



## **REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 83 di data 28.12.2000

e successivamente modificato con:

deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 di data 09.05.2001

deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 di data 19.11.2001

deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 di data 27.06.2002

deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 di data 20.06.2013

deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 di data 27.10.2014

deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 di data 28.06.2018

deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 di data 30.11.2021

deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 di data 03.10.2024

## Sommario

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA.....</b>	<b>11</b>
Art. 1 - Contenuto del regolamento	11
Art. 2 - Norme integrative	11
Art. 3 - Rapporto di lavoro	11
Art. 4 - Rapporti Amministrazione- Cittadino	11
Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale	11
Art. 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro	12
Art. 7 - Classificazione del personale	12
Art. 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio	12
Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale	12
Art. 10 - Fondo per la formazione ed aggiornamento del personale	12
Art. 11 - Attribuzioni al personale	13
Art. 12 - Anzianità nella qualifica	13
Art. 13 - Provvedimenti concernenti il personale. Competenza degli organi comunali	13
Art. 14 - Pari opportunità	13
Art. 15 - Diritti quesiti	13
Art. 16 - Stato matricolare e fascicolo personale	13
<b>TITOLO II - REQUISITI - CONCORSI - NOMINE .....</b>	<b>13</b>
Art. 17 - Assunzione del personale	13
Art. 18 - Concorso interno	14
Art. 19 - Concorso pubblico	14
Art. 20 - Riserva di posti alla mobilità verticale	14
Art. 21 - Corso - concorso	15
Art. 22 - Mobilità volontaria	15
Art. 23 - Mobilità di compensazione	15
Art. 25 - Riserva di posti alle categorie di cui alla legge 2.4.1968, n° 482	15
Art. 26 - Assunzione soggetti portatori di handicap	16
Art. 27 - Requisiti generali per l'assunzione	16
Art. 28 - Assunzione di cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea	16
Art. 29 - Libretto sanitario	16
Art. 30 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale	17
Art. 31 - Termine per la copertura di posti vacanti	17
Art. 32 - Avviso di concorso	17
Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso	17

<b>Art. 34 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine</b>	18
<b>Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso</b>	18
<b>Art. 36 - Commissione giudicatrice</b>	18
<b>Art. 37 - Norme per l'espletamento dei concorsi</b>	19
<b>Art. 38 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame</b>	19
<b>Art. 39 - Comunicazione del calendario delle prove</b>	20
<b>Art. 40 - Svolgimento delle prove scritte</b>	20
<b>Art. 41 - Revisione e valutazione degli elaborati</b>	21
<b>Art. 42 - Prova pratica</b>	21
<b>Art. 43 - Graduatoria dei concorrenti</b>	21
<b>Art. 44 - Presentazione di documenti da parte dei vincitori</b>	21
<b>Art. 45 - Efficacia della graduatoria</b>	21
<b>Art. 46 - Convenzione con altre Amministrazioni</b>	22
<b>TITOLO III - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 47 - Nomina</b>	22
<b>Art. 48 - Termine per l'assunzione in servizio</b>	22
<b>Art. 49 - Risoluzione del contratto</b>	22
<b>Art. 50 - Costituzione del rapporto di lavoro</b>	22
<b>Art. 51 - Periodo di prova</b>	22
<b>Art. 52 - Contratto di lavoro individuale</b>	22
<b>Art. 53 - Valutazione del periodo di prova</b>	23
<b>Art. 54 - Assegnazione al posto- Trasferimenti</b>	23
<b>Art. 55 - Trasferimento su domanda da un profilo professionale ad un altro nell'ambito della medesima qualifica funzionale</b>	23
<b>Art. 56 - Assegnazione temporanea a posto diverso</b>	23
<b>Art. 57 - Comando presso altri Enti</b>	23
<b>Art. 58 - Assunzione di personale in comando</b>	23
<b>Art. 59 - Incarichi in posti di qualifica funzionale superiore e relativo compenso</b>	24
<b>Art. 60 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali</b>	24
<b>Art. 61 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti</b>	24
<b>Art. 62 - Divieto di avanzamento a qualifiche funzionali superiori</b>	24
<b>Art. 63 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla qualifica funzionale superiore</b>	24
<b>Art. 64 - Assegnazione, per motivi di salute, ad altro profilo professionale</b>	24
<b>Art. 65 - Trattamento economico in caso di assegnazione al profilo professionale della qualifica inferiore</b>	25
<b>TITOLO IV - DOVERI DEL PERSONALE .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 66 - Promessa solenne e giuramento</b>	25

<b>Art. 67 - Comportamento in servizio</b>	25
<b>Art. 68 - Obblighi generali</b>	25
<b>Art. 69 - Orario di lavoro</b>	26
<b>Art. 70 - Rapporto diretto educatore - bambino del personale educativo degli asili nido</b>	26
<b>Art. 71 - Orario di servizio per il personale non insegnante della scuola dell'infanzia.</b>	26
<b>Art. 72 - Riposto compensativo</b>	26
<b>Art. 73 - Lavoro straordinario</b>	26
<b>Art. 74 - Censimenti ed indagini statistiche</b>	27
<b>Art. 75 - Presenza in ufficio - permessi e recuperi</b>	27
<b>Art. 76 - Giustificazione dell'assenza</b>	27
<b>Art. 78 - Doveri verso i superiori</b>	28
<b>Art. 79 - Limiti al dovere verso il superiore</b>	28
<b>Art. 80 - Presentazione di istanze</b>	28
<b>Art. 81 - Collaborazione fra dipendenti</b>	28
<b>Art. 82 - Contratti ed atti di sottomissione</b>	28
<b>Art. 83 - Reperibilità</b>	29
<b>Art. 84 - Obbligo della divisa</b>	29
<b>Art. 85 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi</b>	29
<b>Art. 86 - Obbligo della denuncia</b>	29
<b>Art. 87 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori</b>	29
<b>TITOLO V - DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI .....</b>	<b>30</b>
<b>Art. 88 - Divieti</b>	30
<b>Art. 97 - Sanzioni</b>	33
<b>Art. 98 - Denuncia dei casi di incompatibilità</b>	33
<b>Art. 99 - Incarichi conferiti a propri dipendenti</b>	33
<b>Art. 100 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici</b>	33
<b>Art. 101 - Disposizioni finali</b>	33
<b>Art. 102 - Cumulo di impieghi</b>	33
<b>TITOLO VI - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI - TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA' SINDACALI .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 103 - Diritti e libertà sindacali</b>	33
<b>Art. 104 - Composizione delle delegazioni per la contrattazione decentrata</b>	35
<b>Art. 105 - Informazione</b>	35
<b>Art. 106 - Esame</b>	35
<b>Art. 107 - Rappresentante per la sicurezza</b>	35
<b>TITOLO VII - DIRITTI DEL PERSONALE .....</b>	<b>36</b>

<b>Art. 108 - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio</b>	36
<b>Art. 109 - Trattamento economico</b>	36
<b>Art. 110 - Agenti di polizia municipale inquadramento nella qualifica funzionale superiore</b>	36
<b>Art. 111 - Salario di anzianità</b>	36
<b>Art. 112 - Assegni ed indennità</b>	36
<b>Art. 113 - Misura e modalità per la corresponsione degli assegni e indennità</b>	37
<b>Art. 114 - Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio</b>	44
<b>Art. 115 - Concessione dell'equo indennizzo</b>	44
<b>Art. 116 - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio</b>	44
<b>Art. 117 - Copertura assicurativa</b>	45
<b>Art. 118 - Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui</b>	45
<b>Art. 119 - Benefici per benemerienze belliche e per nascita di figli</b>	45
<b>Art. 120 - Benefici per servizio militare di leva</b>	45
<b>Art. 121 - Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza</b>	45
<b>Art. 122 - Valutazione dei servizi pregressi</b>	45
<b>Art. 123 - Rappresentanza ai fini assistenziali</b>	46
<b>Art. 124 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali</b>	46
<b>Art. 125 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio</b>	46
<b>Art.126 - Ferie</b>	46
<b>Art. 127 - Permessi retribuiti</b>	46
<b>Art. 128 - Permessi brevi per il personale della Scuola dell'infanzia</b>	46
<b>Art. 129 - Permessi retribuiti per ragioni di studio</b>	47
<b>Art. 130 - Permessi non retribuiti</b>	47
<b>Art. 131 - Permessi per visite mediche specialistiche</b>	48
<b>Art. 132 - Assenza per malattia e infortuni sul lavoro</b>	48
<b>Art. 133 - Dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche</b>	48
<b>Art. 134 - Tutela della maternità</b>	48
<b>Art. 135 - Agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap</b>	48
<b>Art. 136 - Agevolazioni per assistenza di persona con handicap</b>	49
<b>Art. 137 - Ferie e permessi retribuiti</b>	49
<b>Art. 138 - Mensa</b>	49
<b>TITOLO VIII - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA<sup>49</sup></b>	
<b>Art. 139 - Salubrità dei locali</b>	49
<b>Art. 140 - Addetti ai lavori rischiosi e pericolosi - Visite sanitarie periodiche</b>	49
<b>Art. 141 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni</b>	49

<b>TITOLO IX - ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'</b> .....	50
Art. 142 - Cause dell'aspettativa	50
Art. 143 - Aspettativa per servizio militare di leva	50
Art. 144 - Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale	50
Art. 145 - Aspettativa per motivi di studio e di famiglia	50
Art. 146 - Aspettativa senza assegni per assistenza ai figli entro il quinto anno di età	50
Art. 147 - Collocamento in disponibilità	51
Art. 148 - Trattamento economico durante la disponibilità	51
Art. 149 - Richiamo in servizio	51
Art. 150 - Cessazione della disponibilità con dispensa dal servizio	51
Art. 151 - Obblighi del dipendente collocato in aspettativa o in disponibilità	51
<b>TITOLO X - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b> .....	52
Art. 152 - Sanzioni disciplinari	52
Art. 153 - Competenza degli organi comunali per l'adozione dei Provvedimenti disciplinari	52
Art. 154 - Censura	52
Art. 155 - Riduzione dallo stipendio	52
Art. 156 - Sospensione della qualifica con privazione dello stipendio	52
Art. 157 - Destituzione	52
Art. 158 - Destituzione di diritto a seguito di condanna penale	52
Art. 159 - Recidiva	52
Art. 160 - Riabilitazione	52
Art. 161 - Assegno alimentare	52
Art. 162 - Disponibilità dei posti	52
<b>TITOLO XI - SOSPENSIONE CAUTELARE</b> .....	52
Art. 163 - Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale	52
Art. 164 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare	52
Art. 165 - Assegno alimentare	53
Art. 166 - Esclusione dai concorsi interni	53
Art. 167 - Ammissione ai concorsi interni del dipendente prosciolto da addebito	53
Art. 168 - Computo della sospensione cautelare	53
Art. 169 - Revoca della sospensione	53
Art. 170 - Sospensione dal servizio a seguito di condanna penale	53
Art. 171 - Revoca di diritto della sospensione	53
<b>TITOLO XII - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b> .....	53
Art. 172 - Accertamenti	53
Art. 173 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari	53

<b>Art. 174 - Giustificazione del dipendente e termine per l'istruttoria</b>	53
<b>Art. 175 - Applicazione della sanzione</b>	53
<b>Art. 176 - Procedure di conciliazione</b>	54
<b>Art. 177 - Collegio arbitrale</b>	54
<b>TITOLO XIII - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>54</b>
<b>Art. 178 - Estinzione del rapporto di lavoro</b>	54
<b>Art. 179 - Obbligo delle parti e termine di preavviso</b>	54
<b>Art. 180 - Decadenza dall'impiego</b>	54
<b>Art. 181 - Dispensa dal servizio</b>	54
<b>Art. 182 - Riammissione in servizio</b>	55
<b>TITOLO XIV - ASSISTENZA E QUIESCENZA .....</b>	<b>55</b>
<b>Art. 183 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali</b>	55
<b>Art. 184 - Assicurazione facoltativa</b>	55
<b>Art. 185 - Indennità di fine rapporto / Trattamento di fine rapporto</b>	55
<b>Art. 186 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto</b>	55
<b>Art. 187 - Indennità speciale in caso di morte</b>	56
<b>TITOLO XV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI - CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO .....</b>	<b>56</b>
<b>Art. 188 - Orario di lavoro servizi di pulizia</b>	56
<b>Art. 189 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi</b>	56
<b>Art. 190 - Conservazione del macchinario e degli utensili</b>	56
<b>Art. 191 - Obbligo degli indumenti di lavoro</b>	56
<b>Art. 192 - Infortunio sul lavoro</b>	56
<b>TITOLO XVI - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE .....</b>	<b>56</b>
<b>Art. 193 - Costituzione</b>	56
<b>Art. 194 - Copertura dei posti</b>	56
<b>Art. 195 - Trasformazione di posti</b>	56
<b>Art. 196 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda</b>	57
<b>Art. 197 - Riserva di posti e titoli preferenziali per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale</b>	57
<b>Art. 198 - Orario settimanale di lavoro</b>	57
<b>Art. 199 - Periodo di prova</b>	57
<b>Art. 200 - Divieto di prestazioni straordinarie</b>	57
<b>Art. 201 - Trattamento economico</b>	57
<b>Art. 202 - Congedo ordinario</b>	57
<b>Art. 203 - Trattamento di quiescenza</b>	57
<b>Art. 204 - Personale escluso dal tempo parziale</b>	57
<b>Art. 205 - Modalità di assunzione</b>	57

