Non va esente, invece, da responsabilità, se ha agito per delega del superiore.

Il Capo Ufficio o del servizio che venga a conoscenza direttamente o a seguito di rapporto, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma del presente articolo, deve farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

Resta regolata dalle norme vigenti la speciale responsabilità degli agenti contabili e quella derivante dall'art. 23 del D.L. n°66 del 1989.

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

I responsabili dell'ufficio nel quale i lavoratori incolpati prestano la loro opera non rispondono del fatto dannoso, ove sia avvenuto nell'esercizio delle attribuzioni che in via esclusiva ineriscono al lavoratore e non vi sia colpa grave nell'esercizio del dovere di vigilanza.

*Art. 146**Responsabilità verso terzi*

Il dipendente, che, nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagioni ad altri un danno ingiusto, è personalmente obbligato a risarcirlo.

L'azione di risarcimento, nei suoi confronti, può essere esercitata congiuntamente con l'azione diretta nei confronti dell'Amministrazione, qualora sussista anche la responsabilità del Comune.

Peraltro l'Amministrazione, che abbia risarcito il terzo del danno cagionato dal dipendente, può rivalersi contro quest'ultimo.

Giusta quanto disposto dall'articolo 58 - comma 1 - della legge 8 Giugno 1990, n°142, in materia di responsabilità per il personale del Comune si osservano le disposizioni vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

La responsabilità personale del dipendente sussiste, tanto allorché la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti od operazioni amministrative, quanto allorché la detta violazione consista nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni, al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per regolamento.

Al riguardo trovano anche applicazione le norme contenute nella legge 241/1990 e nel relativo Regolamento Comunale.

*Art. 147**Esclusione della responsabilità verso terzi*

Alla responsabilità del dipendente verso terzi si applicano le disposizioni riguardanti la sua responsabilità verso l'Amministrazione, allorché egli abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire.

La responsabilità personale verso i terzi è esclusa, oltreché negli altri casi previsti dalle leggi, quando il dipendente sia stato costretto all'azione od omissione dannosa da violenza fisica esercitata sulla sua persona ovvero da minaccia di danno grave alla persona e agli averi, propri o dei familiari, sempre che egli abbia riferito ai superiori

gerarchici, circa la violenza o la minaccia subita, prima di essere convenuto in giudizio per il risarcimento del danno.

Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento nei confronti del dipendente da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o le transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo del dipendente possano essere perseguiti dall'Amministrazione, qualora concretino infrazioni disciplinari.

Art. 148

Prescrizione

L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto.

La responsabilità nei confronti del dipendente è personale e non si estende agli eredi.

Sulla responsabilità contabile è chiamata a pronunciarsi la Corte dei Conti.

Art. 149

Responsabilità disciplinare

Il dipendente che contravviene agli obblighi del proprio ufficio che gli sono imposti dal presente Regolamento o da altre norme regolamentari e legislative incorre nella responsabilità disciplinare.

Art. 150

Responsabilità penale

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

*Art. 151**Patrocinio legale del dipendente*

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

L'assistenza processuale è limitata a un solo legale per ciascun dipendente qualora le imputazioni o le azioni civili siano diverse per i dipendenti chiamati in causa; diversamente la difesa sarà riconosciuta per un solo legale qualunque sia il numero dei dipendenti chiamati in causa.

Capo XVIII - Diritti del dipendente

*Art. 152**Diritto alle funzioni inerenti alla qualifica*

Il dipendente ha diritto ad esercitare le funzioni inerenti alla propria qualifica e non può essere privato del suo ufficio, tranne che nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Resta fermo quanto stabilito dal presente Regolamento in materia di mobilità interna.

*Art. 153**Trattamento economico*

Il dipendente ha diritto a percepire, in relazione alla qualifica funzionale ricoperta, la retribuzione annua lorda e ogni altra indennità stabilite dal contratto collettivo di lavoro, oltre alla tredicesima mensilità, alla indennità integrativa speciale e, se dovute, alle quote di aggiunta di famiglia.

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

Le rate mensili della retribuzione vengono determinate dividendo per 12 l'importo annuo.

Art. 154

Onnicomprensività del trattamento economico

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

Art. 155

Trattamento accessorio

Per il trattamento accessorio è costituito un fondo speciale nei modi stabiliti dal C.C.N.L..

Art. 156

Utilizzo del Fondo per il trattamento accessorio

Le risorse del fondo speciale di cui all'articolo precedente sono destinate al funzionamento dei fondi:

- a) per compenso del lavoro straordinario;
- b) per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno;
- c) per compensare posizioni di lavoro e responsabilità;
- d) per la qualità della prestazione individuale;
- e) per la produttività e per il miglioramento dei servizi;
- f) per ogni altro motivo previsto dal Contratto collettivo.

Le modalità di costituzione e i criteri per l'utilizzazione di ogni singolo fondo sono stabiliti dal C.C.N.L..

Le eventuali economie realizzate sui fondi di cui alle lettere a), b), c) e d), del comma 1 sono destinate ad incrementare il fondo della successiva lettera e).

Le somme destinate ai fondi di cui alle lettere b), c), d) ed e) del comma 1 possono essere complessivamente utilizzate in modo unitario per la produttività e per il miglioramento dei servizi, se il Comune è inferiore a 10.000 abitanti.

Art. 157

Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono corrispondere a comprovate esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate secondo i criteri e limiti indicati nel contratto collettivo.

Art. 158

Utilizzazione dal fondo per la produttività collettiva e miglioramento dei servizi

Con i criteri, limiti e modalità stabiliti dal C.C.N.L. vengono corrisposti al personale compensi per promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture del Comune, per la realizzazione di progetti-obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte da ciascun responsabile di Settore, sentiti i responsabili apicali dei Settori, finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari.

Art. 159

Utilizzazione del fondo per la qualità della prestazione individuale

L'utilizzazione del fondo per la qualità della prestazione individuale di cui all'art. 156, lettera d) avviene al fine di valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo alla maggiore efficienza dell'Amministrazione Comunale e alla qualità del servizio pubblico.

La disciplina per l'utilizzazione del fondo di cui al precedente comma è quella stabilita dal C.C.N.L..

Le funzioni dei "dirigenti" attribuite dalla norma contrattuale di cui al precedente comma, sono demandate agli "apicali" di Settore, mancando nel Comune la figura professionale di "dirigente".

Art. 160***Utilizzazione del fondo per il personale che operi in particolari posizioni***

La disciplina per la utilizzazione del fondo per il personale che operi in particolari condizioni è quella contenuta nel C.C.N.L. per la parte che interessa il personale del Comune.

Art. 161***Indennità***

Per le indennità spettanti al personale dell'area di vigilanza; al personale educativo degli asili nido; al personale delle scuole materne comunali trovano applicazione le disposizioni contenute nel C.C.N.L..

Art. 162***Riassegnazione dei fondi del salario accessorio***

Qualora le somme stanziare per il finanziamento dei fondi di cui all'art. 156 non siano state impegnate nei rispettivi esercizi sono riassegnate nell'esercizio dell'anno successivo.

Art. 163***Trattamento economico di missione***

Il trattamento di missione è regolato dall'articolo 5 del D.P.R. 23 Agosto 1988 n°395.

Art. 164***Riposo settimanale - Giorni festivi e riposo compensativo***

I dipendenti hanno diritto ad un giorno di riposo alla settimana che deve normalmente coincidere con la domenica e ad un secondo giorno, di norma il sabato, quando l'orario di servizio si articola in cinque giorni settimanali.

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

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

Capo XIX - Disposizioni diverse

Art. 165

Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni, attribuitegli, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 214.

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

Superati i periodi di conservazione del posto: 18 mesi in via ordinaria, più 18 mesi in casi particolarmente gravi, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore.

Per il conseguente trattamento economico trovano applicazione le norme contrattuali in vigore.

Art. 166

Passaggio ad altra qualifica funzionale

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

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

Art. 167

Riconoscimento economico di servizi precedenti

Nel caso di assunzione in servizio per trasferimento o per mobilità di un lavoratore a mente delle vigenti disposizioni legislative viene riconosciuto al medesimo il trattamento economico acquisito nell'ente di provenienza secondo la qualifica funzionale posseduta.

Art. 168

Passaggio di dipendenti dal Comune ad aziende o società private

Fatte salve le disposizioni di leggi speciali e le disposizioni contenute nell'art. 57, la disciplina del trasferimento di azienda di cui all'art. 2112 del Codice Civile si applica anche nel caso di passaggio di dipendenti dal Comune ad aziende o società private che attribuiscono alle stesse aziende o società le funzioni esercitate dal Comune.

Art. 169

Diritto allo studio

Per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali.

Nella concessione dei permessi vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:

- a) i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro, nei limiti di cui al comma 1, non dovranno superare il 3% del totale delle unità in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore:

- b) a parità di condizioni sono ammessi a frequentare le attività didattiche che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso;
- c) il permesso per il conseguimento dei titoli di studio o di attestazioni professionali può essere concesso anche in aggiunta a quello necessario per le attività formative programmate dall'Amministrazione.

Il personale interessato ai corsi ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi o di riposo settimanale.

Il conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, documentato dal titolo di studio o da attestati professionali conseguiti, costituirà titolo di servizio da valutare secondo le norme dell'ordinamento del Comune.

Il personale interessato alle attività didattiche di cui innanzi è tenuto a presentare al Comune certificato di iscrizione e di frequenza alle scuole ed ai corsi, nonché agli esami finali sostenuti. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

Art. 170

Criteri per la formulazione di una graduatoria delle domande di diritto allo studio

Sulla base delle domande pervenute annualmente per la concessione di permessi per diritto allo studio verrà formulata una graduatoria dalla Giunta Comunale e previa informazione alle organizzazioni sindacali, applicando i seguenti criteri:

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

d) riserva del 10% del suddetto contingente alla frequenza di corsi professionali e/o post-universitari purché inerenti alle funzioni del dipendente.

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

Art. 171

Formazione e aggiornamento professionale

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

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

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

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

Capo XX - Della incolumità e della salute

Art. 172

Igiene, sicurezza e salubrità del lavoro

L'Amministrazione deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei dipendenti. In particolare deve applicare la legge 626 del 1996, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 173

Medicina preventiva

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

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

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

Art. 174

Copertura assicurativa

La Giunta Comunale, provvederà a stipulare apposita polizza assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati a servizi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

La polizza di cui al comma precedente è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di

trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Le polizze di assicurazione relative ai mezzi del Comune sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai precedenti commi, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

Art. 175

Controlli sanitari

Spetta all'A.S.L.:

a) effettuare dietro richiesta del Comune visite mediche di controllo sulle assenze per malattia del personale.