<b>TITOLO XVII - PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE.....</b>	<b>57</b>
<b>Art. 206 - Assunzione</b>	<b>57</b>
<b>Art. 206 bis - Assunzioni per esigenze stagionali</b>	<b>58</b>
<b>Art. 207 - Periodo di prova</b>	<b>58</b>
<b>Art. 208 - Divieto di trasferimento ad altro ufficio</b>	<b>58</b>
<b>Art. 209 - Trattamento in caso di assenza per malattia</b>	<b>58</b>
<b>Art. 210 - Ferie</b>	<b>58</b>
<b>Art. 211 - Permessi retribuiti</b>	<b>58</b>
<b>Art. 212 - Congedo straordinario per maternità</b>	<b>58</b>
<b>Art. 213 - Iscrizione agli Istituti di previdenza</b>	<b>58</b>
<b>Art. 214 - Dimissioni volontarie</b>	<b>58</b>
<b>Art. 215 - Indennità di fine servizio e/o trattamento di fine rapporto per il personale temporaneo</b>	<b>58</b>
<b>Art. 216 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro</b>	<b>58</b>
<b>TITOLO XVIII .....</b>	<b>59</b>
<b>Area della Dirigenza.....</b>	<b>59</b>
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>59</b>
<b>Art. 217 - Strutture organizzative</b>	<b>59</b>
<b>Art. 218 - Incarichi dirigenziali</b>	<b>59</b>
<b>Art. 219 - Attuazione e revoca degli incarichi</b>	<b>59</b>
<b>Art. 220 - Competenze spettanti ai dirigenti</b>	<b>59</b>
<b>Art. 221 - Responsabilità dei dirigenti</b>	<b>59</b>
<b>Art. 222 - Qualifica dirigenziale</b>	<b>60</b>
<b>Art. 223 - Attribuzione di qualifica dirigenziale per concorso</b>	<b>60</b>
<b>Art. 224 - Riserva di qualifiche dirigenziali al concorso interno</b>	<b>60</b>
<b>Art. 225 - Albo per le qualifiche dirigenziali</b>	<b>60</b>
<b>Art. 226 - Requisiti per l'abilitazione delle funzioni dirigenziali</b>	<b>60</b>
<b>Art. 227 - Accordo con altre Amministrazioni comunali</b>	<b>60</b>
<b>Art. 228 - Funzioni del Segretario in mancanza di figure dirigenziali</b>	<b>60</b>
<b>Art. 229 - Dotazioni extra organico a tempo determinato</b>	<b>60</b>
<b>Art. 230 - Valutazione dei dirigenti</b>	<b>61</b>
<b>CAPO II - DIRITTI SINDACALI.....</b>	<b>61</b>
<b>Art. 231 - Informazione preventiva</b>	<b>61</b>
<b>Art. 232 - Esame a seguito di informazione preventiva</b>	<b>61</b>
<b>Art. 233 - Informazione successiva</b>	<b>61</b>
<b>CAPO III - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO.....</b>	<b>62</b>
<b>Art. 234 - Orario di lavoro</b>	<b>62</b>

<b>Art. 235 - Formazione</b>	62
<b>Art. 236 - Ferie</b>	62
<b>Art. 237 - Permessi retribuiti</b>	62
<b>Art. 238 - Tutela della maternità</b>	62
<b>Art. 239 - Permessi non retribuiti</b>	62
<b>Art. 240 - Visite mediche specialistiche</b>	62
<b>Art. 241 - Assenze per malattia</b>	62
<b>Art. 242 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio</b>	62
<b>Art. 243 - Accordi di mobilità</b>	62
<b>Art. 244 - Copertura assicurativa</b>	62
<b>Art. 245 - Abrogazione automatismi</b>	62
<b>CAPO IV .....</b>	<b>62</b>
<b>STIPENDI, COMPENSI E INDENNITÀ.....</b>	<b>62</b>
<b>Art. 246 - Contratto individuale</b>	62
<b>Art. 247 - Periodo di prova</b>	62
<b>Art. 248 - Struttura della retribuzione</b>	63
<b>Art. 249 - Misura e modalità per la corresponsione degli assegni e indennità alla qualifica dirigenziale</b>	63
<b>Art. 250 - Effetti nuovi trattamenti economici</b>	63
<b>Art. 251 - Stipendio tabellare</b>	63
<b>Art. 252 - Aumenti retributivi</b>	63
<b>Art. 253 - Retribuzione di posizione e graduazione delle funzioni</b>	63
<b>Art. 254 - Retribuzione di posizione e di risultato</b>	63
<b>Art. 255 - Nuove retribuzioni ad avvenuta organizzazione</b>	63
<b>Art. 256 - Retribuzione dei dirigenti senza incarichi di struttura</b>	64
<b>Art. 257 - Finanziamento del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato</b>	64
<b>Art. 258 - Norme transitorie</b>	64
<b>Art. 259 - Soppressione del premio di produttività e del compenso per lavoro straordinario</b>	64
<b>CAPO V .....</b>	<b>64</b>
<b>ESTINZIONE RAPPORTO DI LAVORO.....</b>	<b>64</b>
<b>Art. 260 - Cause di cessazione del rapporto di lavoro</b>	64
<b>Art. 261 - Obblighi delle parti</b>	64
<b>Art. 262 - Recesso dall'amministrazione</b>	64
<b>Art. 263 - Nullità del licenziamento</b>	64
<b>Art. 264 - Effetti del procedimento penale sul rapporto di lavoro</b>	64
<b>Art. 265 - Collegio arbitrale</b>	64
<b>Art. 266 - Termini di preavviso</b>	64

<b>TITOLO XIX - NUCLEO DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>64</b>
Art. 267 - Composizione	64
Art. 268 - Durata	64
Art. 269 - Funzionamento	65
Art. 270 - Compensi	65
Art. 271 - Rapporti con gli organi politici e con la struttura organizzativa	65
Art. 272 - Compiti del nucleo di valutazione	65
Art. 273 - Metodologia di valutazione	65
Art. 274 - Procedura operativa di valutazione	66
Art. 275 - Risultati della valutazione	66
<b>TITOLO XX - SEGRETARIO COMUNALE.....</b>	<b>66</b>
Art. 276 - Segretario comunale	66
Art. 277 - Assunzione	66
Art. 278 - Periodo di prova	66
Art. 279 - Orario di lavoro e lavoro straordinario	67
Art. 280 - Formazione	67
Art. 281 - Permessi retribuiti	67
Art. 282 - Permessi non retribuiti	67
Art. 283 - Tutela della maternità	67
Art. 284 - Visite mediche specialistiche	67
Art. 285 - Assenze per malattia	67
Art. 286 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio	67
Art. 287 - Retribuzione del Segretario	67
Art. 288 - Assegni ed indennità	67
Art. 289 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale	68
Art. 290 - Vicesegretario comunale	68
Art. 291 - Trattamento economico del vicesegretario comunale	69
Art. 292 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.	69
Art. 293 - Abrogazione automatismi	69
Art. 294 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali	69

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA**

### **Art. 1 - Contenuto del regolamento**

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10, disciplina lo stato giuridico ed economico del personale ed il suo rapporto di impiego con il Comune, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.

L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in qualifiche funzionali articolate in profili professionali sulla base delle relative declaratorie mansionistiche.

### **Art. 2 - Norme integrative**

Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:

- a) alla legge regionale 5 marzo 1993, n° 4 e 23 ottobre 1998, n° 10 ed a quelle in esse richiamate;
- b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
- c) ai principi generali del diritto.

### **Art. 3 - Rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro del personale è disciplinato dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, salvo i limiti stabiliti dalla L.R. 23 ottobre 1998, n° 10 per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.

I contratti individuali di lavoro si uniformano alle disposizioni dei contratti collettivi di cui ai commi da 67 a 95 dell'art. 18 della L.R. 23 ottobre 1998, n° 10.

### **Art. 4 - Rapporti Amministrazione- Cittadino**

Il Comune, nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi e al fine di migliorare le relazioni con l'utenza, istituisce sportelli di pubbliche relazioni o idonei strumenti per la raccolta e l'inoltro di istanze o reclami.

In tale quadro sono predisposti, sentite le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale, appositi progetti finalizzati in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi.

### **Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale**

L'apparato tecnico - amministrativo comunale è costituito da unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.

All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.

Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.

Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna qualifica funzionale indicata nella tabella allegata A la Giunta comunale individua i posti per i relativi profili professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.

Per obiettivi determinati e con convenzione a termine possono essere affidati incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle OO.SS. con le stesse modalità di cui al comma precedente.

Possono inoltre essere previsti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

#### **Art. 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro**

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

#### **Art. 7 - Classificazione del personale**

I dipendenti comunali si distinguono:

a) secondo le mansioni esercitate:

- in personale impiegatizio;
- in personale non impiegatizio;
- in personale dirigente;

b) secondo lo stato giuridico:

- in personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno o parziale;
- in personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.

Il personale è inserito- a seconda delle mansioni e funzioni svolte- nelle qualifiche funzionali e nei rispettivi profili professionali come indicato nella tabella allegato B.

Ai fini del superamento della parcellazione del lavoro l'inserimento del dipendente in un determinato profilo non costituisce impedimento alla Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e fungibili purché a carattere meramente integrativo e non prevalente.

L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.

Le norme relative all'accesso alle singole qualifiche funzionali sono stabilite nella tabella allegato C.

#### **Art. 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio**

Per l'elaborazione di progetti o atti complessi possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersettoriali aventi esclusiva rilevanza interna.

La loro istituzione è approvata dalla Giunta su proposta degli Assessori competenti. Dai gruppi di lavoro possono far parte dipendenti comunali, qualunque sia il loro inquadramento funzionale ed eventualmente consulenti esterni. L'attività di ciascun gruppo di lavoro è coordinata da dipendenti designati con lo stesso atto istitutivo del gruppo.

Con la periodicità richiesta dalle eventuali esigenze pianificatorie intersettoriali il Sindaco o i singoli Assessori convocano in conferenze di servizio generali o settoriali i responsabili delle unità organizzative.

#### **Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale**

La frequenza dei corsi è obbligatoria, per il personale interessato, in quanto svolti nell'ambito dell'orario di lavoro.

Il personale inviato dall'Amministrazione a corsi di studio e di perfezionamento di cui sopra, è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dell'art. 113

L'attività di formazione per il personale addetto al servizio di polizia municipale è regolata dalla legge provinciale 2 novembre 1993 n. 28.

Trovano comunque applicazione le ulteriori disposizioni contrattuali.

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

Per il finanziamento delle attività di organizzazione e gestione delle iniziative di formazione ed aggiornamento del personale il Comune stanziava una somma pari allo 0,8% del totale delle retribuzioni lorde dell'anno precedente a quello di riferimento, escludendo gli elementi previsti ai punti 2,4,5,6,7,9,13 e 15 dell'art.112, nonché compensi per servizi specifici a carico di terzi.

### **Art. 11 - Attribuzioni al personale**

La Giunta comunale, previo confronto con le OO.SS. del personale, definisce ed aggiorna, in stretta relazione alla evoluzione legislativa, contrattuale, procedurale e tecnologica, le attribuzioni spettanti a ciascun profilo professionale.

Le mansioni attribuite ai singoli profili professionali, possono, in particolari situazioni ed al fine di garantire il pubblico servizio, essere integrate con altre di qualifica inferiore.

### **Art. 12 - Anzianità nella qualifica**

L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.

A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.

L'anzianità di qualifica funzionale e del relativo profilo professionale è determinata:

- dalla data di decorrenza della nomina;
- a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
- in caso di parità di decorrenza della nomina e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.

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

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

La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale nelle materie oggetto di riserva di legge e regolamentari sono deliberate dal Consiglio comunale.

Spetta alla Giunta comunale l'adozione di ogni altro provvedimento concernente il personale, salvi i provvedimenti che la normativa vigente demandi al Sindaco, al Segretario comunale o alla dirigenza comunale.

### **Art. 14 - Pari opportunità**

Il comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro secondo quanto previsto dalla legge 10 aprile 1991, n° 125 e dalla legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10.

E' istituito il Comitato pari opportunità secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente.

### **Art. 15 - Diritti quesiti**

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

### **Art. 16 - Stato matricolare e fascicolo personale**

Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.

Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.

Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.

L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

## **TITOLO II - REQUISITI – CONCORSI - NOMINE**

### **Art. 17 - Assunzione del personale**

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

a) mediante concorso pubblico: nel rispetto delle disposizioni previste dal comma 9 dell'art. 18 della L.R. 23.10.1998, n° 10:

- per esami;
- per titoli ed esami;
- per corso – concorso;
- per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per profili per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere all'interno della qualifica funzionale.

Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per i diversi profili professionali all'interno delle qualifiche funzionali;

- a) mediante contratto a termine con orario a tempo pieno e parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell'art. 206 e seguenti del presente regolamento;
- b) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;
- c) mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione dei soli titoli per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo
- d) E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione;
- e) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro;
- f) mediante contratto a termine con rapporto di diritto pubblico e di diritto privato ai sensi dell'art. 22, 5° comma della L.R. 4.1.1993, n° 1;
- g) mediante inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Amministrazione, dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.

Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui agli artt. 25 e 26.

#### **Art. 18 - Concorso interno**

La mobilità verticale si attua attraverso i concorsi interni nel limite e alle condizioni previste dall'art. 20 del presente regolamento.

Ai concorsi interni si applicano le norme previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici, salvo quanto in seguito stabilito.

Al concorso interno sono ammessi i dipendenti di ruolo in pianta stabile in possesso del titolo di studio richiesto per il posto da conferire nonché i dipendenti che, in difetto di tale titolo, abbiano maturato 4 anni di effettivo servizio nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto in concorso, e che siano in possesso dei titoli previsti per l'accesso al profilo professionale di appartenenza.

Non si può prescindere dal titolo di studio per i posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale.

La scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a giorni 15 (di calendario) e per lo stesso periodo l'avviso deve essere affisso all'albo comunale, nonché inviato ai vari settori d'attività del Comune.

#### **Art. 19 - Concorso pubblico**

Sono conferiti per concorso pubblico i posti non riservati alla mobilità verticale, nonché quelli che risultano non coperti con la mobilità medesima.

Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e, ove richiesto, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

La tabella C, allegata al presente regolamento specifica i singoli profili per i quali è previsto l'espletamento del concorso pubblico rispettivamente per esami, per titoli ed esami e per selezione.

#### **Art. 20 - Riserva di posti alla mobilità verticale**

I posti vacanti sono conferiti per mobilità verticale nel limite massimo di un terzo dei medesimi, arrotondato per eccesso, secondo le modalità di cui all'art. 18.

I comuni che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504 e successive modificazioni, possono prevedere concorsi interamente riservati al

personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

Con riferimento al penultimo comma ogni Comune individua, anche in sede di riorganizzazione dei servizi o di applicazione delle disposizioni sulla revisione dell'ordinamento professionale, particolari profili o figure professionali da conferire mediante concorsi interamente riservati al personale dipendente.

#### **Art. 21 - Corso - concorso**

Il corso- concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.

I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.

Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 36.

I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso.

Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti ed orali davanti alla commissione di cui al 3° comma del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.

In esito a tali esami la commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.

I Comuni, singoli o associati, possono affidare al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine i Comuni interessati comunicano al Consorzio l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

#### **Art. 22 - Mobilità volontaria**

La mobilità esterna va attuata, nell'ambito degli Enti, fra i dipendenti di ruolo in pianta stabile ad eccezione di quelli appartenenti a qualifiche dirigenziali, purché sussista corrispondenza fra qualifiche funzionali- profili professionali e/o livelli funzionali e requisiti professionali.

La percentuale dei posti di ruolo da coprire mediante mobilità esterna non potrà superare annualmente il 10% dei posti da conferire, con arrotondamento all'unità per eccesso.

Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità per effetto della presente norma è esente dall'obbligo del periodo di prova. Lo stesso è inquadrato nella qualifica e/o profilo professionale corrispondente a quello di provenienza.

Gli accordi di mobilità sono disciplinati dalle norme contrattuali.

#### **Art. 23 - Mobilità di compensazione**

La mobilità tra dipendenti di ruolo degli Enti firmatari dell'accordo sindacale unitario dell'1.8.1990, sia in ambito provinciale che extra provinciale, è consentita in ogni momento nei casi di domanda congiunta di compensazione fra i dipendenti di corrispondente qualifica e/o livello funzionale, profilo professionale e requisiti professionali, previa domanda documentata dei dipendenti e previa deliberazione di assenso degli Enti interessati.

Delle domande e dei provvedimenti da assumere viene data preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.

#### **Art. 24 - Mobilità d'ufficio**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 25 - Riserva di posti alle categorie di cui alla legge 2.4.1968, n° 482**

Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette, ivi compresi, a norma dell'art. 19 della legge 5.2.1992 n. 104, i soggetti affetti da minorazione psichica, sono operate per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n° 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

#### **Art. 26 - Assunzione soggetti portatori di handicap**

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

#### **Art. 27 - Requisiti generali per l'assunzione**

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

1. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994, n° 174.
2. non essere escluso dall'elettorato politico attivo
3. non essere destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione
4. idoneità fisica all'impiego.

L'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati.

La certificazione di sana e robusta costituzione fisica non è richiesta, ai sensi dell'art. 22 della legge 5.2.1992, n. 104, per le assunzioni di soggetti affetti da minorazione psichica e fisica.

5. titolo di studio prescritto:
  - a. Diploma di laurea per le qualifiche le cui funzioni richiedono una preparazione universitaria;
  - b. Diploma di scuola media superiore per le qualifiche le cui funzioni richiedono una preparazione scolastica di tipo medio superiore;
  - c. Licenza di scuola media inferiore per le qualifiche impiegate che non richiedono una particolare preparazione;
  - d. Attestazione di aver assolto la scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione di mestiere per le qualifiche non impiegate. L'attestato di qualifica rilasciato dalla Provincia autonoma di Trento al compimento del triennio è equiparato al diploma triennale dell'istruzione professionale statale.

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

Qualora l'Amministrazione intenda avvalersi di tale facoltà viene data notizia nell'avviso di concorso.

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

#### **Art. 28 - Assunzione di cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea**

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

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

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

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

#### **Art. 29 - Libretto sanitario**

Disciplinato dalla norma contrattuale

### **Art. 30 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale**

Disciplinato dal regolamento speciale adottato ai sensi della Legge 7 marzo 1986, n° 65, dalla LP 2 novembre 1993, n° 29 e dalla L.R. 19 luglio 1992, n° 5.

### **Art. 31 - Termine per la copertura di posti vacanti**

Al conferimento in via definitiva dei posti vacanti sarà provveduto entro 9 mesi dalla loro vacanza.

I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.

I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

### **Art. 32 - Avviso di concorso**

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

- il profilo professionale della qualifica funzionale di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
- il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
- il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine fa fede il timbro postale di partenza; è fatta salva ogni diversa disposizione del bando di concorso;
- la forma del concorso e il programma delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, il contenuto della prova selettiva;
- l'importo della tassa di concorso;
- le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
- l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore dei mutilati e invalidi militari e civili di guerra e categorie assimilate, ai sensi della legge 2.04.1968 n. 482, nonché a favore dei soggetti affetti da minorazione psichica, a norma dell'art. 19 della legge 5.2.1992, n. 104, nonché degli ex militari di cui all'art. 39 del D.Lgs. 12.05.1995 n. 196;
- il termine, decorrente dalla data di apposita comunicazione, entro il quale i candidati debbono produrre, a pena di decadenza il certificato medico di sana e robusta costituzione fisica, rilasciato dall'autorità sanitaria competente. Detto certificato non è richiesto, ai sensi dell'art. 22 della legge 5.2.1992, n. 104, per gli aspiranti affetti da minorazioni fisiche e psichiche.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 26 della Legge 4 gennaio 1968, n° 15.

I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. E' comunque fatta salva la facoltà di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità.

I titolari di un posto di ruolo presso Amministrazioni statali e di altri Enti pubblici devono presentare una copia integrale dello stato di servizio.

### **Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso**

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

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
- la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- il possesso della cittadinanza italiana;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

- il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni (adeguatamente documentati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- lo stato di famiglia;
- lo stato di sana costituzione fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio. La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. I medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.

Alla domanda devono allegare:

1. quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso nell'importo di lire 10.000 (euro 5,16) rilasciata dal Tesoriere comunale o la ricevuta del vaglia, di pari importo intestato al Tesoriere Comunale;
2. tutti i titoli o documenti atti a dimostrare speciale preparazione o i servizi prestati e che l'aspirante ritenga utili ai fini del concorso, ivi compreso il titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso (in originale o in copia autentica);
3. tutti i documenti, compreso quello militare, attestante i servizi prestati con ferma di leva prolungata, volontaria o normale, ai sensi della legge 24.12.1986 n. 958, necessari a dimostrare gli eventuali titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscano diritto di precedenza o preferenza nella nomina, anche con riferimento alla legge 26.02.1987, n.49.

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

#### **Art. 34 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine**

Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di formazione di graduatoria pubblica, deve essere data notizia almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Copia del bando di concorso verrà inviata ai Comuni del Comprensorio di appartenenza del Comune e ai principali Comuni della Provincia di Trento, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e all'Ufficio di Collocamento.

Copia del bando può essere inoltre trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione con il posto in concorso.

#### **Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

L'Amministrazione può deliberare la proroga e la riapertura dei termini stabiliti nel bando di concorso, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso.

Può inoltre, con deliberazione motivata, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

#### **Art. 36 - Commissione giudicatrice**

Per ciascun concorso, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comunale, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, dalla Giunta comunale, una commissione giudicatrice composta:

- dal Segretario comunale o da un dirigente che la presiede salva diversa disposizione dello statuto;
- da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.

In caso di assenza del Segretario comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario comunale.

La Giunta comunale, con la medesima deliberazione, nomina il Segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune ed avente qualifica funzionale non inferiore alla VI°.

Non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.

Fatto salvo quanto stabilito dal comma 2, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.

I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso.

La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.

Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.

Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti se dovuta:

- l'indennità di missione per ogni giornata di partecipazione alle sedute, nella misura spettante al personale appartenente alla VII° qualifica funzionale;
- il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Trento.

Alla liquidazione delle suddette indennità e compensi provvede, la Giunta comunale.

Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario comunale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

### **Art. 37 - Norme per l'espletamento dei concorsi**

La Giunta Comunale o il dirigente su proposta della struttura comunale competente, esamina le domande al fine dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti, disponendo l'esclusione di quelli le cui domande non sono state presentate nei termini prestabiliti o non compilate dalle indicazioni o dichiarazioni prescritte nonché di quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti o che tale possesso non abbiano sufficientemente dichiarato o comprovato con documenti prescritti o che abbiano omissso di produrre a corredo dell'istanza uno o più documenti obbligatori.

La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina a norma dei seguenti articoli i criteri cui uniformarsi per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità.

L'esclusione dai pubblici concorsi, da quelli interni e dalle pubbliche selezioni non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato.

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

### **Art. 38 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame**

La Commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e stabilisce il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova nonché il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere nella/e prova/e scritta/e o nella/e prova/e pratica/che per poter essere ammesso alla prova orale.

Determina quindi il voto minimo per l' idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l' idoneità nel concorso. La votazione complessiva è stabilita dalla media dei voti riportati nelle prove scritte alla quale si aggiunge il voto ottenuto in quella orale.

Se il concorso si svolge per titoli e per esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### **Art. 39 - Comunicazione del calendario delle prove**

La Commissione, stabilisce la data dello svolgimento delle prove d' esame.

Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l' uso durante le prove stesse.

Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

#### **Art. 40 - Svolgimento delle prove scritte**

Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.

Provvede quindi a far accertare l' identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l' esibizione della carta d' identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall' altra. Una delle buste, previamente mescolate dal Segretario della Commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.

I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.

E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.

Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall' esame.

La Commissione deve curare l' osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla.

A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.

I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall' Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.

Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell' esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.

Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l' elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l' autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, importa l' annullamento del tema e l' esclusione dell' autore dal concorso.

Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.

Al termine di ogni giornata d' esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.

#### **Art. 41 - Revisione e valutazione degli elaborati**

La Commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.

Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.

Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.

La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.

Il Presidente della Commissione provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'art. 39 ultimo comma, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte o pratiche e comunica, a quelli non ammessi alla prova orale, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta o pratica.

#### **Art. 42 - Prova pratica**

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

#### **Art. 43 - Graduatoria dei concorrenti**

La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità alla nomina.

Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di cui alla legge 2.4.1968 n. 482, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

#### **Art. 44 - Presentazione di documenti da parte dei vincitori**

La Commissione rassegna i verbali e i relativi atti al Sindaco il quale invita i concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria, a presentare, entro i termini di 30 giorni, a pena di decadenza, i documenti prescritti dal bando. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

#### **Art. 45 - Efficacia della graduatoria**

Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari profilo professionale e qualifica funzionale si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Amministrazione può procedere nel termine di 3 anni, dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei i quali conservano, per tutto il predetto termine, il diritto ad eventuali nomine.

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

#### **Art. 46 - Convenzione con altre Amministrazioni**

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

### **TITOLO III - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

#### **Art. 47 - Nomina**

La Giunta comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.

La Giunta comunale procede poi dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, alla nomina in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

#### **Art. 48 - Termine per l'assunzione in servizio**

Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione di nomina, la notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo del messo comunale, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.

Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.

Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato d'ufficio dimissionario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di dimissione.

#### **Art. 49 - Risoluzione del contratto**

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

#### **Art. 50 - Costituzione del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce all'atto della sottoscrizione del contratto individuale contestualmente all'ammissione in servizio.

#### **Art. 51 - Periodo di prova**

Il periodo di prova è regolato contrattualmente.

#### **Art. 52 - Contratto di lavoro individuale**

Il contratto di lavoro individuale deve essere redatto in forma scritta ed in esso sono in ogni caso indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;
- g) contratti collettivi vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro e le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso;
- h) nel caso di assunzione a tempo parziale il monte ore assegnato, nonché la sua articolazione.

Trovano comunque applicazione le ulteriori disposizioni contrattuali.

#### **Art. 53 - Valutazione del periodo di prova**

Il periodo di prova è valutato dal dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale, previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

Nei Comuni privi di figure dirigenziali il periodo di prova è valutato dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario comunale.

#### **Art. 54 - Assegnazione al posto- Trasferimenti**

Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale della qualifica funzionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica funzionale immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Nell'ambito della stessa qualifica funzionale e rispettivo profilo professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.

L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Dirigente del personale o dal Segretario comunale.

Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo servizio/settore sono disposti dai responsabili del servizio o della struttura.