La certificazione che verrà rilasciata, per motivi di riservatezza, porterà a conoscenza del Comune la sola parte in cui è contenuta la prognosi;

b) procedere ad accertamenti in materia di sicurezza, igiene e salubrità del lavoro effettuando visite e controlli periodici, collaudi e verifiche periodiche di macchinari, impianti e strutture del Comune;

c) promuovere misure idonee per tutelare la salute delle donne lavoratrici.

I lavoratori che operano in ambienti insalubri o in settori con maggiore incidenza di rischio, devono essere muniti di libretto sanitario per essere sottoposti a visite periodiche a scopo preventivo.

Il Comune provvederà a sottoporre a visite mediche con cadenza quadrimestrale gli addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso di videoterminali.

Anche le lavoratrici nei primi tre mesi di gravidanza saranno sottoposte a visite mediche con cadenza mensile e il Comune provvederà al mutamento provvisorio di attività qualora si riscontrino attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.

Il Comune provvederà all'adozione di idonee iniziative volte a garantire gli accertamenti della regolamentazione comunitaria e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e di sicurezza degli ambienti di lavoro e la prevenzione di malattie professionali.

Art. 176

Tutela dei dipendenti in particolare condizioni psico-fisiche

Allo scopo di favorire la riabilitazione di dipendenti nei cui confronti sia attestata da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate in base alle leggi regionali vigenti, la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
- b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
- c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

*Art. 177**Tutela dei dipendenti portatori di handicap*

Allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionale previste dalle leggi nazionali vigenti, la condizione di portatore di handicap e che debbano sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
- b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite di due ore per la durata del progetto;
- c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

I dipendenti, i cui parenti entro in secondo grado o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato, l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

Il Comune in attuazione delle vigenti normative, adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nelle attività lavorative dei dipendenti portatori di handicap anche attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Capo XXI - Equo indennizzo

Art. 178

Fonti

Per i procedimenti di riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio e di concessione dell'equo indennizzo trovano applicazione le disposizioni contenute nel regolamento approvato con D.P.R. 20 aprile 1994, n.349, nello art.22 della legge 31.12.1994, n.724, nel presente Regolamento.

Art. 179

Uso di formulari e documenti

Per lo svolgimento dei procedimenti di riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio e di concessione dell'equo indennizzo il Comune userà formulari e documenti identici a quelli che sono in uso presso le altre amministrazioni pubbliche ivi comprese quelle dello Stato.

In caso di mancanza di formulari e documenti di cui al precedente comma il Comune può utilizzare altri che dovrà dichiarare, equivalenti ai primi.

Art. 180

Iniziativa ad istanza di parte

L'iniziativa ad istanza di parte per l'accertamento dell'eventuale dipendenza da cause di servizio o per la richiesta di concessione dell'equo indennizzo per infermità contratta, resta disciplinata dalle norme contenute nell'art.3 del regolamento approvato con D.P.R. 20 aprile 1994, n.349.

Art. 181

Procedimento d'ufficio

Quando risulti che un dipendente del Comune abbia riportato lesioni per certa o presunta causa di servizio o abbia contratto infermità nell'esporsi per obbligo di servizio a straordinarie cause morbofiche a detta infermità siano tali che possono, anche col

tempo, divenire causa di invalidità o di altra menomazione dell'integrità fisica, il responsabile del settore di appartenenza del dipendente deve fare immediato rapporto al Capo Settore cui è affidata la gestione del personale, perché provveda d'ufficio a farne accertare l'eventuale dipendenza da causa di servizio secondo le modalità e termini di cui all'art.3 - comma 1 - del regolamento approvato con D.P.R. 20 aprile 1994, n.349.

Art. 182

Istruttoria della pratica

Il Capo Settore cui è affidata la gestione del personale, nei casi di cui ai precedenti artt. 175 e 176, provvede senza indugio a quanto prescritto dall'art.5 del regolamento approvato con D.P.R. 20 aprile 1994, n.349, rispettando il termine di 90 giorni indicato nel secondo comma del suddetto articolo per l'invio della documentazione raccolta alla Commissione medico - ospedaliera di cui all'art.171 del D.P.R. 29 dicembre 1973, n.1092.

Il provvedimento finale è emesso dal Capo Settore cui è affidata la gestione del personale.

Art. 183

Accertamenti Sanitari

Per gli accertamenti sanitari, ai fini dell'eventuale riconoscimento da parte della Commissione medica della dipendenza da causa di servizio dell'infermità o lesione contratta dal dipendente va osservato il disposto dell'art.6 del regolamento approvato con D.P.R. 20 aprile 1994, n.349.

Art. 184

Provvedimenti del Comune

Il Capo Settore cui è affidata la gestione del personale, entro trenta giorni dal ricevimento del processo verbale di cui al comma 3 dell'art.6 del regolamento approvato con D.P.R. 20 aprile 1994, n.349, si pronuncia sulle relative risultanze.

*Art. 185**Parere del Comitato per le pensioni privilegiate ordinarie*

Qualora il dipendente o gli eredi abbiano presentato richiesta ai fini della concessione dell'equo indennizzo, il Capo Settore cui è affidata la gestione del personale, trasmette entro il termine stabilito dal Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi adottato ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, o in mancanza, entro trenta giorni dal ricevimento del processo verbale da parte della Commissione medica il proprio atto di determinazione, al comitato per le pensioni privilegiate ordinarie, con una relazione in cui, conformemente al disposto dell'art.8 - comma 1 - del D.P.R. 20 aprile 1994, n.349, sono riassunti gli elementi di fatto, i pareri amministrativi e le valutazioni tecniche, nonché tutte le altre circostanze utili ai fini della valutazione della domanda.

Il C.P.P.O. provvede, nei termini e nei modi indicati nei commi 2 - 3 e 4 del su citato art.8 del D.P.R. 20 aprile 1994, n.349.

Il parere del C.P.P.O. non è vincolante per il Comune ai fini della decisione finale.

Qualora il Capo Settore cui è affidata la gestione del personale decidesse di discostarsene è tenuta a motivare le ragioni.

*Art. 186**Termine finale*

Il Capo Settore cui è affidata la gestione del personale, si pronuncia sul riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio con proprio provvedimento espresso, debitamente motivato, da adottarsi in ogni caso entro quindici mesi dalla data di ricevimento della domanda o dall'inizio del procedimento d'ufficio.

Il Capo Settore cui è affidata la gestione del personale, si pronuncia altresì sulla concessione dell'equo indennizzo con proprio provvedimento espresso, debitamente motivato, entro un mese dalla data di ricevimento del parere del Comitato per le pensioni privilegiate ordinarie. In ogni caso il provvedimento finale deve essere adottato entro diciannove mesi dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 187***Determinazione dell'equo indennizzo***

Ai sensi dell'art. 1 - comma 119 della legge 662/1996 per la determinazione dell'equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica, ai sensi dell'art. 68 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, si considera l'importo dello stipendio tabellare iniziale.

Sono esclusi eventuali emolumenti aggiuntivi, ivi compresi quelli spettanti per riconoscimento di anzianità.

Per coloro che antecedentemente alla data del 1° gennaio 1995, avevano in corso il procedimento per l'accertamento della dipendenza da causa di servizio di infermità per lesioni o che, con decorrenza dalla stessa data, abbiano presentato domanda di aggravamento sopravvenuto della menomazione ai sensi dell'art. 56 del decreto del presidente della Repubblica 3.5.1957, n. 686, continuano a trovare applicazione, per la determinazione dell'equo indennizzo, le disposizioni previgenti alla legge 23.12.1994, n. 724.

Restano confermate le percentuali di riduzione stabilite dalle vigenti disposizioni per le menomazioni dell'integrità fisica inferiori a quella di prima categoria.

Art. 188***Tabelle delle menomazioni dell'integrità fisica
e della determinazione della misura dell'equo indennizzo - Recepimento***

La tabella, annessa al D.P.R. 23 dicembre 1978, n.915, come sostituita dal D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834 e la tabella annessa all'art. 1, comma 119, della legge 662/1996 formalmente recepite dal presente Regolamento ancorché materialmente non trascritte.

Capo XXII - Partecipazione Sindacale

Art. 189

Stipulazione e rinnovo contratto collettivo decentrato

I tempi e le procedure per la stipulazione o per il rinnovo del contratto collettivo decentrato sono stabilite dal C.C.N.L..

Art. 190

Composizione della delegazione trattante

Ai sensi dell'art.45, comma 8, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 la delegazione trattante è così costituita:

a) per l'Amministrazione Comunale

- dal Sindaco o Assessore da lui delegato, che la presiede;
- dai responsabili apicali dei Settori;

b) per le OO.SS.

- dalle rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) firmatarie del protocollo d'intesa ARAN - Sindacati: non più di due componenti per ciascuna O.S.;
- da non più di due componenti per ciascuna O.S. maggiormente rappresentativa ai sensi dell'art.47 e 47 bis del d.lgs. 29/1993, e successive modificazioni e integrazioni, che non abbiano sottoscritto o che non aderiscono al protocollo d'intesa;
- da un componente per ciascuna delle strutture territoriali delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L..

Art. 191

Materie e limiti della contrattazione decentrata

Le materie e i limiti della contrattazione decentrata sono quelli stabiliti dal C.C.N.L..

In particolare la contrattazione decentrata si svolge sulle seguenti materie:

- a) i sistemi di incentivazione della produttività collettiva;
- b) la quota di risorse e di criteri generali per l'attribuzione dei trattamenti accessori;
- c) i criteri generali per la distribuzione delle risorse aggiuntive e dei risparmi di gestione;
- d) implicazioni in ordine alla qualità di lavoro e alla professionalità dei dipendenti;
- e) linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e aggiornamento professionale;
- f) criteri di applicazione (tempi e modalità) delle normative relativa all'igiene, ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- g) ogni altro argomento demandato dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento alla competenza della delegazione trattante.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di avvalersi, ove possibile, nella contrattazione decentrata dell'attività di assistenza dell'agenzia per le relazioni sindacali di cui all'art.50 del d.lgs 29/1993, come sostituito dal decreto legislativo 18 novembre 1995, n. 395.