#### **Art. 55 - Trasferimento su domanda da un profilo professionale ad un altro nell'ambito della medesima qualifica funzionale**

Il dipendente che abbia conseguito la stabilità nel posto può, su domanda, essere trasferito, se in possesso dei prescritti requisiti e dei titoli di studio necessari, da un profilo professionale ad un altro, appartenente alla medesima qualifica funzionale, con l'assegnazione del relativo profilo professionale nel nuovo posto.

Le disposizioni di cui al comma precedente sono applicabili soltanto nel caso di un unico aspirante.

#### **Art. 56 - Assegnazione temporanea a posto diverso**

I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dal profilo professionale posseduto, purché appartenenti alla stessa qualifica funzionale.

#### **Art. 57 - Comando presso altri Enti**

I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.

Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.

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

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

#### **Art. 58 - Assunzione di personale in comando**

Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della qualifica funzionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.

#### **Art. 59 - Incarichi in posti di qualifica funzionale superiore e relativo compenso**

Il dirigente del personale o il Segretario comunale può affidare l'incarico al dipendente di assolvere funzioni inerenti al profilo professionale di qualifica funzionale immediatamente superiore a quella di appartenenza, quando ciò si renda necessario per:

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

Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire carenza di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante.

Al dipendente incaricato di dette funzioni superiori è corrisposto, a decorrere dal trentesimo giorno successivo all'incarico e per il periodo di espletamento delle relative mansioni superiori, il trattamento economico corrispondente, pari alla differenza tra gli assegni in godimento e quelli previsti per la qualifica funzionale di temporaneo incarico.

Non costituisce assegnazione alle mansioni superiori l'attribuzione di soltanto alcuni dei compiti propri delle mansioni stesse, purché si tratti di compiti specifici non prevalenti e sempreché vengano definiti i criteri e le modalità di detta assegnazione.

In deroga all'art. 2103 del codice civile l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

#### **Art. 60 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali**

Per la ristrutturazione o la riorganizzazione di uno o più servizi, si intende la ridefinizione quali-quantitativa dei posti in pianta organica, con conseguente modifica delle qualifiche funzionali e, all'interno di queste, dei profili professionali e relative mansioni o attribuzioni. Per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni.

I posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di profilo e qualifica immediatamente inferiori, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all'art. 20, secondo comma del presente regolamento.

Nel caso in cui il titolare del posto originario non consegue la nomina nel posto trasformato conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento.

Analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell'ordinamento professionale.

#### **Art. 61 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti**

Nei casi di cui all'articolo precedente al personale interessato è attribuito il trattamento economico nella nuova qualifica funzionale, applicate le norme dell'art. 63 del presente regolamento.

#### **Art. 62 - Divieto di avanzamento a qualifiche funzionali superiori**

E' vietato il trasferimento o il passaggio a qualifiche funzionali superiori, se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli 18 e 60.

#### **Art. 63 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla qualifica funzionale superiore**

In occasione di inquadramento per nomina, per concorso o per trasferimento a un profilo professionale della qualifica funzionale superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità nella qualifica di provenienza.

In caso di passaggio alle qualifiche dirigenziali cessa la corresponsione dell'assegno previsto dal comma 2 dell'art. 36 del contratto 1.08.1990 e successivi.

#### **Art. 64 - Assegnazione, per motivi di salute, ad altro profilo professionale**

Il dipendente può chiedere l'assegnazione per inidoneità fisica ad altro profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale o ad altro profilo professionale rientrante in una qualifica funzionale inferiore a quella di appartenenza.

Alla relativa domanda l'interessato deve allegare un certificato medico comprovante la causa ed il carattere permanente dell'inidoneità.

L'Amministrazione deve sottoporre il dipendente interessato ad opportuno accertamento sanitario da parte di medici od istituti a ciò indicati e scelti dall'Amministrazione stessa.

Tale accertamento sanitario dovrà altresì attestare che il dipendente è impiegabile in altro profilo professionale della qualifica funzionale di appartenenza o che è idoneo all'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale della qualifica funzionale inferiore cui sarà eventualmente assegnato.

L'assegnazione di cui al 1° comma può essere disposta anche d'ufficio, nell'interesse del servizio, fermo restando il previsto accertamento sanitario di cui al 3° comma; in tale caso il dipendente può farsi assistere da un proprio medico di fiducia, assumendosi le relative spese.

L'assegnazione ad altro profilo professionale, nell'ambito della qualifica di appartenenza o ad altro profilo professionale, rientrante in una qualifica funzionale inferiore, è subordinata alla disponibilità dei relativi posti nella pianta organica ed è deliberata dalla Giunta comunale.

#### **Art. 65 - Trattamento economico in caso di assegnazione al profilo professionale della qualifica inferiore**

Il dipendente che, ai sensi dell'art. 64, venga trasferito ad un profilo professionale di qualifica funzionale inferiore a quello di appartenenza, conserva il trattamento economico in godimento.

A tale fine la differenza di retribuzione tra le due qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a un profilo della qualifica funzionale superiore.

L'anzianità maturata dallo stesso, fino al giorno precedente alla data di decorrenza del trasferimento, viene mantenuta ai fini dell'attribuzione della successiva progressione economica.

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

Nel caso in cui l'inquadramento nel profilo professionale della qualifica funzionale inferiore avvenga per procedura concorsuale, al dipendente è attribuito il valore stipendiale annuo iniziale della qualifica funzionale di nuovo inquadramento ed è conservato il maturato individuale per anzianità nonché il salario di esperienza professionale acquisito, cui vanno aggiunte le successive quote di salario di anzianità pertinenti alla nuova qualifica funzionale

### **TITOLO IV - DOVERI DEL PERSONALE**

#### **Art. 66 - Promessa solenne e giuramento**

All'atto di assumere servizio in prova, il dipendente deve prestare la promessa solenne secondo la seguente formula:

"Prometto di essere fedele alla Repubblica Italiana, di osservare lealmente la Costituzione e lo Statuto della Regione Trentino - Alto Adige, le leggi dello Stato, della Regione e della Provincia Autonoma di Trento, di adempiere a tutti i miei doveri nell'interesse dell'Amministrazione e della collettività"

Al conseguimento della stabilità il dipendente deve prestare giuramento secondo la formula di cui sopra, sostituendo la parola "Prometto" con "Giuro".

La promessa e il giuramento sono pronunciati dinanzi al Sindaco, assistito dal Segretario comunale e alla presenza di due testimoni.

Della promessa solenne e del giuramento prestato viene redatto verbale in bollo il cui originale è conservato nel fascicolo personale del dipendente, al quale viene consegnata copia in carta semplice. Il rifiuto di prestare la promessa e il giuramento comporta la decadenza dell'impiego.

La promessa e il giuramento sono prestati una sola volta e non vengono ripetuti in caso di nomina o passaggio ad altra qualifica funzionale.

#### **Art. 67 - Comportamento in servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 68 - Obblighi generali**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 69 - Orario di lavoro**

- L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
- L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.
- Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge, nonché nel giorno del Santo Patrono, gli uffici rimangono chiusi, salvo che per esigenze di particolari servizi.
- Qualora la festività del Santo Patrono cada sempre in giornata festiva, l'Amministrazione fissa permanentemente, in accordo con le Organizzazioni Sindacali, una giornata alternativa di congedo a compensazione della festività non goduta.
- Per i servizi speciali, il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può disporre che siano eseguiti turni di servizio nelle domeniche e negli altri giorni festivi, salvo il diritto del dipendente al riposo compensativo. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali e fino alla stipula del prossimo contratto continuano a trovare applicazione eventuali disposizioni previste dagli accordi aziendali ivi compresa l'articolazione su 5 giorni della settimana limitatamente al personale degli asili nido e delle scuole d'infanzia.

#### **Art. 70 - Rapporto diretto educatore - bambino del personale educativo degli asili nido**

Disciplinato dalle norme contrattuali

#### **Art. 71 - Orario di servizio per il personale non insegnante della scuola dell'infanzia.**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 72 - Riposto compensativo**

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo settimanale in giornate considerate festive, è corrisposta l'indennità oraria per il servizio ordinario festivo, con diritto al riposo compensativo da fruire entro 7 giorni in un giorno concordato tra l'interessato ed il responsabile dei servizi, salvo il diritto al compenso per lavoro straordinario festivo per ore di servizio prestate oltre l'orario normale. Il dipendente che, entro i predetti sette giorni abbia fruito di un giorno di riposo per altre cause, può chiedere in alternativa al riposo e all'indennità per servizi ordinari festivi, spettantigli ai sensi del primo comma, la corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo per le ore di servizio prestate in detta giornata festiva.

Ai dipendenti inseriti in servizi che impongono una turnistica settimanale continua, è garantito il godimento della festività infrasettimanale coincidente con il giorno di riposo, con esclusione per quelli che cadono di sabato qualora la settimana lavorativa si articoli da lunedì a venerdì.

#### **Art. 73 - Lavoro straordinario**

- In via eccezionale e per comprovate esigenze ed inderogabili necessità, così come durante le adunanze degli organi comunali e delle Commissioni comunali, i dipendenti sono tenuti a prestare servizio oltre l'orario normale, salvo che siano esonerati per giustificati motivi, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario.
- Il ricorso al lavoro straordinario è subordinato all'introduzione di strumenti o procedure automatizzate o comunque idonee ad accertare l'effettiva durata delle prestazioni di lavoro.
- L'espletamento del lavoro straordinario deve preventivamente essere autorizzato, annualmente, con deliberazione della Giunta comunale.
- Le prestazioni straordinarie, per esigenze di cui al comma precedente, non possono superare il limite di 120 ore annue per ciascun dipendente.
- Il limite massimo di spesa procapite non può superare le 55 ore annue.
- Per esigenze eccezionali o per far fronte ad eventi urgenti ed imprevedibili, nonché per assistenza agli organi individuali e collegiali, il limite di cui al 4° comma può essere, per determinati contingenti di

personale e per periodi non eccedenti l'anno finanziario, elevato fino ad un massimo di 480 ore annue, fermo restando il limite massimo di spesa di 55 ore annue procapite.

- Il lavoro straordinario prestato per fronteggiare eventi straordinari non prevedibili, per calamità, per consultazioni elettorali e referendarie, per censimenti e assistenza agli organi, non concorre a determinare il limite massimo di spesa procapite di cui al quinto e sesto comma.

Qualora l'effettuazione del lavoro straordinario comporti una prestazione lavorativa giornaliera superiore a 12 ore, è necessario l'assenso del dipendente interessato, salvo in casi di interventi urgenti per situazioni di emergenza eccezionali o calamità naturali, come determinate dalla L.P. 2/92 e successive modificazioni.

Il dipendente può disporre, in alternativa alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, il recupero delle ore lavorate in eccedenza al normale orario, nel limite massimo di 90 ore annue, compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di compensazione con riposo sostitutivo, riguardante lavoro straordinario prestato in orario notturno o festivo o notturno – festivo, al dipendente sarà corrisposta la differenza fra il compenso orario per lavoro straordinario diurno e quello previsto rispettivamente per il lavoro straordinario festivo o notturno e quello notturno - festivo.

Il 50% del monte ore fatto oggetto di effettivo recupero da parte del dipendente, con riposo compensativo, eleva in pari misura il limite annuo individuale di cui al 4° comma.

#### **Art. 74 - Censimenti ed indagini statistiche**

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

#### **Art. 75 - Presenza in ufficio - permessi e recuperi**

Al dipendente è vietato assentarsi o allontanarsi dall'ufficio o dal posto di servizio o di lavoro cui è assegnato. Al dipendente possono essere concessi, su domanda, nel limite massimo di 36 ore nel corso dell'anno, per particolari esigenze personali, per visite e cure mediche non comprovate da certificato medico, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sempreché lo stesso sia costituito da almeno quattro ore consecutive

Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso concorrono a formare il monte ore complessivo.

Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvi i casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente stesso. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, con esclusione di permessi per visita medica comprovata dal relativo certificato. Nei casi in cui, per eccezionali motivi del dipendente, non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente medesimo per il numero di ore non recuperate. Le ipotesi di recupero sono programmate in maniera da essere perfettamente individuabili rispetto ad altri tipi di ritorni per completamento di servizio ovvero per turni.

Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario comunale o al Dirigente, ove esista, per ottenere la preventiva autorizzazione.

Quando l'assenza riguarda il Segretario comunale, il permesso è dato dal Sindaco.

#### **Art. 76 - Giustificazione dell'assenza**

Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso, entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.

L'assenza per malattia che superi i 2 giorni deve essere giustificata mediante certificato medico. Va parimenti presentato il certificato medico quando il 2° giorno di assenza si colloca dopo una giornata comunque non lavorativa.

Il Segretario comunale o il dirigente del personale, ove esistente, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario comunale la stessa viene disposta dal Sindaco.

Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

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

Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

#### **Art. 77 - Assenze arbitrarie**

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

#### **Art. 78 - Doveri verso i superiori**

Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

#### **Art. 79 - Limiti al dovere verso il superiore**

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

#### **Art. 80 - Presentazione di istanze**

Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.

Ha diritto di inviare pieghi suggellati, direttamente all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

#### **Art. 81 - Collaborazione fra dipendenti**

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

#### **Art. 82 - Contratti ed atti di sottomissione**

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

### **Art. 83 – Reperibilità**

La Giunta comunale, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.

I singoli turni di reperibilità non possono avere durata continuativa superiore a 7 giorni e, comunque, ciascun dipendente potrà essere chiamato a prestare uno o più turni per non più di 7 giorni al mese.

La reperibilità comporta per il dipendente l'obbligo di rendersi disponibile in ogni momento nel periodo di tempo per il quale è stato comandato a detto servizio.

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

Al dipendente comandato in servizio di reperibilità spetta l'indennità prevista dal successivo art. 113.

Le prestazioni effettuate durante il turno di reperibilità sono considerate come lavoro straordinario, considerando a tali effetti anche la chiamata e il rientro nell'abitazione per un tempo massimo di 1 ora complessiva.

Qualora la reperibilità cada in un giorno festivo, e sempre che il dipendente venga chiamato in servizio, spetta allo stesso un riposo compensativo pari alle ore di servizio prestate.

### **Art. 84 - Obbligo della divisa**

Il personale è tenuto a vestire l'uniforme secondo le disposizioni stabilite dall'Amministrazione.

Con apposito atto deliberativo, la Giunta comunale stabilisce le categorie di personale tenute a vestire l'uniforme. La foggia della divisa, gli effetti di vestiario che lo compongono, la loro durata minima, il loro rinnovo e la data di consegna sono stabiliti in apposita tabella.

La fornitura dell'uniforme è a carico dell'Amministrazione.

L'assegnazione dell'uniforme non è elemento utile ai fini del trattamento di quiescenza.

### **Art. 85 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi**

I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.

Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.

Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

### **Art. 86 - Obbligo della denuncia**

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

I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario comunale.

I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

### **Art. 87 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori**

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

## TITOLO V - DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

### Art. 88 - Divieti

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità, pertanto, ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
  - a. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - c. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - e. gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f. gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g. gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h. gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - i. in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.
3. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
  - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.
4. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

#### **Art. 89 - Attività libere**

1. i dipendenti comunali è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
  - a. attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
  - b. b) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
  - c. c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
  - d. d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
  - e. e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
  - f. f) attività sportive;
  - g. g) attività agricola.
2. è consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.

#### **Art. 90 - Incarichi e attività compatibili**

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 25, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
  - a. incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
  - b. b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;
  - c. c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
  - d. d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
  - e. e) collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
  - f. f) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
  - g. g) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
  - h. h) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare

annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

#### **Art. 91 – Limiti**

Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

In ogni anno solare il dipendente comunale può percepire per lo svolgimento di attività extra - istituzionali autorizzate dall'amministrazione comunale emolumenti o compensi lordi non superiori a 200 milioni di lire. Gli emolumenti o compensi eccedenti i 200 milioni possono essere percepiti dal dipendente solo nella misura del 50%; il restante 50% dovrà essere versato a seconda dei casi dal dipendente o dal soggetto conferente l'incarico nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ai sensi dell'art. 1, comma 123 della legge 23 dicembre 1996, n° 662.

L'aggiornamento del limite dei 200 milioni disposto per i dipendenti dello Stato con Decreto del Ministro della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 125 della legge 23 dicembre 1996, n° 662, sarà immediatamente applicabile anche ai dipendenti comunali.

#### **Art. 92 – Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario comunale e, se riguardanti quest'ultimo, dal Sindaco, su richiesta del dipendente interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.
2. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.
3. Segretario comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

#### **Art. 93 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali**

Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 90, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

#### **Art. 94 - Dipendenti in posizione di comando o distacco**

I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 90 alla Amministrazione comunale di appartenenza di appartenenza.

L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

#### **Art. 95 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25, può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 28, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. È consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola.

#### **Art. 96 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni**

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

#### **Art. 97 - Sanzioni**

Fatta salva diversa disposizione prevista dal contratto collettivo il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Sindaco a cessare la situazione di incompatibilità.

Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego. La decadenza è dichiarata dalla Giunta comunale. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:

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

#### **Art. 98 - Denuncia dei casi di incompatibilità**

I dirigenti e/o responsabili delle strutture cui sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario comunale, che a sua volta riferirà al Sindaco, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

#### **Art. 99 - Incarichi conferiti a propri dipendenti**

L'Amministrazione comunale non può:

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

#### **Art. 100 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.

In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.

Il provvedimento adottato dalla amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.

L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista.

#### **Art. 101 - Disposizioni finali**

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

#### **Art. 102 - Cumulo di impieghi**

Soppresso.

### **TITOLO VI - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI - TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA' SINDACALI**

#### **Art. 103 - Diritti e libertà sindacali**

I diritti e le libertà sindacali, definiti nei commi successivi del presente articolo, sono riferiti all'accordo del 5.3.1974, stipulato tra l'A.N.C.I. e le Organizzazioni Sindacali.

Alle OO.SS. spetta il diritto di designare i propri rappresentanti negli organi, ove sia richiesta la rappresentanza delle OO.SS. o del personale, e di essere consultate in merito ai provvedimenti di cui all'art. 105 del presente regolamento:

1. Organizzazioni sindacali:

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

Alle Organizzazioni sindacali compete la contrattazione con l'Amministrazione di tutti gli aspetti e condizioni del rapporto di lavoro, nonché la contrattazione degli statuti e dei regolamenti delle istituzioni interne di carattere sociale, previdenziale, assistenziale, culturale e ricreativa riguardanti i dipendenti.

2. Istanze sindacali

Tutte le OO.SS sono rappresentate da propri organi direttivi ed esecutivi, con poteri di contrattazione al rispettivo livello.

3. Dirigenti sindacali

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

4. Tutti i dirigenti sindacali:

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

L'eventuale opposizione deve essere adeguatamente motivata.

La gestione delle ore di permesso di cui al presente articolo spetta alle OO.SS che, unitamente o singolarmente, daranno comunicazione periodica al Sindaco delle modalità di uso che ne faranno.

1. Permessi sindacali

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

- fino a 40 dipendenti - ore 2 settimanali (ad una persona per organizzazione sindacale);
- dai 41 a 80 dipendenti - ore 7 settimanali (ad una persona per organizzazione sindacale);
- da 81 a 300 - ore 10 settimanali;
- da 301 a 1000 - ore 14 settimanali;
- da 1001 in poi - ore 30 settimanali.

Ai dirigenti di cui al precedente punto 3), sono concessi, inoltre, permessi sindacali retribuiti, su richiesta dell'Organizzazione sindacale di appartenenza, per partecipare a trattative, a congressi, convegni o riunioni provinciali, regionali e nazionali, comunque riguardanti la categoria.

Lo stesso trattamento compete ai dipendenti eletti o designati a partecipare ai congressi delle rispettive OO.SS.

1. Aspettativa sindacale

Per quanto concerne le aspettative sindacali dei dipendenti si fa espresso riferimento alle norme contenute nel D.P.R. 1.6.1979, n. 191, nel D.P.R. 25.6.1983 n. 347 e nelle vigenti leggi regionali.

I dipendenti chiamati a ricoprire cariche sindacali, possono comunque, su richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, restando a carico dell'Amministrazione gli oneri assistenziali e previdenziali, anche per la quota di pertinenza del dipendente.

2. Assemblea

I lavoratori comunali hanno diritto a riunirsi in assemblea nei luoghi ove prestano la loro attività o in altra sede.

Le assemblee indette nei posti di lavoro dalle OO.SS possono svolgersi durante l'orario di lavoro con diritto alla normale retribuzione per i lavoratori partecipanti nel limite di 12 ore annue.

Alle assemblee indette nei luoghi di lavoro, possono partecipare, previa comunicazione al Sindaco, i dirigenti delle OO.SS di categoria o confederali anche non dipendenti del Comune.

### 3. Affissione

In ogni luogo di lavoro è riconosciuto alle istanze sindacali di cui al punto 2, secondo accordi e modalità da stabilire con l'Amministrazione, l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di manifesti, giornali, notiziari, circolari ed altri scritti o stampati diffusi a cura delle OO.SS., una copia dei quali deve essere contemporaneamente trasmessa all'Amministrazione.

### 4. Locali

Il Comune, in accordo con le OO.SS., autorizza l'uso di idonei locali per consentire alle rappresentanze delle OO.SS. di cui al punto 2), lo svolgimento dei loro compiti.

### 5. Contributi sindacali

I lavoratori comunali hanno facoltà di rilasciare delega scritta, a favore dell'Organizzazione sindacale da loro prescelta, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statutari.

La delega ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio.

Il dipendente può revocare in qualsiasi momento la delega inoltrando la relativa comunicazione all'amministrazione di appartenenza e all'Organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della stessa.

Le trattenute sono effettuate dall'Amministrazione sulle retribuzioni dei dipendenti in base alle deleghe ricevute e sono versate mensilmente alle Organizzazioni sindacali interessate secondo modalità concordate con l'Amministrazione.

### 6. Astensione dal lavoro

Per l'eventuale astensione dal lavoro, proclamata dalle Organizzazioni Sindacali, si effettua la ritenuta sullo stipendio pensionabile del dipendente nella misura corrispondente alla effettiva quantità di tempo dell'astensione medesima. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, la trattenuta, per ogni ora di astensione è pari alla misura oraria del lavoro straordinario (senza la maggiorazione) aumentata della quota corrispondente degli emolumenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della predetta tariffa, con esclusione, in ogni caso, delle quote di aggiunta di famiglia. Qualora l'orario giornaliero non sia distribuito omogeneamente nell'arco della settimana, per i dipendenti il cui orario sia inferiore all'intera giornata, la trattenuta non potrà eccedere l'effettiva durata dell'orario medesimo.

### 7. Al personale comunale si applica l'art. 7, commi 1 – 2 – 3 – 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n° 300.

## **Art. 104 - Composizione delle delegazioni per la contrattazione decentrata**

Per la stipulazione o il rinnovo del contratto decentrato la delegazione è composta:

#### a. per la parte pubblica:

- dal Sindaco o da un suo delegato con l'assistenza di un rappresentante del Consorzio dei Comuni Trentini, se richiesta.

#### b. per le Organizzazioni Sindacali:

- dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.), ove costituite;
- da non più di tre componenti di ciascuna delle rappresentanze sindacali aziendali delle OO.SS., rappresentative del personale del settore e/o su richiesta da un delegato provinciale delle OO.SS. medesime.

## **Art. 105 - Informazione**

Disciplinato dalle norme contrattuali

## **Art. 106 - Esame**

Disciplinato dalle norme contrattuali

## **Art. 107 - Rappresentante per la sicurezza**

Disciplinato dalle norme contrattuali

## **TITOLO VII - DIRITTI DEL PERSONALE**

### **Art. 108 - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio**

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

### **Art. 109 - Trattamento economico**

I dipendenti hanno diritto al trattamento economico in relazione al posto ricoperto nell'organico fissato dal contratto collettivo.

Lo stipendio e gli altri assegni sono pagati posticipatamente al 27 di ogni mese.

L'Amministrazione ha l'obbligo di consegnare al dipendente, all'atto del pagamento della retribuzione, una distinta degli emolumenti dovuti con l'elencazione analitica delle relative ritenute operate.

L'amministrazione garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dal contratto collettivo.

### **Art. 110 - Agenti di polizia municipale inquadramento nella qualifica funzionale superiore**

I dipendenti che rivestono la qualifica di vigile urbano (agente di polizia municipale), al compimento del biennio di anzianità nella 5° qualifica funzionale e ad avvenuto superamento di specifico corso di formazione, vengono inquadrati nella qualifica funzionale immediatamente superiore. Nel biennio di anzianità va computato anche il servizio prestato con qualifica di vigile urbano (agente di polizia municipale) presso altri comuni.

Il superamento dell'esame al termine del corso deve risultare dalla certificazione rilasciata dalla direzione del corso.

La presente norma trova esclusiva applicazione nei riguardi degli appartenenti ai corpi di polizia municipale aventi una dotazione organica di almeno 7 unità con almeno 5 in servizio.

### **Art. 111 - Salario di anzianità**

La progressione economica per scatti e classi è soppressa dall'1.1.1983.

In sostituzione spetta al personale il salario di anzianità nella misura e secondo le modalità stabilite dagli accordi unitari sindacali provinciali.

### **Art. 112 - Assegni ed indennità**

Ai dipendenti, oltre allo stipendio, sono corrisposti i seguenti assegni ed indennità:

1. indennità integrativa speciale;
2. assegno per il nucleo familiare nella misura e modalità previste dalla legge;
3. l'Amministrazione corrisponde in un'unica soluzione la quota di tredicesima mensilità e lo stipendio entro il 19 del mese di dicembre;
4. compenso per lavoro straordinario effettivamente prestato;
5. indennità di missione;
6. compenso per servizio ordinario notturno e festivo;
7. compenso di reperibilità;
8. indennità di rischio ed attività disagiate;
9. indennità per uso per servizio del proprio automezzo;
10. indennità di mansione al centralinista non vedente, nella misura e modalità stabilite dalla legge;
11. assegno;
12. indennità di vigilanza;
13. indennità per chiamata fuori orario;
14. indennità maneggio denaro;
15. fondo per il miglioramento dell'efficienza degli Enti e servizi;
16. indennità per mansioni speciali disagiate;
17. indennità per gli autisti di rappresentanza;
18. integrazione tabellare per gli agenti di polizia municipale inquadrati nella 5° q.f.;
19. salario di esperienza professionale e relativo riequilibrio.

20. indennità al personale educativo degli asili nido;
21. indennità al personale ausiliario;
22. indennità al personale operaio per compiti di vigilanza;
23. indennità per assistenti sociali;
24. indennità per responsabili di procedimento;
25. indennità per compiti di area direttiva;
26. indennità per particolari funzioni;
27. indennità per progettazione e direzione lavori;
28. indennità per il personale comunale addetto ai Servizi antincendi.
29. elemento distinto della retribuzione.