L'Amministrazione Comunale non può sottoscrivere in sede decentrata contratti integrativi in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Art. 192

Informazione Sindacale

L'informazione sindacale si svolge nei tempi, forme e materie stabiliti dal C.C.N.L..

Tutti gli atti interni di organizzazione aventi riflessi sui rapporti di lavoro formano oggetto di informazione sindacale e di esame secondo quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 29/1993 e dai contratti collettivi.

In particolare, l'informazione è preventiva e successiva.

L'informazione preventiva, per tutte le materie stabilite dal contratto collettivo, si svolge mediante invio anticipato di almeno 5 giorni alle rappresentanze sindacali aziendali da parte del Capo Settore cui è affidata la gestione del personale, della bozza del

provvedimento da adottare o di altra documentazione necessaria per l'esame dell'argomento.

L'informazione successiva, per tutte le materie stabilite dal contratto collettivo, si svolge mediante comunicazione alle rappresentanze sindacali aziendali dal parte del Suddetto Capo Settore degli atti di gestione e dei risultati raggiunti entro cinque giorni dall'adozione e dalla realizzazione concreta dei risultati perseguiti.

Per l'informazione successiva il Capo Settore cui è affidata la gestione del personale, almeno una volata l'anno, convoca le rappresentanze sindacali aziendali per fornire tempestive e adeguate informazioni sulle materie oggetto dell'informazione.

La qualità e quantità delle prestazioni lavorative dei singoli dipendenti sono tutelate di adeguata riservatezza della sfera personale e, pertanto, sono escluse dall'istituto della informazione.

Le OO.SS. destinatarie dell'informazione preventiva, ricevuta l'informazione, possono chiedere per iscritto entro cinque giorni un incontro col Capo Settore cui è affidata la gestione del personale, per l'esame delle materie specificatamente individuate dal C.C.N.L..

Tempi e modalità di trattazione degli argomenti oggetto dell'incontro sono quelli stabiliti dal C.C.N.L..

Durante il periodo in cui si svolge l'incontro gli organi gestionali competenti non adottano alcun provvedimento unilaterale nelle materie oggetto dell'esame e le organizzazioni sindacali che vi partecipano non assumono sulle stesse iniziative conflittuali.

Art. 193

Pari opportunità

Dell'istituto della pari opportunità, ivi compreso quello della partecipazione, è fatta specifica trattazione nel Capo IV.

Resta tuttavia salva e impregiudicata la disciplina della materia contenuta nel C.C.N.L. che comunque prevale su quella contenuta nel presente Regolamento eventualmente diversa.

Art. 194**Consultazione**

Per i casi previsti dal C.C.N.L. la disciplina della consultazione è fatta oggetto dello stesso contratto nazionale.

Art. 195***Interpretazione autentica degli accordi decentrati***

Quando insorge controversia sull'interpretazione degli accordi decentrati la delegazione trattante, su richiesta di una delle parti che hanno sottoscritto l'accordo, si riunisce entro 30 giorni per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

I tempi e le modalità per definire la controversia sono quelli previsti in materia del C.C.N.L..

Capo XXIII - Diritti Sindacali**Art. 196*****Esercizio dell'attività sindacale***

I dipendenti del Comune hanno diritto di costituire organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro.

Le Organizzazioni sindacali ammesse alla trattative per la sottoscrizione dei contratti collettivi, possono costituire in seno al Comune rappresentanze sindacali aziendali ai sensi dell'art. 19 e seguenti della legge 20 maggio 1987, n. 300.

Le Organizzazioni sindacali di cui al comma precedente, ad iniziativa anche disgiunta, costituiscono un organismo di rappresentanza unitaria del personale mediante elezioni alla quali deve essere garantita la partecipazione di tutti i dipendenti comunali. Le modalità di elezione dell'organismo di rappresentanza sono quelle stabilite dai contratti collettivi nazionali oppure dagli accordi tra ARAN e le confederazioni sindacali di cui all'art. 47 bis del d. lgs. 29/1993, introdotto dall'rt. 7 del d. lgs. 336/1997.

Ai dirigenti sindacali vanno concessi permessi retribuiti ai sensi dell'art.3 del D.P.C.M. 27/10/1994, n.770 e aspettative e permessi non retribuiti ai sensi del successivo art.4 dello stesso Decreto. Per distacchi e per permessi retribuiti è esclusa la corresponsione di compensi e di indennità per il lavoro straordinario e di quelli collegati all'effettivo svolgimento delle prestazioni.

I dirigenti sindacali che intendono usufruire dei permessi sindacali devono darne comunicazione scritta almeno tre giorni prima, e in casi eccezionali, almeno ventiquattrore prima, tramite la struttura sindacale di appartenenza avente titolo.

Il Capo Settore cui appartiene il dirigente sindacale autorizza il permesso sindacale, salvo che non ostino eccezionali e motivate esigenze di servizio.

Il rapporto percentuale dipendenti - permessi sindacali in base alla quale la giunta Comunale individua il monte ore di permessi sindacali retribuiti da ripartire tra le Organizzazioni sindacali aventi titolo è definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Concorrono alla ripartizione e alla definizione del rapporto dipendenti-permessi sindacali, i dipendenti in servizio di ruolo e a tempo indeterminato risultanti al 31 dicembre all'anno precedente al provvedimento di riparto.

Il Capo Settore cui è affidata la gestione del personale, entro trenta giorni dalla individuazione del monte ore dei permessi sindacali retribuiti di cui al precedente comma, sentite le Organizzazioni sindacali aziendali, ripartisce il monte ore, attribuendo, in parti uguali a tutte le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel Comune, una quota del dieci per cento del monte orario. Successivamente la Giunta procede al riparto della restante parte tra le stesse organizzazioni sindacali in proporzione al grado di rappresentatività accertando per ciascuna di esse in base al numero delle deleghe per la riscossione del contributo sindacale risultante alla data del 31 Gennaio di ogni anno.

Il sistema di riparto del monte orario di cui al comma precedente resta valido finché non saranno definiti i nuovi criteri di rappresentatività delle Organizzazioni sindacali anche su base elettiva.

L'Organizzazione sindacale, che ha richiesto e utilizzato il permesso sindacale, deve certificare al responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente, entro tre giorni, l'effettiva utilizzazione per permesso.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente è tenuto a informare il Capo Settore cui è affidata la gestione del personale dell'avvenuto adempimento indicato al comma precedente.

I dirigenti sindacali che ricoprono cariche in seno agli organi direttivi delle proprie Confederazioni o Organizzazioni sindacali che intendono usufruire di aspettative sindacali non retribuite, ai sensi dell'art.31 della legge 20/02/1970, n.300 possono far presentare dalle Confederazioni e Organizzazioni sindacali di appartenenza aventi titolo, al Capo Settore suddetto, il quale istruisce la pratica e qualora ricorrano le condizioni promuove l'adozione del provvedimento autorizzativo da parte della Giunta secondo le modalità e i termini stabiliti dall'art.4 del D.P.C.M. n.770, del 27/10/1994.

I dipendenti comunali possono usufruire, con le modalità indicate nel presente articolo, di permessi sindacali non retribuiti, ai sensi dell'art.24 della legge 20/05/1970, n.300 per la partecipazione a trattativa sindacali, a congressi e convegni di natura sindacale, oltre il monte ore come determinato nei precedenti commi. L'autorizzazione è disposta dal Capo Settore appartiene il dirigente sindacale. Della stessa autorizzazione è data comunicazione al Capo Settore cui è affidata la gestione del personale per gli adempimenti di cui ai successivi commi.

Entro il 31 maggio di ciascun anno il responsabile dell'ufficio personale del Comune, utilizzando modelli di rilevazione e procedure stabilite dalla presidenza del Consiglio dei Ministri, comunicherà al Dipartimento della Funzione Pubblica gli elenchi nominativi, suddivisi per qualifica e sindacato, del personale che ha fruito di distacchi sindacali nell'anno precedente.

Entro la stessa data il responsabile dell'ufficio personale del Comune con le medesime modalità di cui al comma precedente, comunicherà al Dipartimento della Funzione Pubblica gli elenchi nominativi suddivisi per qualifica e sindacato, del personale dipendente che ha fruito dei permessi sindacali nell'anno precedente con l'indicazione per ciascun nominativo del numero complessivo dei giorni e delle ore.

Il responsabile dell'ufficio personale che è anche responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 Agosto 1990, n.241, risponde dell'eventuale inadempimento delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui ai due precedenti commi.

Ogni Capo Settore è responsabile personalmente delle autorizzazioni rilasciate in violazione delle suddette norme per la utilizzazione di distacchi, aspettative e permessi da

parte di dipendenti appartenenti alla propria struttura. Le violazioni conseguenti dolo o colpa grave concretano una violazione penale, oltre che responsabilità disciplinare e amministrativa.

Ogni norma regolamentare esistente presso il Comune eventualmente contraria alle disposizioni contenute nel presente articolo cessano di avere efficacia.

Si intendono recepite dal presente Regolamento ancorché non trascritte le disposizioni transitorie contenute nell'art. 7 del D.P.C.M. n. 70 del 24/10/1994, per quanto applicabili.

Art. 197

Dirigenti sindacali

Sono dirigenti sindacali i lavoratori facenti parte degli organismi rappresentativi dei dipendenti degli enti locali costituiti nelle unità amministrative che saranno specificate con gli accordi sindacali nell'ambito delle Organizzazioni sindacali che in base ai criteri dell'art. 47 bis del d.lgs. 29 del 1993 inserito con il d. lgs. 396 del 1997, sono ammesse alle trattative per la sottoscrizione dei contratti collettivi, nonché i dirigenti dell'organismo di rappresentanza unitaria del personale e tutti i lavoratori eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunali, comprensoriali, provinciali, regionali e nazionali delle confederazioni ed organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale.

Tutti i dirigenti sindacali:

- a) non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal presente Regolamento quando espletano le loro funzioni;
- b) durante lo svolgimento dei loro compiti conservano tutti i diritti giuridici ed economici, acquisiti ed acquisibili, per la qualifica rivestita;
- c) non possono essere trasferiti in una unità produttiva, ubicata in diverso Comune o circoscrizione comunale se non previo nulla osta delle rispettive organizzazioni di appartenenza. Questo divieto si applica sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

Sono rappresentanze sindacali aziendali quelle indicate nell'art. 12 del C.C.N.L. del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 1 del C.C.N.L. integrativo del 13.5.1995.