#### **Art. 113 - Misura e modalità per la corresponsione degli assegni e indennità**

Gli assegni e le indennità di cui al precedente articolo sono corrisposti nella misura e con le modalità stabilite dal contratto collettivo di lavoro come precisato qui di seguito:

##### 1. Compenso per lavoro straordinario

La misura del compenso orario per lavoro straordinario è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario, calcolata convenzionalmente dividendo per 156 i seguenti elementi retributivi mensili:

- stipendio tabellare base iniziale di qualifica funzionale in godimento;
- indennità integrativa speciale goduta nel mese di dicembre dell'anno precedente, salvo diverse disposizioni di legge;
- rateo della 13° mensilità delle anzidette voci retributive.

La maggiorazione di cui al capoverso precedente è pari:

- al 15% per il lavoro straordinario diurno;
- al 30% per il lavoro straordinario prestato in giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22.00 alle ore 06.00 del giorno successivo) al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno/festivo.

##### 2. Indennità di missione

Il trattamento di missione, oltre al rimborso delle spese di viaggio sostenute, è corrisposto al personale, nella misura e secondo modalità stabilite per i dipendenti provinciali.

Qualora su regolare autorizzazione, il dipendente debba recarsi fuori dal centro urbano, entro il territorio del comune, ha diritto al solo rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, in quanto necessarie ed effettivamente sostenute, nonché debitamente comprovate.

In luogo del trattamento di missione di cui ai commi precedenti, agli autisti per i servizi resi anche fuori del territorio comunale spetta, se il trattamento anzidetto risulta meno favorevole, il rimborso delle spese di vitto e alloggio, in quanto necessarie ed effettivamente sostenute, nonché debitamente comprovate, e il compenso per il lavoro straordinario in relazione alle ore effettive di servizio nei giorni festivi e oltre l'orario normale nei giorni feriali.

A tal fine è considerato lavoro straordinario il periodo trascorso alla guida dell'automezzo, nonché il tempo in cui il dipendente resta a disposizione con l'automezzo stesso.

##### 3. Compenso per servizio ordinario notturno e festivo.

Al personale che presti servizio ordinario festivo e notturno è corrisposta un'indennità oraria nella misura stabilita dagli accordi unitari sindacali provinciali.

##### 4. Compenso di reperibilità.

Al dipendente comandato oltre l'orario normale di lavoro in servizio di reperibilità per gli interventi straordinari e per i servizi di emergenza è assegnata, a decorrere dal 1° gennaio 1996, l'indennità di reperibilità nella misura di L. 48.000 giornaliera per 24 ore.

Per periodi inferiori alle 24 ore l'indennità è frazionabile in misura non inferiore a 12 ore ed è corrisposta in proporzione alla durata oraria, in ogni caso la misura non può superare quella giornaliera pari a 24 ore. L'indennità di reperibilità non compete durante il normale orario di servizio.

Per le prestazioni effettuate durante il turno di reperibilità, al di fuori dell'orario normale di lavoro, al dipendente spetta anche il corrispondente compenso per lavoro straordinario.

Ai farmacisti comunali si applica, in luogo della reperibilità, la pronta disponibilità di cui all'art. 18 del D.P.R. 270/87 e successive modificazioni.

5. Indennità per particolari lavorazioni
- A. Con decorrenza 1° gennaio 1990 ai lavoratori destinati, in via continuativa, a prestazioni lavorative comportanti attività a rischio o disagiate compete un'indennità fissa e continuativa ripartita su 12 mensilità negli importi aggiornati all'1.01.1996 nelle seguenti misure:
- a. £ 1.080.000 per i seguenti dipendenti:
- addetti alla nettezza urbana con compiti continuativi e di raccolta rifiuti e spazzatura (netturbini, motocarri raccoglitori)
  - disinfestatori;
- b. £ 720.000 ai conduttori di mezzi nettezza urbana;
- c. £ 1.560.000 per i seguenti dipendenti:
- addetti alla manutenzione della fognatura
  - necrofori - fossori;
  - necrofori - esumatori;
  - carrozzieri – verniciatori;
  - addetti alla discarica rifiuti;
- B. Ai lavoratori temporaneamente adibiti alle attività di cui al punto A e ai sottoelencati servizi, nonché a servizi agli stessi rapportabili per fattore di rischio, è corrisposta una indennità elevata a £ 980.000 a decorrere dall'1.01.1996, non cumulabile con altre analoghe indennità:
- affissatori;
  - bitumatura stradale a caldo;
  - pulizia interna delle caldaie;
  - segnaletica stradale orizzontale,
  - raccolta dello stallativo ed interiora di animali;
  - lavaggio stradale notturno;
  - sgombero neve;
  - lavaggio dell'interno delle benne dei mezzi della nettezza urbana e lavori sugli stessi;
  - operazioni di uso ed asporto di prodotti e materiali anticrittogamici ed inquinanti;
  - operazioni aeree con cella o scala aerea;
  - lavorazione in officine elettriche di produzione e trasformazione dell'energia elettrica e su linee elettriche aeree;
  - addetti alla spazzatrice meccanica;
  - L'indennità annuale è elevata da lire 980.000 a lire 1.080.000 a decorrere dal 1° gennaio 1997
- C. L'indennità di cui al punto B è corrisposta in relazione a periodi di effettiva esposizione al rischio o di effettiva prestazione del lavoro disagiato, nonché in relazione alla organizzazione del lavoro, secondo modalità da definirsi con atti di contrattazione separata per singolo ente o comparto
6. Indennità per l'uso del proprio automezzo per servizio.  
Al personale al quale è richiesto di usare il proprio mezzo di trasporto, nell'ambito del territorio provinciale, quando questo sia ritenuto indispensabile nell'interesse del servizio, è corrisposta un'indennità chilometrica onnicomprensiva delle spese di carburante e manutenzione del mezzo stesso, nella misura e con le modalità previste per il personale della Provincia Autonoma di Trento.  
L'uso dell'automezzo è disciplinato da apposito regolamento speciale.
7. Indennità di mansione al centralinista non vedente.  
Al centralinista non vedente è corrisposta un'indennità di mansione nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.
8. Indennità di qualifica.  
Al personale è corrisposta l'indennità di qualifica e/o assegno nella misura indicata dal contratto collettivo.
9. Indennità di vigilanza  
Al personale di polizia municipale in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65 spetta l'indennità di vigilanza, erogata per 12 mensilità, di Lire 1.570.000 annue lorde a decorrere dal 1° gennaio 1996;

ai custodi forestali con qualifica pari o inferiore alla quinta e al restante personale della polizia municipale non in possesso di tutti i requisiti per l'esercizio di tutte le funzioni di cui alla citata legge 65/1986 spetta, a decorrere dall' 1 gennaio 1996, un'indennità annua lorda di Lire 1.100.000 per tredici mensilità; ai messi - agenti di polizia municipale, inquadrati nella 4<sup>a</sup> qualifica funzionale che stagionalmente o periodicamente svolgono funzioni di vigilanza di cui agli artt. 5 e 10 della citata legge 65/1986 spetta, in rapporto alla quantificazione temporale delle mansioni svolte:

- la differenza fra lo stipendio tabellare base di appartenenza e quello di agente di polizia municipale di V° qualifica funzionale;
- l'integrazione tabellare di cui al punto 17) e cioè annue lire 1.030.000. A decorrere dall'1.01.1997 tale integrazione è aumentata ad annue lire 1.230.000;
- l'indennità di vigilanza di 1.570.000.

#### 10. Indennità per chiamata fuori orario

I dipendenti possono, per esigenze di servizio, essere chiamati, fuori orario, a prestazioni lavorative straordinarie.

Per chiamata fuori orario si intende una prestazione lavorativa straordinaria richiesta al dipendente in ore tali da non configurare né una protrazione né un'anticipazione del normale orario di lavoro ed è inoltre esclusa ogni prestazione prevedibile e programmabile.

Le chiamate fuori orario, ai fini della liquidazione delle quote di cui al successivo comma, devono essere autorizzate dal Segretario comunale o ove esista dal responsabile della struttura organizzativa interessata, con l'indicazione delle ragioni di indifferibilità ed imprevedibilità che ne hanno determinato l'esigenza.

Per le prestazioni effettuate, configurabili come "chiamata fuori orario", sono corrisposte le seguenti quote orarie con i relativi compensi per lavoro straordinario:

- fino alla prima ora di effettivo lavoro: 2 quote orarie;
- la seconda ora di effettivo lavoro: 1,5 quote orarie;
- le successive ore sono retribuite secondo le modalità di cui al punto 1) del presente articolo.

Nelle prestazioni in argomento sarà computato anche il tempo occorrente per raggiungere il posto di lavoro e per il rientro in famiglia, secondo la norma di cui all'ultimo comma dell'art. 83.

Le disposizioni anzidette non si applicano al personale in servizio di reperibilità.

#### 11. Indennità maneggio denaro

Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio individuale di denaro, ivi compresi valori ed assegni, per importi annui non inferiori a £ 50 milioni è attribuita, a decorrere dal 1° gennaio dell'esercizio successivo a quello in cui è stato raggiunto il predetto limite, un'indennità giornaliera pari a £ 2.500, per il periodo di effettivo espletamento del servizio. Tale indennità viene portata a £ 3.500 a decorrere dall'1.01.96.

#### 12. Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi.

##### **DETERMINAZIONE DEL FONDO**

1. A decorrere dal 1° gennaio 1996 è costituito, in sostituzione del fondo di cui agli artt. 52 e 53 del contratto 1 agosto 1990, un fondo denominato "fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi", alimentato:

- a. dall'importo corrispondente al compenso incentivante previsto dall'art. 10 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 344, come modificato dall'art. 7, comma 3, del D.P.R. 17 gennaio 1990, n. 44, attribuito virtualmente al personale di ruolo e non di ruolo in servizio il 1° giugno dell'anno precedente a quello di riferimento del fondo, calcolato per 12 mensilità, senza il computo delle assenze;
- b. da una quota percentuale pari al 3,20% dello stipendio tabellare di cui all'art. 36 comma 1 del contratto 25.03.1996, dei dipendenti di ruolo e non di ruolo in servizio il 1° giugno dell'anno precedente a quello di riferimento del fondo;
- c. dal 60% delle economie di gestione conseguite nell'anno precedente a quello di riferimento.

2. Qualora il fondo determinato nella quantificazione complessiva di cui al comma 1, lett. A non sia sufficiente ad erogare il relativo compenso nella misura prevista, lo stesso è aumentato mediante trasferimento della quota occorrente dal fondo di cui al punto B).

Qualora al termine di ogni anno risultino inutilizzate le quote del Fondo di cui sopra, queste andranno ad incrementare il fondo di cui al punto B) dell'anno successivo, trascorso il quale, se non si sarà provveduto al loro utilizzo, transiteranno in economia.

Nell'ambito della ripartizione del fondo le risorse di cui al punto B) sono destinate:

- a. alla realizzazione di piani e progetti obiettivo individuati anche attraverso la contrattazione. Nel caso di mancanza di piani e progetti le somme ad essi destinate vengono mantenute per un successivo esercizio finanziario e, in caso di totale o parziale mancata utilizzazione, transiteranno in economia;
- b. all'incentivazione della flessibilizzazione degli orari e a remunerare gravose articolazioni dell'orario di lavoro del personale;
- c. alla modificazione dell'organizzazione del lavoro (autonomia sul lavoro, orientamento al servizio, polivalenza del personale), anche alla luce della definizione dei carichi di lavoro, nonché alla sperimentazione di nuove forme organizzative;
- d. a corrispondere specifici compensi ai dipendenti che abbiano conseguito un particolare documentato e verificato arricchimento professionale.

Il fondo è destinato a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente, per la realizzazione di piani e progetti - obiettivo di attività finalizzati al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali, con particolare riguardo a quelli rivolti all'utenza, anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione degli orari.

I piani e i progetti dovranno garantire un reale miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato.

Dovrà essere prevista inoltre la selettività dell'erogazione dei compensi ai dipendenti ed il loro effettivo carattere incentivante.

La valutazione potrà basarsi sia su fattori collettivi attinenti alla qualità e al grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi programmati, sia su elementi attinenti alla qualità ed alla intensità della partecipazione individuale.

I risultati raggiunti dall'Amministrazione, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, saranno oggetto di monitoraggio e valutazione da parte del competente servizio per il controllo interno o dei nuclei di valutazione, ove costituiti, nonché da un momento di verifica a livello di contrattazione decentrata.

### 13./1 Economie di gestione

Le economie di gestione consistono nei minori oneri relativi al personale ed alle spese di funzionamento derivanti da adempimenti riorganizzativi conseguenti a:

- a. ridefinizione delle strutture organizzative e delle funzioni dirigenziali;
- b. rilevazione dei carichi di lavoro con conseguente rideterminazione della pianta organica;
- c. riorganizzazione del lavoro con conseguente risparmio del salario accessorio straordinario e delle spese di missione;
- d. risparmi ottenuti dalla mancata sostituzione temporanea di personale;
- e. risparmi ottenuti dalla mancata effettuazione di acquisti di beni e servizi.

Le economie di gestione devono essere determinate a consuntivo sulla base della differenza tra le spese effettive al termine dell'esercizio finanziario e le spese di funzionamento previste a budget.

Le Amministrazioni devono attestare, attraverso i servizi di controllo interno o i nuclei di valutazione, se attivati, ovvero tramite dichiarazione del rappresentante del Comune, che detti risparmi non abbiano prodotto effetti negativi sulla quantità e sulla qualità dei servizi resi agli utenti e che non siano dovuti all'affidamento di attività all'esterno.

Il 60% delle economie di gestione andranno a far parte del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi dell'anno successivo a quello cui si riferiscono e sono di norma destinate alla struttura organizzativa che le ha conseguite.

Il limite massimo delle economie di gestione utilizzabile nel fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi è definito nella misura dell'1% del totale delle retribuzioni lorde riferito all'anno precedente, con esclusione dei punti c) e d) "riorganizzazione del lavoro" e "risparmi ottenuti dalla mancata sostituzione temporanea di personale", che non concorrono alla formazione del predetto limite.

### 13./2 Erogazione del fondo

Il fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi è erogato nel mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento. A decorrere dal 1° gennaio 1996 il fondo medesimo, determinato nelle quantificazioni complessive di cui all'art. 47 comma 1, lettera a) dell'Accordo 25.03.96, è erogato nella misura prevista dall'art. 10 del D.P.R. 344/83 così come modificato dall'art. 7 del D.P.R. 17.01.1990 n. 44. Ai fini dell'erogazione di tale fondo non sono computati come giorni di assenza quelli relativi a:

- maternità durante l'astensione obbligatoria e facoltativa, quest'ultima limitatamente al 30%;
- congedi straordinari per malattia del figlio fruiti dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e sino al compimento del terzo anno;
- - malattia per causa di servizio e infortuni;
- congedo ordinario;
- permessi sindacali;
- fruizione del recupero accumulato;
- donazione di sangue per il giorno del prelievo.

Le assenze per malattia inferiori a 3 giorni sono computate in ragione del doppio.

Le assenze sono computate sulla base di una presenza convenzionale piena di 365 giorni, per dodici mesi all'anno. Da tale presenza teorica vanno detratte tutte le assenze dal servizio, a qualsiasi causa dovute, ad esclusione delle assenze di cui al precedente comma, che abbiano la durata di almeno una giornata lavorativa; ciascuna giornata di assenza comporta una riduzione della quota del fondo pari a 1/365 della competenza annua teorica.

Il fondo è erogato al personale di ruolo e al personale non di ruolo che abbia almeno sei mesi anche non continuativi di effettivo servizio nell'anno di riferimento del fondo.

Per il personale comandato presso il Comune si applicano le medesime disposizioni previste per il personale di cui al comma precedente, purché tale fondo non venga erogato dall'Ente di provenienza. Non concorrono alla distribuzione del compenso incentivante di cui sopra i dirigenti e i segretari comunali.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le medesime disposizioni previste per il personale a tempo pieno, salva la proporzionale riduzione delle singole quote spettanti in rapporto al minore orario di servizio. Tale riduzione si applica anche al personale il cui rapporto di lavoro preveda l'effettuazione della prestazione lavorativa ad orario di servizio ridotto.

L'importo relativo alla riduzione dei compensi per le assenze dal servizio, come sopra specificate, è portato in aumento delle quote di cui alla lettera b) dell'art. 47 comma 1 dell'Accordo 25.03.1996.

La quota percentuale per ciascuna delle lettere a), b), c), e d) di cui all'art. 48 comma 1 dell'Accordo sarà determinata in sede di successivo accordo di comparto. Nella contrattazione decentrata saranno definiti gli specifici progetti e le modalità di attuazione degli stessi.

La quota percentuale di cui al comma precedente spetta anche al personale non di ruolo purché abbia prestato servizio per almeno sei mesi, anche non continuativi, nell'anno cui si riferisce l'erogazione del fondo.

#### 14. Indennità integrativa speciale

L'indennità integrativa speciale è corrisposta nella misura stabilita per il personale statale di corrispondente livello funzionale retributivo.

Per le categorie di personale, nei cui confronti non trovi applicazione il primo capoverso, il calcolo della medesima indennità va effettuato secondo i criteri stabiliti dalla vigente normativa statale per il personale inquadrato nei livelli retributivi.

Ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 23.8.1988 n. 395, a decorrere dall'anno 1990, l'indennità integrativa speciale, corrisposta al personale in servizio sulla tredicesima mensilità è incrementata di un importo lordo di L. 48.400.

Detto beneficio è proporzionalmente ridotto nei casi in cui la tredicesima mensilità non compete in misura intera.

#### 15. Indennità per mansioni speciali disagiate

Al personale, inquadrato in qualifiche funzionali terza e quarta, addetto in via continuativa ed esclusiva alle mansioni di netturbino, fognaiolo, necroforo - fossore, autista di nettezza urbana, autista - necroforo

e autista - fognaiolo, è corrisposta, per speciali mansioni effettuate, una indennità annua di L. 360.000 per dodici mensilità a decorrere dal 1.1.1990.

L'importo di lire 360.000 è aumentato a £ 450.000 a decorrere dal 1° gennaio 1996.

Tale indennità è cumulabile con quella di cui al punto 5).

16. Indennità per autisti di rappresentanza.

Agli autisti di rappresentanza inquadrati nella IV° qualifica funzionale, in servizio presso i Comuni di Trento e Rovereto, è attribuita a decorrere dal 1° luglio 1990, un'indennità annua fissa nella misura pari alla differenza fra il trattamento economico, comprensivo dello stipendio e l'assegno goduto nella qualifica di appartenenza, e stipendio e assegno previsto per il personale inquadrato nella V° qualifica funzionale.

17. Integrazione tabellare agli agenti di polizia municipale ed ai custodi forestali inquadrati nella V° qualifica funzionale.

Agli agenti di polizia municipale, e ai custodi forestali inquadrati nella V° qualifica funzionale, è corrisposta, a decorrere dal 1° ottobre 1990, una integrazione tabellare allo stipendio pari ad annue L. 900.000. Tale integrazione ha effetto anche sulla 13° mensilità.

L'importo annuo di £ 900.000 è aumentato a £ 1.030.000 a decorrere dal 1° gennaio 1996 e a £ 1.230.000 a decorrere dall'1.01.1997.

18. Salario di esperienza professionale.

Al personale di ruolo spetta il salario di esperienza professionale e relativo riequilibrio, in conformità a quanto stabilito dagli accordi sindacali provinciali 1.8.1990 e 12.10.1993.

19. Indennità al personale educativo degli asili nido.

Al personale educativo degli asili nido è attribuita, a partire dal 1° gennaio 1996, un'indennità di lire 900.000 annue lorde erogata per 13 mensilità. L'indennità medesima spetta soltanto al personale che svolge esclusivamente l'attività educativa e/o di coordinamento;

20. Indennità al personale ausiliario.

È assegnata, con decorrenza 1° gennaio 1996, un'indennità di lire 300.000 annue lorde per 13 mensilità al personale ausiliario:

- addetto all'assistenza domiciliare;
- socioassistenziale;
- non docente della scuola dell'infanzia e degli asili nido inquadrato nella terza e quarta qualifica funzionale.

21. Indennità al personale operaio per compiti di vigilanza.

Al personale operaio inquadrato nella terza, quarta e quinta qualifica funzionale addetto a compiti di manutenzione stradale, non inserito in turni di reperibilità, al quale siano affidati compiti di vigilanza che prevedano l'intervento immediato, è corrisposta, a partire dal 1° gennaio 1996, per ogni intervento, un'indennità aggiuntiva al salario normale o straordinario pari a Lire 40.000 lorde giornaliere. In tal caso non spetta l'indennità per chiamata fuori orario di cui al punto 10) del presente articolo.

22. Indennità per assistenti sociali.

Alle assistenti sociali inquadrato nella 7ª qualifica funzionale spetta l'indennità di coordinamento di equipe professionale per un importo annuo pari alla differenza tra la settima e l'ottava qualifica funzionale, pari a £ 3.480.000, erogata per 13 mensilità, a partire dalla data di conferimento dell'incarico.

A partire dal 1° gennaio 1996 spetta alle assistenti sociali inquadrato nella 6ª qualifica funzionale una indennità annua lorda di £ 3.160.000 per 13 mensilità.

Gli importi annui sono aumentati a decorrere dal 1° gennaio 1997

- da lire 3.480.000 a lire 3.756.000
- da lire 3.160.000 a lire 3.376.000.

23. Indennità per responsabile di procedimento.

A decorrere dal 1° gennaio 1996 è attribuita un'indennità annua lorda da L. 200.000 a L. 1.500.000, al personale cui è affidata responsabilità di procedimento ai sensi della L.P. n. 23/92 e della L.R. n. 13/93, per il periodo annuale di riferimento, differenziando per il livello di responsabilità, per la complessità delle competenze attribuite e per la specializzazione richiesta dai compiti affidati.

L'indennità di cui sopra è corrisposta ai titolari delle posizioni individuate a conclusione di ogni anno. Un successivo accordo di settore provvederà alla definizione dei criteri volti a stabilire gli elementi di attribuzione e di variazione delle indennità fra il limite minimo e massimo.

24. Indennità per compiti di area direttiva.

Amministrazioni comunali il cui organico prevede figure dirigenziali

Al personale inquadrato nella 7<sup>a</sup> 8<sup>a</sup> e 9<sup>a</sup> qualifica funzionale cui siano affidati compiti specialistici, ovvero di eccellenza strumentale e professionale, è attribuita un'indennità annua lorda da L. 600.000 a L. 3.000.000, a decorrere dal 1° gennaio 1996, per il periodo annuale di riferimento, differenziando per il livello di responsabilità, per la complessità delle competenze attribuite e per la specializzazione richiesta dai compiti affidati.

L'indennità è corrisposta ai titolari delle posizioni individuate a conclusione di ogni anno.

Amministrazioni comunali prive di posizioni dirigenziali di organico.

Dal 1° gennaio 1996 al personale inquadrato nella 7<sup>a</sup>, 8<sup>a</sup> 9<sup>a</sup> qualifica funzionale tenuto alla firma del bilancio e del conto consuntivo e relativi certificati e al personale che ha la responsabilità di una struttura organizzativa ovvero sia responsabile di imposta designato con provvedimento formale e al personale che appone i pareri sugli atti deliberativi di cui alla L. R. 1/93 e alla L.P. n. 26/93 è attribuita un'indennità annua lorda da L. 600.000 a L. 3.000.000.

L'indennità è corrisposta ai titolari delle posizioni individuate a conclusione di ogni anno per i periodi in cui i medesimi sono stati adibiti a dette responsabilità.

Le indennità di cui ai punti 24 e 25, se cumulate, non possono superare, a livello individuale, la cifra massima di 3.300.000 annui.

Con accordo di settore 17.06.1997 sono stati definiti i criteri e le modalità per l'attribuzione delle suddette indennità.

25. Indennità per particolari funzioni.

È attribuita, dal 1° gennaio 1996, una indennità da L. 500.000.= a L. 1.000.000.= annue lorde al personale inquadrato nella 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> qualifica funzionale, responsabile del coordinamento di gruppo di lavoro o di squadre operaie, ad esclusione degli assistenti sociali.

L'indennità è corrisposta ai titolari a conclusione di ogni anno e per il periodo in cui i medesimi sono stati adibiti a dette mansioni.

Con accordo di settore 17.06.1997 sono stati definiti i criteri e le modalità per l'attribuzione delle suddette indennità.

26. Indennità per progettazione e direzione lavori.

A decorrere dal 1° gennaio 1996 viene attribuita al personale tecnico comunale, che abbia redatto direttamente il progetto per l'appalto di un'opera, una quota pari allo 0,7% del costo preventivo della stessa. Qualora vi siano più dipendenti interessati al riparto si provvede alla suddivisione di esso sulla base dell'effettivo apporto professionale e della responsabilità di ciascuno, secondo quanto certificato dal Dirigente o responsabile della struttura tecnica. Sono equiparate a quanto sopra le perizie relative ai lavori attuati in forma diretta dall'Amministrazione.

A tal fine, a decorrere dal 1° gennaio 1996, viene costituito un fondo tramite l'accantonamento dello 0,7% del costo preventivato delle opere progettate nonché dello 0,3% del costo degli stati di avanzamento liquidati nell'anno, prelevando le somme necessarie dai capitoli relativi alla progettazione ed alla costruzione delle opere.

Il Comune provvede, con decorrenza 1° gennaio 1996 al riparto annuale fra il personale cui sono affidati i compiti di direzione lavori e di direzioni di cantiere, della somma corrispondente allo 0,3% dell'importo risultante dagli stati di avanzamento liquidati nello stesso anno.

Le indennità di cui ai commi precedenti non possono in ogni caso superare complessivamente il 27% della retribuzione iniziale annua lorda complessiva riferita a 13 mensilità quale risulta a seguito del presente contratto per il settimo livello.

L'attivazione delle predette indennità è subordinata all'entrata in vigore di apposite norme di legge provinciale in analogia alle quali si provvederà all'imputazione dei costi ai capitoli di spesa autorizzati sul bilancio comunale per il sostentamento delle spese di progettazione e di direzione lavori nonché per le spese legali.

27. Indennità per il personale comunale addetto ai servizi antincendi.

In applicazione all'accordo di data 1.08.1990 al personale comunale addetto ai servizi antincendi è attribuita, limitatamente alle effettive giornate di svolgimento delle mansioni di vigili del fuoco, l'indennità mensile prevista per i Vigili del fuoco della Provincia con le modalità e nella misura prevista per gli stessi.