Art. 198***Assemblee sindacali***

I dipendenti del Comune, benché non iscritti ad Organizzazioni Sindacali, hanno diritto di partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali in locali concordati con l'Amministrazione, senza oneri a carico del Comune, per 6 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.

Qualora le assemblee abbiano svolgimento fuori dell'orario di lavoro, le stesse devono intendersi sottratte a qualsiasi vincolo o limitazione.

Le rappresentanze sindacali devono dare avviso al Sindaco dell'assemblea convocata almeno 48 ore prima del giorno fissato, indicandone l'orario di svolgimento e gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Le stesse rappresentanze devono trasmettere al Sindaco ad assemblea conclusa l'elenco dei dipendenti che vi hanno partecipato e il numero effettivo di ore di durata della riunione.

Art. 199***Aspettative sindacali***

Per le aspettative sindacali e per la relativa disciplina, il Comune si adegua agli accordi che vengono assunti tra l'ANCI e le confederazioni e organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale.

Art. 200***Permessi sindacali retribuiti***

I dirigenti sindacali, come individuati nell'art. 197, per l'espletamento del loro mandato, possono fruire di permessi retribuiti giornalieri e di permessi orari i quali sono a tutti gli effetti equiparati al servizio prestato nel Comune.

I permessi sindacali devono essere preventivamente autorizzati dal Capo del Settore di appartenenza del dirigente sindacale il quale ne dà comunicazione al Sindaco, al Segretario comunale e al Capo Settore cui è affidata la gestione del personale.

I permessi giornalieri, nel limite del monte ore complessivamente spettante a ciascuna Organizzazione Sindacale secondo i criteri fissati nel successivo articolo, non possono superare settimanalmente, per ciascun dirigente sindacale, le 9 ore lavorative.

Il Capo Settore di appartenenza del dirigente sindacale può negare l'autorizzazione al permesso sindacale per motivate, inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali.

Art. 201

Monte orario complessivo dei permessi sindacali

Il monte ore complessivo del Comune da utilizzare per i permessi sindacali di cui al precedente articolo è determinato in ragione di numero un'ora e trenta minuti per dipendente in servizio al 31 dicembre di ogni anno.

La ripartizione del monte ore è effettuata entro il primo trimestre di ciascun anno in sede di trattativa decentrata.

Una parte, pari al 10% del monte orario, è ripartita in parti uguali fra tutti gli organismi rappresentativi sindacali operanti nel Comune e la restante parte è ripartita in proporzione al grado di rappresentatività accertato per ciascuna organizzazione sindacale, in base al numero delle deleghe per la riscossione del contributo sindacale risultanti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

Le modalità per la concessione dei permessi retribuiti vengono definite in sede di contrattazione decentrata.

E' in ogni caso vietato al dirigente sindacale utilizzare i permessi di cui al presente articolo per fini diversi dell'attività sindacale.

Art. 202

Ulteriori permessi sindacali retribuiti

Entro i limiti del monte ore assegnato a ciascuna organizzazione sindacale di cui all'articolo precedente, ai dirigenti sindacali sono concessi, salvo motivate, inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali permessi retribuiti, esclusivamente per la partecipazione alle trattative sindacali di cui alla legge 29.03.1983, n°93, ai convegni nazionali, ed alle riunioni degli Organi nazionali, regionali e

provinciali - territoriali - e dei congressi previsti dagli Statuti delle rispettive confederazioni ed organizzazioni sindacali. Tali permessi sono concessi anche ai lavoratori eletti o designati a partecipare quali delegati ai congressi delle rispettive organizzazioni sindacali e vanno sempre computati nel contingente complessivo di cui al precedente articolo.

Ogni diversa intesa tra le organizzazioni sindacali sull'uso dei permessi sindacali deve essere comunicata all'Amministrazione che può promuovere incontri con le organizzazioni sindacali interessate per la conferma o per la modifica delle stesse intese.

Art. 203

Astensioni dal lavoro

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

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

Art. 204

Affissioni

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

Art. 205

Contributi sindacali

Salvo diversa disposizione di legge o contrattuale, i dipendenti del Comune hanno facoltà di rilasciare una delega a favore dell'organizzazione sindacale prescelta per la

ritenuta dei contributi associativi stabiliti dalla organizzazione sindacale medesima, sulle proprie retribuzioni e competenze mensili.

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

Le ritenute operate dall'Amministrazione sono versate alle rispettive organizzazioni sindacali, secondo modalità dalle stesse indicate.

Gli amministratori e il personale addetto al servizio sono tenuti, nei confronti di terzi alla segretezza dei nominativi del personale che hanno rilasciato delega e dei versamenti effettuati alle OO.SS..

Art. 206

Referendum

L'Amministrazione consente alle organizzazioni sindacali di fare uso dei locali del Comune fuori dell'orario di lavoro per lo svolgimento di referendum sia generali che per categoria su materie inerenti all'attività sindacale indetti dalle organizzazioni sindacali tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale dipendente ed alla categoria particolarmente interessata.

Capo XXIV - Patronato Sindacale

Art. 207

Rappresentanza del personale ai fini assistenziali

I lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale, cui conferiscono speciale mandato per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali davanti ai competenti organi della Amministrazione Comunale. I predetti istituti di patronato hanno diritto di svolgere, su un piano di parità, la loro attività anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro

dell'Ente, come stabilito dal Decreto Legislativo del Capo provvisorio dello Stato 29 Luglio 1947, n° 804.

Capo XXV - Permessi

Art. 208

Norma preliminare

I dipendenti non possono assentarsi dal posto di lavoro cui sono stati assegnati, se non per esigenze di servizio previa autorizzazione dal Capo settore da cui dipende.

Capo XXVI - Ferie

Art. 209

Ferie

Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie annuale di 32 giorni lavorativi qualora l'orario settimanale si articoli su 6 giornate lavorative, ovvero di 28 giornate qualora l'orario settimanale si articoli su 5 giornate lavorative.

Tali ferie sono comprensive delle 2 giornate di congedo ordinario di cui all'art.1 della legge 23 Dicembre 1977, n° 937.

I dipendenti neo assunti dal Comune dopo la stipulazione del C.C.N.L 1994-1997 hanno diritto a 30 giorni lavorativi e a 26 giorni lavorati di ferie, comprensivi delle 2 giornate di cui al secondo comma del presente articolo se l'orario settimanale si articola rispettivamente su 6 o su 5 giornate lavorative.

Dopo tre anni di servizio anche i dipendenti neo assunti hanno diritto alle stesse ferie dei dipendenti di cui al comma primo.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della citata legge n°937/1977.

Le ferie devono essere fruite, su richiesta del dipendente, previa autorizzazione del Capo del Settore, che ne informa il Sindaco, Segretario comunale e il Capo Settore cui è affidata la gestione del personale, nel rispetto dei turni prestabiliti, nel corso dell'anno solare anche in più periodi, se compatibili col servizio, uno dei quali non inferiore a due settimane da usufruire nel periodo 1° giugno - 30 settembre.

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

Il lavoratore, anche se assunto a tempo determinato, non può rinunciare alle ferie.

I giorni di ferie spettanti sono ragguagliati ad anno, per cui, nei casi di inizio o di cessazione dal servizio che avvengono nel corso dell'anno, il computo viene effettuato in dodicesimi, considerandosi per mese intero la frazione superiore a 15 giorni.

Qualora il godimento delle ferie sia rinviato o interrotto per eccezionali e motivate esigenze di servizio, il dipendente ha diritto di fruirle entro il primo semestre dell'anno successivo, salvo anticipo al 30 aprile in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il diritto alle ferie non è riducibile in ragione di assenza per infermità, anche se l'assenza si sia protratta per l'intero anno solare.

Al dipendente in congedo ordinario richiamato in servizio, competono, previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese personali di viaggio sostenute e la indennità di missione per la durata del viaggio.

La ricorrenza del Santo Patrono, se ricadente in giornata lavorativa è considerata come congedo ordinario oltre al limite di cui al comma 1.

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

La fruizione del congedo ordinario è interrotta nel caso di ricovero ospedaliero o nel caso di malattie, adeguatamente e debitamente documentati, per più di tre giorni.

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

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

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

Resta salva ed impregiudicata ogni altra disposizione in materia contenuta nel C.C.N.L. le cui norme, comunque, prevalgono su quelle del presente Regolamento, eventualmente difformi.

Art. 210

Ferie elettorali

Ai sensi dell'art.119 del D.P.R. 30.03.1957, n°361 - modificato con l'articolo 1 della legge 30.04.1981, n°178; i dipendenti chiamati ad adempiere funzioni presso gli uffici elettorali in occasione di elezioni politiche o amministrative hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni senz pregiudizio delle ferie ordinarie annuali. Le ferie elettorali sono considerate a tutti gli effetti giornate di attività lavorativa.

Art. 211

Permessi retribuiti

Al personale, a domanda, sono concessi nel corso di un anno permessi retribuiti debitamente documentati per i seguenti motivi:

- a) matrimonio in misura pari a 15 giorni consecutivi;
- b) partecipazione a pubblici concorsi o esami (per esami di intendono tutti quelli necessari, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuole statali o istituti legalmente riconosciuti), limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni 8;
- c) lutto familiare, a seguito della morte del coniuge o dei figli o dei genitori o dei fratelli, per ogni evento: giorni 3 consecutivi;

- d) gravi motivi personali o familiari debitamente documentati (nascita di figlio e/o gravi esigenze di famiglia): giorni 3;
- e) assistenza ai portatori di handicap - L. n.104/1992: giorni 3 mensili.

I permessi suddetti non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Durante gli stessi periodi al dipendente compete la retribuzione, con l'esclusione di compensi ed indennità.

Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro ai sensi dell'art.4 della legge 1204/1971 spetta la retribuzione fissa mensile, più le quote del salario accessorio fisse e ricorrenti.

Nell'ambito del periodo complessivo di astensione facoltativa del lavoro per le lavoratrici madri o, in alternativa, i lavoratori padri, i primi 30 giorni, anche se non consecutivi, sono considerati permessi per i quali spetta il trattamento indicato nel 2° e 3° comma del presente articolo.

Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e fino al terzo anno, per i casi previsti dall'art.7 - comma 2 - della legge 1204/1971 alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono concessi, con le stesse modalità di cui al comma precedente, giorni 30 annuali di permesso retribuito.

Spettano inoltre ai dipendenti, allorché ricorrano le condizioni, altri permessi retribuiti o non retribuiti (congedi straordinari, aspettative) previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 212

Sostituzione precedente disciplina sul congedo straordinario

Le disposizioni contenute nel precedente art. 211 sostituiscono la disciplina legislativa e contrattuale vigente fino all'entrata in vigore del C.C.N.L. 1994-1997.

*Art. 213**Permessi brevi*

Per particolari esigenze il personale può chiedere brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.

I permessi complessivamente concessi, ivi comprese eventuali impreviste protrazioni, non possono superare 36 ore nel corso dell'anno.

La richiesta del permesso dev'essere presentata al Capo Settore o in mancanza al Segretario Comunale, non più tardi di un'ora dall'inizio del lavoro giornaliero, salvo casi di particolari urgenza o necessità valutati dal Capo Settore.

Le ore non lavorate per i permessi previsti devono essere recuperate entro il mese successivo secondo modalità stabilite dal Capo Settore; in caso di mancato recupero l'Amministrazione provvede a trattenere sullo stipendio del secondo mese successivo della fruizione del permesso una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

*Art. 214**Assenze per malattie*

Conformemente al disposto del C.C.N.L. il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle condizioni di salute, per il tramite della unità sanitaria locale competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro in non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento.

I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge degli affetti da TBC.

Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo;
- b) 90% della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50% della retribuzione di cui alla lettera "a" per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1;
- d) i periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti.

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'Amministrazione dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, all'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno da parte del terzo responsabile è versato dal dipendente all'Amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 7, lettere "a", "b" e "c", compresi gli oneri riflessi inerenti.

La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente alla data di stipulazione del contratto, nonché a quelle che pur iniziate in precedenza siano ancora in corso alla stessa data. In ogni caso in sede di prima applicazione, il triennio di riferimento previsto dal comma 1 è quello successivo alla data di stipulazione del contratto. Per le Amministrazioni alle quali, prima dell'entrata in vigore del presente contratto, si applicava l'art. 18 del D.P.R. n.347 del 1983, il trattamento economico spettante al dipendente nell'ipotesi di cui al comma 7, lettera c) è transitoriamente fissato, fino alla scadenza del presente contratto, nella misura dei 2/3 della retribuzione di cui alla lettera a) dello stesso comma.

Art. 215***Infortuni sul lavoro e malattia dovute causa di servizio***

Conformemente al disposto del C.C.N.L. in caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per il periodo previsto dall'art. 214, commi 1 e 2. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 214, comma 7, lettera a), comprensiva del trattamento accessorio.

Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, trova applicazione quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 214. Nel caso in cui l'Amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro prevista da tale disposizione, per l'ulteriore periodo di assenza al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

Nulla è innovato per quanto riguarda il procedimento previsto dalle vigenti disposizioni per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità, per la corresponsione dell'equo indennizzo e per la risoluzione del rapporto di lavoro in caso di inabilità permanente.

Art. 216***Infortuni sul lavoro e malattie contratte a causa di servizio
non coperti da assicurazione INAIL***

Il dipendente che incorra in infortunio sul lavoro o contragga malattia per causa di servizio e tali rischi non siano assicurati a norma di legge presso l'INAIL o con altre forme assicurative, ha diritto di ottenere dalla Amministrazione il rimborso:

- 1) delle spese relative all'assistenza sanitaria e farmaceutica, limitatamente a quelle non coperte per legge dal Servizio Sanitario Nazionale;
- 2) la liquidazione di una rendita vitalizia nelle misure e con le modalità stabilite dalla legislazione relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali nel caso di infortunio o di malattia contratta per causa di servizio che determini una invalidità permanente totale o parziale.

Le stesse disposizioni saranno applicate in caso di morte del dipendente nei confronti dei superstiti aventi diritto;

3) l'intero trattamento economico per tutta la durata della inabilità temporanea entro i limiti di durata massima dell'aspettativa per infortuni.

In mancanza di apposita polizza contratta dalla Amministrazione Comunale, la rendita vitalizia di cui al precedente punto 2) sarà sostituita dall'equo indennizzo a totale carico dell'Amministrazione, da liquidarsi con l'osservanza di quanto stabilito dall'art. 221 e seguenti del presente Regolamento.

La presente normativa si applica anche al Segretario Comunale.

Gli accertamenti sanitari in ordine all'esistenza e diagnosi dell'evento dannoso di cui innanzi, al periodo di riposo da accordare all'interessato, all'esistenza e alla misura di postumi invalidanti, spettano alla Commissione Medica delle strutture sanitarie dell'A.S.L. competente per territorio.

A tutte le attività relative a tali accertamenti può assistere un medico di fiducia del dipendente, il quale ha diritto di far constare tutte le osservazioni che ritiene utili nell'interesse del proprio assistito.

Art. 217

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, mentre gli è conservato il posto.

Il tempo trascorso in servizio militare è computato per intero ai fini della maturazione del salario di anzianità o degli istituti similari; detto servizio comunque prestato dopo la data di assunzione, è altresì riconosciuto ai fini del trattamento di previdenza e quiescenza ove ricorrano le condizioni di cui al comma 3 dell'articolo 47 del R.D.L. 03.03.1938, n°680 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 218

Aspettativa per mandato parlamentare

I dipendenti comunali eletti al Parlamento Nazionale, al Parlamento Europeo e nel Consiglio Regionale sono collocati in aspettativa senza assegni per la durata del mandato. Essi possono optare per la conservazione, in luogo all'indennità parlamentare e

dell'analoga indennità corrisposta ai consiglieri regionali, del trattamento economico in godimento presso il Comune che resta a carico dello stesso.

Il periodo di aspettativa è utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 219

Aspettative per mandato amministrativo

Al personale del Comune si applicano le norme sui permessi e le aspettative previste dalla legge 27.12.1985, n°816 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 220

Aspettativa per motivi di famiglia

Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia, deve **presentare motivata domanda all'Amministrazione.**

L'Amministrazione deve provvedere sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o 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 la durata di un anno e durante questo periodo il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.

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

Il dipendente che cessa da tale posizione, prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta dedotto il tempo trascorso in aspettativa.

Capo XXVII – Controllo di gestione

Art. 221

Nucleo di valutazione e controllo di gestione

Il Comune esercita il controllo di gestione mediante un nucleo di valutazione che ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde esclusivamente agli organi di governo del Comune.

Art. 222

Composizione del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione è costituito dal Segretario comunale, dal responsabile del servizio finanziario e dal responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali.

La Giunta, per motivate esigenze, può stabilire di affidare ad esperti esterni di provata competenza l'incarico del controllo di gestione.

Art. 223

Poteri del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione ha libero accesso ai documenti amministrativi e può richiedere per iscritto oppure oralmente, agli uffici del Comune qualunque informazione.

Il nucleo di valutazione, con apposita relazione, riferisce trimestralmente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario, al Direttore Generale, al Collegio dei revisori e ai Capi Settore sui risultati della sua attività.

Capo XXVIII - Del procedimento disciplinare

Art. 224

Disciplina delle sanzioni e ufficio dei procedimenti disciplinari

Come da norma contrattuale, il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra Amministratori e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo e quello individuale sottoscritto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'apposito regolamento adottato ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241 e il diritto alla privacy di cui alla legge 675/1996;
- c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n.241, e 15 maggio 1997, n. 127 dai regolamenti attuativi delle stesse vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alle leggi 4 gennaio 1968, n.15 e 15 maggio 1997, n. 127 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori, se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

*Art. 225**Le sanzioni disciplinari*

In attuazione dell'art. 59 del d.lgs. 29 del 1993, così come sostituito dall'art. 27 del d.lgs. 546 del 1993 e in applicazione del C.C.N.L. 1994.1997 le sanzioni disciplinari che possono essere irrogate per le violazioni da parte dei dipendenti dei doveri di cui al precedente art. 158, secondo la gravità dell'infrazione, sono le seguenti:

- a) rimprovero verbale;
- b) censura;
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

*Art. 226**Ufficio dei procedimenti disciplinari*

L'ufficio dei procedimenti disciplinari è individuato in quello del Segretario Comunale.

Capo XXIX - Norme sul procedimento disciplinare*Art. 227**Rapporto disciplinare*

Il Capo Settore che venga a conoscenza di una mancanza od infrazione disciplinare commessa in servizio o fuori servizio da un dipendente, raccolti gli elementi di prova, quando ritiene che la sanzione da comminare non sia di sua competenza, deve farne rapporto scritto al Segretario Comunale in forma precisa e circostanziata entro 10 giorni, indicando i fatti da contestare.

*Art. 228**Omissione del rapporto disciplinare*

Incorre in infrazione disciplinare il Capo Settore che, venuto a conoscenza di una mancanza possibile di punizione, che non sia di sua competenza, commessa da un suo subordinato, omette di farne rapporto al Segretario Comunale, quale responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

La gravità di tale mancanza sarà rapportata alla gravità del fatto o dei fatti oggetto dell'omissione del rapporto.

*Art. 229**Contestazione degli addebiti*

Il Segretario Comunale venuto a conoscenza di una infrazione di un dipendente del Comune per la quale ritiene sia dovuta una sanzione disciplinare, di sua competenza contesta gli addebiti all'incolpato.

La contestazione deve essere redatta per iscritto ed in maniera specifica e precisa non più tardi di 20 giorni dalla conoscenza del fatto.

Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione degli addebiti il dipendente incolpato viene invitato per iscritto a presentarsi all'ufficio dello stesso Segretario Comunale per esporre le proprie eventuali discolpe con l'assistenza, ove creda, di un procuratore legale ovvero di un rappresentante dell'organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

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

L'eventuale rifiuto a sottoscrivere la dichiarazione di ricevuta deve risultare da attestazione scritta dall'incaricato della consegna.

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

Art. 230***Rimprovero verbale - Competenza***

Quando la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale non occorre contestazione di addebiti. Esso è inflitto direttamente dal Capo Settore del quale il dipendente dipende quando l'infrazione commessa è ritenuta abbastanza lieve e rientra fra quelle previste per l'applicazione della censura.

Art. 231***Censura - Competenza***

Oltre al rimprovero verbale di cui all'art. 230, anche quando la sanzione da applicare è la censura, competente a irrogarla è il Capo del Settore presso il quale il dipendente lavora, secondo la procedura stabilita nel precedente art. 229.

Dalle contestazioni di addebiti e dei provvedimenti disciplinari adottati il Capo Settore deve dare tempestiva informazione al Sindaco, all'Assessore delegato al personale e al Segretario Comunale.

Art. 232***Altre sanzioni disciplinari - Competenza***

Ogni altra sanzione disciplinare diversa dal rimprovero verbale e dalla censura competente a infliggerla è il Segretario Comunale quale responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 233***Accesso agli atti istruttori***

Al dipendente incolpato o, su delega scritta al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico, ivi compresa l'estrazione di copie.

Art. 234***Conclusione del procedimento***

Il procedimento disciplinare si conclude entro 120 giorni dalla data della contestazione degli addebiti.

Il procedimento si estingue se non è stato portato a termine entro tale data.

Art. 235***Irrogazione della sanzione disciplinare***

Il Segretario Comunale, quale responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile a quelle indicate nell'art. 225, nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 253 anche per le infrazioni di cui all'art. 257, lett. C).

Quando, invece, ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, il Segretario Comunale dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 236***Cessazione degli effetti della sanzione disciplinare***

Trascorsi due anni dall'applicazione della sanzione disciplinare della stessa non si tiene conto ad alcun effetto.

Art. 237***Altre responsabilità oltre la sanzione disciplinare***

I provvedimenti disciplinari adottati a seguito di infrazioni non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 238***Sanzione concordata***

La sanzione applicabile può essere ridotta con il consenso del dipendente incolpato

In questo caso la sanzione non è suscettibile di impugnazione.

Art. 239

Impugnativa dinanzi al Collegio arbitrale

Entro 20 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento con il quale viene applicata la sanzione disciplinare, il dipendente interessato, anche a mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può procedere all'impugnazione del provvedimento stesso dinanzi al Collegio arbitrale di disciplina istituito nel Comune di cui all'art. 240 con apposito ricorso indirizzato al suo Presidente presso il medesimo ufficio dei procedimenti disciplinari.

Al ricorso da produrre in carta semplice possono essere allegare memorie e tutta la documentazione che l'interessato ritiene di sottoporre all'esame del Collegio a sua discolta.

Il Comune, ai sensi dell'art. 59, comma 9, del d.lgv. 29/1993, e successive modificazioni, può con altri Comuni e/o con la Provincia, istituire un unico Collegio arbitrale mediante convenzione che ne regoli le modalità di sostituzione e di funzionamento nel rispetto dei principi di cui ai successivi articoli.

Art. 240

Composizione del Collegio arbitrale

Il Collegio arbitrale si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno all'Amministrazione, di provata esperienza e indipendenza.

Un dipendente dell'Amministrazione appartenente almeno alla 5^a qualifica funzionale, di volta in volta designato dal Sindaco, svolgerà le funzioni di Segretario del Collegio e redigerà i verbali.

Art. 241***Modalità di scelta dei rappresentanti dell'Amministrazione
a far parte del Collegio arbitrale***

Allo scopo di consentire la rotazione dei membri del Collegio arbitrale e la imparziale assegnazione dei procedimenti disciplinari il Consiglio Comunale, all'inizio di ogni mandato amministrativo, elegge con votazione segreta e a maggioranza, dieci consiglieri comunali per la composizione dello stesso organo arbitrale.

Art. 242***Modalità di scelta dei rappresentanti dei dipendenti
a far parte del Collegio arbitrale***

All'inizio del mandato amministrativo di cui al precedente articolo, il Sindaco convoca l'assemblea del personale per far eleggere dieci rappresentanti dei dipendenti in seno al Collegio arbitrale.

La elezione ha luogo per votazione segreta e sono eletti i primi dieci che hanno ottenuto il maggior numero di voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Ove possibile, l'elezione dei dieci rappresentanti deve cadere, per metà, fra gli appartenenti alla 6^a qualifica funzionale e superiori e, per metà, fra gli appartenenti alla 5^a qualifica funzionale e inferiori, in maniera che per la costituzione del Collegio arbitrale siano chiamati a far parte contemporaneamente un rappresentante di ciascuno dei due gruppi di dipendenti.

Ove possibile, metà dei dieci rappresentanti dei dipendenti deve essere di sesso femminile.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti e dei votanti.

L'assemblea deve essere convocata almeno dieci giorni prima con avviso scritto comunicato a tutti i dipendenti.

Art. 243***Costituzione del Collegio arbitrale annuale***

Il Collegio arbitrale si compone come appresso:

- a) per il primo anno, del primo e secondo degli eletti dal Consiglio Comunale e dal primo e secondo degli eletti dall'assemblea dei dipendenti;
- b) per il secondo anno, dal terzo e quarto degli eletti dal Consiglio Comunale e dal terzo e quarto degli eletti dall'assemblea dei dipendenti;
- c) per il terzo anno, dal quinto e sesto degli eletti dal Consiglio Comunale e dal quinto e sesto degli eletti dall'assemblea dei dipendenti;
- d) per il quarto anno, dal settimo e ottavo degli eletti dal Consiglio Comunale e dal settimo e ottavo degli eletti dall'assemblea dei dipendenti.

Per la rappresentanza dei dipendenti sarà rispettata, ove possibile, la presenza contemporanea di entrambi i gruppi delle qualifiche funzionali della 5^a e inferiori e della 6^a e superiori di cui al precedente articolo.

Se l'elezione dei rappresentanti dell'Amministrazione e di quelli dei dipendenti avvenne a parità di voti, la precedenza di scelta per la costituzione annuale del Collegio arbitrale è fatta per anzianità di età.

Qualora i membri del collegio arbitrale fossero incompatibili con i dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare o fossero comunque impediti a far parte dello stesso organo, si procede alla relativa sostituzione utilizzando rispettivamente i rappresentanti nono e decimo degli eletti dal Consiglio Comunale e dall'assemblea dei dipendenti.

Qualora il collegio arbitrale non potesse funzionare per cause di incompatibilità o per assenze o impedimenti anche operando le sostituzioni di cui al precedente comma, si procederà alle ulteriori sostituzioni, sempre secondo l'appartenenza dei rappresentanti del Consiglio e dei rappresentanti dei dipendenti, a partire dai componenti del Collegio nominati per il primo anno.

Art. 244

Scelta dei Presidenti del Collegio arbitrale

I dieci eletti dal Consiglio Comunale e i dieci eletti dall'assemblea dei dipendenti riuniti in assemblea convocata dal Sindaco, di comune accordo, indicano i nomi di cinque Presidenti del Collegio arbitrale di cui i primi quattro saranno chiamati a presiedere l'Organo ciascuno per un anno secondo l'ordine stabilito nel precedente articolo 243 e il quinto da utilizzare qualora uno degli altri quattro Presidenti fosse incompatibile con i

dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare o con altri membri del Collegio stesso o, comunque fosse impedito per altra causa.

Ove non sia possibile raggiungere l'accordo di cui al precedente comma per la scelta di uno o più Presidenti di collegio, il Sindaco richiede al Presidente del Tribunale la nomina dei Presidenti non concordati.

Per la presidenza del Collegio arbitrale sarà osservato l'ordine stabilito nell'art. 243 per il funzionamento annuale del collegio stesso.

Art. 245

Incompatibilità dei componenti del Collegio arbitrale

Non possono far parte del Collegio arbitrale i dipendenti:

- a) che per qualsiasi motivo non siano in attività di servizio;
- b) che si trovino sottoposti, per qualsiasi motivo, a procedimento disciplinare;
- c) che da meno di due anni siano incorsi nella sospensione dal lavoro e nella riduzione dello stipendio fino al massimo di dieci giorni;
- d) non possono, altresì, far parte del Collegio arbitrale i dipendenti, i rappresentanti dell'Amministrazione e i Presidenti che siano parenti o affini fino al quarto grado dei dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare;
- e) che in qualsiasi forma o modo abbiano partecipato ai fatti che diedero luogo al procedimento ovvero in questo debbano essere sentiti come testimoni.

Nei casi di cui alle lettere d) ed e) qualora l'incompatibilità riguarda il segretario del Collegio, questi deve essere sostituito da altro dipendente.

Art. 266

Adempimenti del Collegio Arbitrale

Per la validità delle sedute del Collegio arbitrale è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti.

I componenti, al momento del loro insediamento sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra esse e il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ai sensi dell'articolo precedente.

Nel caso venga accertata l'incompatibilità di uno o più membri, il Presidente del Collegio arbitrale informa immediatamente il Sindaco ai fini della sostituzione e, nel frattempo, sospende i lavori del collegio.

Qualora nel corso dei lavori del Collegio arbitrale un membro cessi dalla stessa per qualsiasi causa, il Sindaco procederà alla sostituzione con uno dei dipendenti del Collegio dell'anno successivo che rappresenti la stessa parte del cessato membro.

Le operazioni già espletate dal Collegio arbitrale restano sempre valide e definitive e il nuovo membro nominato per i motivi di cui al precedente comma partecipa a quelle ancora necessarie per il procedimento disciplinare.

Al momento dell'assunzione dell'incarico, egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del procedimento.

Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

La prima riunione del Collegio arbitrale deve avvenire entro venti giorni dalla data di comunicazione di nomina da parte del Sindaco.

Nella prima riunione il collegio prende visione degli atti che costituiscono la pratica seguendo il seguente ordine cronologico:

- rapporto disciplinare (ove esista) inoltrato ai sensi dell'art. 227 dal Capo Settore al Segretario nei riguardi del dipendente incolpato;
- lettera di contestazione di addebiti scritta dal Segretario all'incolpato, ai sensi dell'art. 229;
- lettera di discolpe presentata dall'incolpato (ove esista);
- altri atti del procedimento;
- provvedimento dell'incolpato;
- atto d'impugnazione ed eventuale documentazione allegata.

Sempre nella prima riunione il Collegio stabilisce il calendario dei lavori per dare corso al procedimento che si conclude con la decisione alla quale l'Amministrazione si conforma.

Il calendario dei lavori può essere modificato a seconda delle necessità istruttorie che possono emergere nelle fasi del procedimento.

Tutte le decisioni del Collegio arbitrale sono assunte a maggioranza e tutti i verbali delle sedute devono essere sottoscritte da tutti i componenti e dal Segretario.

E' nel potere del Collegio arbitrale accedere agli atti e documenti del Comune connessi o ritenuti utili al procedimento a discrezione dello stesso Collegio.

Tutti i provvedimenti adottati dal Collegio arbitrale devono essere sufficientemente motivati atti a dimostrare la gradualità e la proporzionalità della sanzione disciplinare inflitta in relazione alla infrazione contestata così come previsto dai criteri generali di cui all'art. 252.

Art. 277

Diritto di difesa dell'incolpato

Il dipendente incolpato, durante le fasi del procedimento successivo alla contestazione degli addebiti, oltre a farsi assistere da un procuratore di fiducia, ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, oltre ad avere diritto, anche mezzo del procuratore di fiducia o del rappresentante sindacale, a richiedere il rilascio di copia di verbali del procedimento, può presentare memorie difensive e indicare testi a propria difesa.

Art. 248

Termine per emettere la decisione

Il Collegio arbitrale emette la sua decisione entro novanta giorni dall'imputazione.

Durante tale periodo la sanzione impugnata resta sospesa.

Il Segretario Comunale si conforma alla decisione del Collegio arbitrale e la irroga al dipendente interessato negli stessi modi indicati negli ultimi tre commi del precedente art. 229.

Art 249***Irrogazione di sanzioni disciplinari decise dal Collegio arbitrale***

Pervenuto all'Amministrazione il verbale contenente l'indicazione della sanzione stabilita dal Collegio arbitrale, il Segretario adotta il provvedimento di irrogazione della sanzione.

Di tale provvedimento viene data comunicazione all'interessato nei modi e termini stabiliti negli artt. 229 e 248.

Art. 250***Ricorso avverso l'irrogazione delle sanzioni***

Finché non viene applicato il disposto dell'art.68 - comma 1 - del decreto legislativo 23.12.1993, n.546, contro il provvedimento motivato che irroga la sanzione disciplinare è ammesso ricorso al Tribunale amministrativo Regionale (TAR) per soli motivi di legittimità.

Successivamente il ricorso va presentato al giudice ordinario del lavoro.

Art. 251***Impugnazione delle sanzioni disciplinari***

Le sanzioni disciplinari applicate a carico di dipendenti del Comune ai sensi degli articoli 254, 255, 256 e 257 possono essere impuginate davanti al Collegio di conciliazione di cui all'art. 279 qualora il contratto nazionale collettivo di lavoro non abbia istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato. In tale ipotesi, fatta salva la facoltà di adire, in via alternativa, l'autorità giudiziaria, il provvedimento deve essere impugnato dagli interessati entro venti giorni dalla relativa notifica e la sanzione resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

La costituzione del Collegio di conciliazione avviene tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione su richiesta del dipendente sanzionato.

Spetta al Segretario comunale, quale responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, nominare in seno al Collegio il rappresentante del Comune su invito dell'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione.

Qualora il Segretario, entro dieci giorni dal suddetto invito, non provvede a nominare il rappresentante del Comune di cui al comma precedente la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se, però, il Segretario comunale, nella qualità di cui al terzo comma, adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano a decorrere dall'entrata in vigore del primo contratto collettivo nazionale di lavoro successivo all'entrata in vigore del decreto legislativo 31 marzo 1992, n. 80. Dalla stessa data cessano di avere effetto le disposizioni contenute negli articoli 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249 e 250 del presente regolamento.

Art. 252

Estinzione del procedimento disciplinare e divieto di rinnovo

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi 120 giorni dalla data di notifica della contestazione dell'addebito.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

Capo XXX - Provvedimenti disciplinari

Art. 253

Codice Disciplinare

- Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Come da norma contrattuale, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità di comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrante, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o terzi ovvero al disservizio determinato;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso della mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

La recidiva nella mancanze previste agli articoli 243 e 244, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

Al dipendente responsabile di più mancanze con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 254

Dal rimprovero verbale alla multa pari a quattro ore di retribuzione

Come da norma contrattuale, la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'articolo 253, per :

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge

- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non compresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

L'importo delle ritenute per la multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a cui favore dei dipendenti.

Art. 255

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a giorni 10

Come da norma contrattuale, la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione ai criteri di cui all'art. 253 per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 254, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 254;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata o all'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dalla Giunta;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti e degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300/1970;

- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

Art. 256

Licenziamento con preavviso

Come da norma contrattuale, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'art. 255, anche se di diversa natura. o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 257 - lettera a);
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità d'adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità,
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'art. 253, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

*Art. 257**Licenziamento senza preavviso*

Come da norma contrattuale, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato;
 - 1) per i delitti di cui all'art.15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n.55, modificata ed integrata dall'art.1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n16;
 - 2) per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegna l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) violazioni internazionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 253, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

*Art. 258**Procedimento disciplinare connesso a procedimento penale*

Come da norma contrattuale, il procedimento disciplinare soggetto a contestazione di addebiti, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso sino alla sentenza definitiva.

La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione di addebiti entro il termine di venti giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

Il procedimento disciplinare sospeso in quanto connesso q procedimento penale è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non a luogo entro il termine di cui al precedente comma e il procedimento disciplinare, per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale, non può essere iniziato.

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

Art. 259

Pubblicità del codice disciplinare

Come da norma contrattuale, al codice disciplinare costituito dagli articoli 253, 254, 255, 256, 257 e 258 è notificato in copia a ciascun dipendente ed è affisso in apposita bacheca collocata a fianco dell'albo pretorio, ben visibile ai dipendenti. E' inclusa altra forma di pubblicità.

La pubblicazione del codice disciplinare di cui al precedente comma avviene tassativamente entro quindici giorni dalla data di stipulazione del C.C.N.L. ed è attuato dal quindicesimo giorno successivo a quello dell'affissione.

Art. 260

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Come da norma contrattuale, l'Amministrazione laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità.

Art. 261

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Come da norma contrattuale, il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche in caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli articoli 257 e 258.

L'Amministrazione cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alla medesime condizioni di cui al comma 2.

Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art.15, commi 1, 2, 3 e 4 della legge n.55/1990, come sostituito dall'art.1, comma 1, della legge 18/1/1992, n.16.

Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo a titolo alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e

il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Art. 262

Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione

Qualora, a seguito di giudizio penale di revisione, il dipendente licenziato sia assolto con la formula piena, ha diritto ad ottenere la riammissione in servizio, della data della sentenza di assoluzione, col medesimo grado o la medesima anzianità che aveva all'atto della destituzione, anche in soprannumero, salvo riassorbimento.

Al dipendente, assolto in seguito a giudizio di revisione, spettano, per il periodo di licenziamento, lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia, qualunque sia la durata del licenziamento stesso; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 263

Reintegrazione del dipendente prosciolto in sede di revisione del procedimento disciplinare

Le disposizioni dell'articolo precedente si applicano ai dipendenti licenziati a seguito del procedimento disciplinare, quando, in conseguenza della revisione di detto procedimento, essi siano stati prosciolti da ogni addebito ed altresì nel caso di annullamento del procedimento disciplinare o di estinzione del procedimento stesso.

Art. 264

Premorienza del dipendente alla sentenza di assoluzione in sede di revisione

Se il dipendente è deceduto prima della sentenza di assoluzione in sede del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, la vedova ed i figli minorenni hanno diritto agli assegni non corrisposti durante il periodo di sospensione o della destituzione, nonché agli aumenti periodici di stipendio successivamente maturati fino alla data in cui egli avrebbe raggiunto i limiti massimi di età e di servizio per la permanenza nell'impiego, o fino a quella, del decesso, se anteriore.

*Art. 265**Revoca della sospensione*

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in pendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione con formula piena, la sospensione è revocata e il dipendente ha il diritto, come previsto dall'art. 261, a tutti gli assegni non percepiti salva la deduzione dell'assegno alimentare corrisposto.

*Art. 266**Revoca di diritto della sospensione*

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente, già condannato, sia stato assolto con formula piena, la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto.

*Art. 267**Riapertura del procedimento disciplinare*

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

La riapertura del procedimento, disposta dalla Giunta con propria deliberazione, sospende gli effetti della sanzione già inflitta. Il caso viene rinviato al Collegio arbitrale.

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

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

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

Capo XXXI - Altre cause di risoluzione del rapporto di lavoro

Art. 268

Casi di cessazione

La risoluzione del rapporto di lavoro, oltre che per effetto del trasferimento a domanda o della mobilità esterna o della sanzione disciplinare del licenziamento può aversi per:

- a) dimissioni volontarie;
- b) collocamento a riposo;
- c) malattia;
- d) per ogni altra causa prevista dalle norme disciplinanti il rapporto di lavoro di cui all'art.2 del d.lgs. 3.2.1993, n.29 o da altre disposizioni di legge.

Capo XXXII - Dimissioni volontarie e collocamenti a riposo

Art. 269

Dimissioni volontarie

Il dipendente può, in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio o servizio.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto, rispettando i termini di preavviso.

Il dipendente che ha presentato le dimissioni, deve proseguire nell'adempimento dei propri doveri fino a che non gli venga comunicato l'accettazione delle dimissioni.

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

Agli effetti del comma precedente, si intende che sia in corso procedimento disciplinare, se al momento della presentazione delle dimissioni abbia avuto luogo la sospensione cautelare, non ancora seguita dalla contestazione degli addebiti, ovvero se la

sospensione cautelare sia stata disposta in attesa della definizione del procedimento penale a carico del dipendente

Se, al momento in cui il dipendente non sospeso cautelaramente presenta le dimissioni, siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro trenta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni e, in mancanza della contestazione entro tale termine, le dimissioni devono essere accettate.

Art. 270

Collocamento a riposo

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente al verificarsi del compimento del 65° anno di età o dal raggiungimento dell'anzianità massima di servizio ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età suddetta.

La risoluzione del rapporto viene comunque comunicato al dipendente dell'Amministrazione.

Il dipendente che ha raggiunto l'anzianità massima di servizio e almeno un mese prima del verificarsi dell'evento, può presentare domanda all'Amministrazione per essere trattenuto in servizio. La presentazione della domanda impedisce all'Amministrazione di risolvere il rapporto di lavoro senza preavviso per raggiunta anzianità di servizio.

In ogni caso il dipendente, che abbia compiuto il 65° anno di età senza avere maturato il servizio minimo di pensione, sarà mantenuto in servizio fino alla maturazione di tale diritto, ma non oltre i settanta anni di età, sempre che permangano capacità e condizioni di salute adeguate.

Restano applicabili eventuali disposizioni di legge che possano consentire il mantenimento in servizio anche oltre il raggiungimento del limite massimo di età e/o di servizio.

Art. 271

Risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso

In tutti i casi in cui le norme prevedono la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini e ogni altra disposizione sull'argomento da osservare sono indicati nell'art. 39 del C.C.N.L.

stipulato il 07.07.1995, come sostituito dall'art.7 del C.C.N.L. integrativo stipulato il 13.05.1996.

Art. 272

Risoluzione del rapporto di lavoro per motivi di malattia

La risoluzione del rapporto di lavoro per motivi di malattia, osservata la norma regolamentare sul mutamento di mansioni per inidoneità fisica, viene disposta dal Capo Settore cui è affidata la gestione del personale, Giunta quando il dipendente, esaurito il periodo di assenza per malattia, di cui all'art. 214 del presente regolamento risulti non idoneo ad espletare le mansioni attribuitegli.

Al dipendente devono essere comunicati i motivi che stanno a base della proposta di dispensa con avvertenza che egli ha trenta giorni di tempo per presentare le proprie deduzioni.

Le condizioni di salute del dipendente proposto per la dispensa sono accertate per il tramite dell'A.S.L. competente per territorio.

Per il calcolo delle assenze per malattia sia nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato sia nel rapporto di lavoro a tempo determinato e per gli effetti giuridici ed economici che ne derivano, si osservano le disposizioni, anche di carattere esemplificativo, contenute nel C.C.N.L. principale del 6 luglio 1995 e in quello integrativo del 13 maggio 1996.

Capo XXXIII - Riammissione in servizio

Art. 273

Riammissione

Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni può essere riammesso in servizio su domanda.

Il dipendente riammesso è collocato nel ruolo e nella qualifica o grado cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità dalla data del provvedimento di riammissione.

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza di posto di pari qualifica funzionale compatibilmente col titolo di studio richiesto.

Art. 274

Assenso delle organizzazioni sindacali

Il parere espresso dalle rappresentanze sindacali aziendali sul presente Regolamento prima della sua approvazione da parte del Consiglio Comunale equivale ad assenso anche sulle norme che disciplinano gli istituti per i quali è richiesto l'assenso delle OO.SS. ivi comprese le modalità di scelta dei rappresentanti dell'Amministrazione e dei dipendenti per la costituzione del Collegio arbitrale di cui ai precedenti articoli.

**Capo XXXIV - Titoli di studio e prove di esame
per l'accesso ai posti di organico**

Art. 275

Titoli di studio e prove di esame

Per l'accesso ai posti di organico mediante concorso pubblico sono richiesti per ciascun posto il titolo di studio e il superamento delle prove di esame indicati nell'apposito separato regolamento comunale.

Capo XXXV – Controversie relative al rapporto di lavoro

Art. 276

Giudice del lavoro

Tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune, incluse quelle concernenti l'assunzione al lavoro e le indennità di fine rapporto, comunque denominate e corrisposte, ancorché vengano in questione in atti amministrativi presupposti, sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro. Fanno eccezione le controversie relative ai rapporti di lavoro in materia di procedure concorsuali per l'assunzione di dipendenti che restano di competenza del giudice amministrativo. Gli atti amministrativi presupposti, quando risultano rilevanti ai fini della decisione, il giudice del lavoro li disapplica se sono riconosciuti illegittimi.

Art. 277

Provvedimenti del Giudice del lavoro

Tutti i provvedimenti di accertamento, costitutivi o di condanna, richiesti dalla natura dei diritti tutelati sono adottati dal giudice del lavoro nei confronti del Comune.

Le sentenze con le quali il giudice del lavoro riconosce il diritto all'assunzione, ovvero accerta che l'assunzione è avvenuta in violazione di norme sostanziali o procedurali, hanno anche effetto rispettivamente costitutivo o estintivo del rapporto di lavoro.

Art. 278

Controversie per comportamenti antisindacali e in materia di contrattazione decentrata

Sono altresì di competenza del giudice del lavoro le controversie per comportamenti antisindacali da parte dell'Amministrazione Comunale o da chi la rappresenta ai sensi dell'art.28 della legge 20 maggio 1970, n.300, nonché le controversie in materia di contrattazione decentrata.

E' esperibile il ricorso per cassazione contro le sentenze del giudice del lavoro in tutti i casi espressamente previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali.

Art. 279***Tentativo obbligatorio di conciliazione***

Per le controversie individuali di cui agli articoli 276 e 278 il tentativo di conciliazione da esperire prima di inoltrare la domanda giudiziale è obbligatorio. Il tentativo obbligatorio di conciliazione si svolge, a scelta del lavoratore, o avvalendosi delle procedure di conciliazione previste dai contratti collettivi oppure davanti al Collegio di conciliazione istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione composto dal direttore dell'Ufficio o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'amministrazione.

La domanda giudiziale diventa procedibile trascorsi novanta giorni dalla presentazione della richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione. Sul punto trovano applicazione le disposizioni contenute nel comma 3 dell'art.69 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, come sostituito dall'art.31 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.80.

Art. 280***Richiesta del tentativo di conciliazione***

La richiesta del tentativo di conciliazione è sottoscritta dal dipendente ed è presentata o inviata per raccomandata postale con avviso di ricevimento all'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, sede del Collegio di conciliazione. Copia della richiesta è spedita dallo stesso dipendente al Sindaco.

La richiesta deve contenere il nome e cognome del dipendente; il Comune da cui dipende; l'esposizione dei fatti e le ragioni poste a base della pretesa; la nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di conciliazione o la delega per la nomina stessa ad una Organizzazione sindacale; il luogo cui devono essere fatte le comunicazioni. Dinanzi al collegio il dipendente può farsi rappresentare o assistere da un'Organizzazione sindacale. Per il Comune deve comparire un soggetto munito di potere di conciliare.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta il Comune, qualora non accolga la pretesa del dipendente deposita presso l'ufficio le osservazioni scritte e nomina con il medesimo atto il proprio rappresentante in seno la Collegio.

Se la conciliazione riesce, sia pure parzialmente, viene redatto separato processo verbale sottoscritto dalla parte e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

Art. 281

Mancato raggiungimento dell'accordo

Qualora non si raggiunge un accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la bonaria definizione della controversia. Se la proposta non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale in cui sono anche inserite le valutazioni espresse dalle parti.

Nel successivo giudizio sono acquisiti, anche d'ufficio, i verbali di cui al comma precedente e il giudice terrà conto del comportamento assunto dalle stesse parte nella fase conciliativa ai fini del regolamento delle spese.

I rappresentanti del Comune che aderiscono alla proposta del Collegio di conciliazione di cui al primo comma non incorrono in responsabilità amministrative.

Art. 282

Giudice amministrativo in via esclusiva

Sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo tutte le controversie in materia di servizi pubblici, ed in particolare, quelle:

- a) concernenti la istituzione, modificazione o estinzione di soggetti gestori di pubblici servizi, ivi comprese le aziende speciali, le istituzioni e le società di capitali anche di trasformazione urbana;
- b) tra il comune e i gestori comunque denominati di pubblici servizi;
- c) tra il comune ed i soci di società miste anche per la scelta dei soci;
- d) in materia di vigilanza e di controllo nei confronti di gestori dei pubblici servizi;
- e) aventi ad oggetto le procedure di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e fornitura, svolte dal Comune in applicazione delle norme comunitarie o della normativa nazionale o regionale;

- f) riguardanti le attività e le prestazioni di ogni genere, anche di natura patrimoniale, rese nell'espletamento di pubblici servizi, con esclusione dei rapporti individuali di utenza con soggetti privati.

Sono altresì di competenza esclusiva del giudice amministrativo le controversie aventi per oggetto gli atti, i provvedimenti e comportamenti del Comune in materia urbanistica ed edilizia.

Nelle controversie di cui al presente articolo il giudice amministrativo dispone, anche attraverso la reintegrazione in forma specifica, il risarcimento del danno ingiusto e conosce anche di tutte le questioni relative a diritti. Nelle stesse controversie il giudice amministrativo può disporre l'assunzione dei mezzi di prova previsti dal codice di procedura civile, nonché della consulenza tecnica d'ufficio, esclusi l'interrogatorio formale e il giuramento.

Art. 283

Arbitrato previsto da contratti collettivi

Se il tentativo di conciliazione non riesce le parti possono concordare di definire a un Collegio arbitrale la soluzione della controversia, anziché adire il giudice del lavoro, se i contratti collettivi nazionali di lavoro prevedano tale facoltà. In tal caso trovano applicazione le disposizioni contenute negli articoli 412 ter, 412 quater e seguenti del codice di procedura civile, come modificati dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80.

Capo XXXVI - Disposizioni finali

Art. 284

Norma finale

In conformità ai principi generali contenuti nella sentenza del T.A.R. Lazio n. 1692 del 28.8.1986, in sede di prima applicazione del presente regolamento, e per una sola volta, i posti vacanti del nuovo Piano di ridefinizione della dotazione organica approvato in uno con lo stesso regolamento sono prioritariamente coperti mediante concorsi interni per titolo e prova orale interamente riservati al personale di pari qualifica e profilo di servizio presso il

Comune in qualità di fuori ruolo o a convenzione che abbia maturato un'anzianità di almeno otto anni alla data di pubblicazione dei relativi bandi e che sia in possesso di tutti i requisiti regolamentari previsti per l'accesso dall'esterno all'infuori del limite di età.

I criteri per la valutazione dei titoli e delle prove orali e i programmi di queste ultime saranno stabiliti dalla Giunta Comunale in sede di approvazione dei distinti bandi di concorso.

Per tutte le materie e gli istituti non disciplinati dal presente regolamento trovano applicazione le norme contenute nelle leggi dello Stato, nello statuto del Comune e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni - Autonomie locali - norme che, in ogni caso, prevalgono su quelle dello stesso regolamento eventualmente discordanti.

Art. 285

Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di scadenza dei quindici giorni di ripubblicazione della G.C. di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge, fatta salva l'osservanza delle disposizioni contenute negli artt. 72 e 73 del decreto legislativo 6 febbraio 1993, n.29.