28. Indennità per i professionisti legali.

Al personale assunto mediante pubblico concorso o inquadrato nel profilo professionale di avvocato, iscritto nel relativo elenco speciale, spettano i compensi di natura professionale previsti nel R.D. 27 novembre 1933 n. 1578 nel limite massimo del 20 % della retribuzione tabellare.

A decorrere dall'1.01.1996 al personale che esercita funzioni di procuratore ed avvocato, iscritto nel relativo albo professionale, spettano annualmente, a fronte dello svolgimento effettivo degli specifici incarichi difensivi, un'indennità pari alla tariffa forense media vigente e secondo i principi e criteri previsti dal R.D. 27.11.1933 n. 1578. Tale indennità non può in ogni caso superare complessivamente il 27% della retribuzione iniziale annua lorda complessiva riferita a tredici mensilità quale risulta dall'accordo 25.03.96 per il settimo livello. Tale indennità non può essere corrisposta prima che sia entrata in vigore apposita normativa provinciale con la quale viene dettata specifica disciplina in ordine all'imputazione dei costi ai capitoli di spesa autorizzati sul bilancio provinciale. Il Comune provvede con la stessa decorrenza e in analogia alle modalità previste dalla Provincia.

29. Elemento distinto della retribuzione.

Al personale inquadrato nelle qualifiche funzionali 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> è attribuito, con decorrenza 1° gennaio 1997, un elemento distinto della retribuzione di lire 10.000 lorde mensili per 13 mensilità.

**Art. 114 - Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio**

In caso di assenza dovuta a infortunio sul lavoro il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica.

In tali periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 132, comma 6°, lettera a), comprensiva del trattamento accessorio, con diritto dell'amministrazione di incamerare l'indennità temporanea liquidata al dipendente durante detti periodi di assenza dall'INAIL.

A tale fine la Giunta comunale è autorizzata a stipulare apposita convenzione con l'INAIL per la riscossione di dette indennità.

Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a malattia riconosciuta, dipendente da cause di servizio, al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 132, comma 6 lettera a) per tutti i periodi di conservazione del posto ai sensi del 1° comma dell'articolo stesso. Sono inoltre a carico del Comune le spese di cura, comprese quelle di ricovero in istituti sanitari o per protesi, nonché l'equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica subita. Dalle spese a carico dell'Amministrazione devono dedursi quelle che competono agli istituti assistenziali ai quali il dipendente è iscritto.

**Art. 115 - Concessione dell'equo indennizzo**

L'equo indennizzo previsto dal penultimo comma dell'art. 114, è concesso al dipendente che, per infermità contratta per cause di servizio, abbia subito una menomazione dell'integrità fisica ascrivibile ad una delle categorie di cui alle tabelle a) e b) annesse alla legge 10.8.1950, n. 648.

L'infermità non prevista in dette tabelle è indennizzabile solo nel caso in cui sia ritenuta equivalente a qualcuna di quelle contemplate nelle tabelle stesse.

Per la determinazione della misura dell'equo indennizzo, per i criteri e le modalità di liquidazione sono applicate al personale comunale le norme vigenti in materia di personale dello Stato.

L'indennizzo non è dovuto dall'Amministrazione comunale se il dipendente è assicurato contro gli infortuni sul lavoro.

**Art. 116 - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio**

Nel caso che all'infortunio o alla malattia contratta per causa di servizio residui un'invalidità permanente, parziale o totale, spetta al dipendente, a carico dell'Amministrazione, una rendita vitalizia nella misura e con le modalità stabilite dalle disposizioni legislative relative all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

Le disposizioni di cui al comma precedente sono applicate, in caso di morte del dipendente, a favore dei superstiti aventi diritto.

Le norme anzidette non sono applicabili al dipendente assicurato contro gli infortuni sul lavoro.

#### **Art. 117 - Copertura assicurativa**

In analogia a quanto stabilito dalla legge provinciale 8 settembre 1997 n. 13, l'Amministrazione comunale provvede ad assicurare tutti i dipendenti contro i rischi derivanti dall'espletamento delle proprie mansioni e incarichi.

#### **Art. 118 - Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui**

Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia ascrivibile a responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione alla Amministrazione la quale ha diritto di recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza ai sensi del comma 6° lettere a) e b) dell'art. 132 compresi gli oneri inerenti.

#### **Art. 119 - Benefici per benemerienze belliche e per nascita di figli**

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

L'importo per aumenti anticipati per natalità in godimento al 30 giugno 1994 è riassorbito, con decorrenza dal 1° luglio 1994 dall'importo spettante per il riequilibrio del salario di esperienza professionale di cui all'accordo sindacale 12.10.1993.

#### **Art. 120 - Benefici per servizio militare di leva**

Salve le disposizioni di cui agli artt. 142 e 143, ai dipendenti di ruolo, la cui assunzione in servizio sia avvenuta in epoca successiva alla data di entrata in vigore della legge 24.12.1986, n. 958 (30.1.1987) e che abbiano ultimato il servizio militare di leva dopo la predetta data e prima dell'assunzione, sono applicati i benefici previsti dalla legge stessa, per quanto concerne l'inquadramento economico nella misura e con le modalità applicate al personale in servizio nel corrispondente periodo, e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale.

Ai fini suddetti sono valutati, oltre i periodi corrispondenti al servizio militare di leva, anche quelli considerati sostitutivi ed equiparati da vigenti disposizioni, in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore della citata legge 958/86, e quelli prestati successivamente a tale data, anche se anteriormente alla data di assunzione presso il Comune.

#### **Art. 121 - Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza**

Al dipendente che, all'atto della nomina in esito a concorso pubblico o per riammissione in servizio di cui all'art. 182, provenga da un Ente pubblico è riconosciuto l'importo maturato per classi, scatti, salario di anzianità e riequilibrio del salario di esperienza professionale, conseguito nell'Ente di provenienza. Sarà inoltre riconosciuto il rateo del biennio in corso di maturazione ai fini del salario di anzianità.

Per il Segretario comunale valgono le norme di cui all'art. 57 del D.P.G.R. 10.5.1983 n. 3/L e successive modifiche, se ed in quanto più favorevoli.

#### **Art. 122 - Valutazione dei servizi pregressi**

Il servizio prestato dai dipendenti comunali, anteriormente alla nomina in ruolo o presso altro Ente pubblico, è valutato, su domanda del dipendente, se ed in quanto più favorevole del maturato già attribuito per lo stesso titolo, con decorrenza 1 gennaio 1986 o dalla data di assunzione se successiva, secondo i seguenti criteri:

- il servizio prestato anteriormente al 31.12.1982, nella misura e con le modalità previste dall'art.25 dell'accordo 13.12.1983, e tabella C) annessa all'accordo stesso e art.34 dell'accordo 13.3.1987;
- se prestato posteriormente al 31.12.1982 mediante attribuzione, applicato il disposto dell'art.81 del Regolamento, del salario di anzianità rapportato al livello di provenienza e valutato in 24esimi nel caso di servizio inferiore al biennio.

- se prestato anteriormente al 1° luglio 1994, mediante attribuzione, ai fini del riequilibrio del salario di esperienza professionale, applicato il disposto di cui all'accordo 12 ottobre 1993, dell'importo annuo lordo fissato nella tabella, allegato B) dell'accordo stesso, con riferimento al livello funzionale - retributivo di appartenenza.

Il periodo di servizio militare sarà valutato con i criteri e le modalità stabilite per il corrispondente personale statale.

#### **Art. 123 - Rappresentanza ai fini assistenziali**

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

#### **Art. 124 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali**

L'Amministrazione rimborsa, a richiesta del personale dipendente di ruolo, comandato, incaricato o temporaneo, e su presentazione delle parcelle, determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia, sostenute dal medesimo per propria difesa, in giudizi penali o civili, nei quali sia rimasto coinvolto per fatti o cause di servizio durante il rapporto di dipendenza, di incarico o di comando, salvo i casi di condanna per azioni ed omissioni commesse con dolo o colpa grave. I rimborsi delle spese di cui al comma precedente sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.

La Giunta comunale può concedere anticipi, sulla base di criteri prestabiliti, sulle spese di cui al primo e al secondo comma, in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il personale si impegni a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna ed autorizzi l'Amministrazione, nei limiti di legge, a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad esso spettanti. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori.

Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente l'oggetto della perizia o consulenza tecnica, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiore a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.

Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorquando il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

#### **Art. 125 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio**

Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.

Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.

I concessionari dell'alloggio di servizio sono esonerati dall'obbligo di cui al 2° comma del presente articolo durante il periodo del congedo ordinario cui hanno diritto ai sensi del seguente art. 126.

#### **Art.126 – Ferie**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 127 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 128 - Permessi brevi per il personale della Scuola dell'infanzia**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

### **Art. 129 - Permessi retribuiti per ragioni di studio**

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per ragioni di studio nella misura di 150 ore annue individuali per un numero di anni pari a quello della durata legale degli studi, aumentato della metà della spesa per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitario, post universitari, di scuole statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale.

Per esercitare il diritto allo studio i dipendenti interessati dovranno dimostrare la regolare iscrizione e frequenza, ove prevista, dei corsi indicati al comma precedente. In difetto la concessione verrà revocata e le ore eventualmente usufruite senza titolo saranno recuperate mediante trattenuta sullo stipendio o computate in conto congedo ordinario.

Nella concessione di tali permessi sono osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:

- a. i dipendenti che contemporaneamente possono usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro, nei limiti di cui al primo comma, non possono superare il 4% del totale dei dipendenti di ruolo in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore;
- b. a parità di condizioni sono preferiti i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto di studio per lo stesso corso;
- c. il permesso per il conseguimento dei titoli di studio o di attestati professionali di cui al secondo comma può essere concesso anche in aggiunta a quello necessario per le attività formative programmate dall'Amministrazione.

Il dipendente ha altresì diritto, per i soli giorni di effettuazione delle prove d'esame, dei permessi retribuiti nel limite massimo di otto giorni all'anno.

Il personale interessato ai corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio universitario, post-universitari, di scuole statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale di cui al 2° comma ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro tali che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

Nel caso di esubero di richiedenti rispetto alla quota del 4% delle unità in servizio, i permessi per il diritto allo studio sono concessi secondo le seguenti priorità:

1. continuità nella concessione rispetto alle motivazioni previste ai punti di cui al 3° comma;
2. ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
3. ai dipendenti che frequentino l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente a quelli che, nell'ordine frequentino gli anni ancora anteriori, escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari e post - universitari la condizione di cui al precedente punto 2);
4. ai dipendenti ammessi a frequentare attività didattiche che non si trovino nelle condizioni di cui ai precedenti punti.

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al precedente comma, la priorità è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della Scuola media inferiore, della Scuola media superiore, universitaria o post – universitaria.

Il conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, documentato dal titolo di studio o da attestati professionali conseguiti, costituisce titolo da valutare secondo le norme del presente regolamento.

La concessione del presente permesso agli studenti universitari, dopo il primo anno di iscrizione, è subordinato al superamento di almeno due esami in ciascun anno solare. In ogni caso il permesso è limitato al conseguimento della prima laurea.

### **Art. 130 - Permessi non retribuiti**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 131 - Permessi per visite mediche specialistiche**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 132 - Assenza per malattia e infortuni sul lavoro**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 133 - Dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche**

Ai dipendenti, nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi vigenti, la condizione di portatori di handicap o di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica, e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle strutture medesime, sono concessi a seconda delle modalità di esecuzione del progetto:

- a) assenza per infermità per l'intera durata del ricovero presso le strutture specializzate. Per il periodo eccedente la durata massima dell'assenza per infermità con retribuzione intera, di cui all'art. 29 comma 7 dell'accordo sindacale 11.10.1997, spetta la stessa ridotta alla metà;
- b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto di recupero;
- c) riduzione dell'orario di lavoro limitato alla durata del progetto di recupero;
- d) assegnazione a mansioni diverse da quelle abituali della stessa qualifica, qualora tale misura sia proposta dalla struttura sanitaria pubblica come supporto alla terapia in atto;
- e) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa a domicilio, nel limite del 50% della prestazione ordinaria, purché tale attività sia idoneamente riscontrabile anche attraverso l'uso di mezzi telematici. Tale concessione è riservata ai portatori di grave handicap motori, accertati da una struttura sanitaria pubblica che siano necessitati all'uso di speciali attrezzature di locomozione.

L'Amministrazione si riserva di disporre accertamenti relativi alla idoneità al servizio dei dipendenti, ai fini di una eventuale dispensa dal servizio stesso, qualora i medesimi non si sottopongano volontariamente alle previste terapie.

**Art. 134 - Tutela della maternità**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 135 - Agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap**

La dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 5.2.1992 n. 104, hanno diritto al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro di cui al 3° comma dell'art. 24 dell'accordo sindacale 11.10.1997, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.

Per il suddetto periodo di prolungamento dell'astensione facoltativa spetta al dipendente l'indennità giornaliera rapportata al 30% della retribuzione.

Detto periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi al congedo ordinario e alla tredicesima mensilità.

La dipendente o, in alternativa, il dipendente, di cui al 1° comma, può chiedere di usufruire, in luogo del prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazioni di gravità, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibile anche in maniera continuativa.

I periodi di assenza per permessi di cui al 4° e 5° comma del presente articolo, che si cumulano con quelli dell'art. 7 della legge n. 1204 del 1971, sono computati, ai sensi dell'art. 33 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nell'anzianità e non riducono le ferie e la tredicesima mensilità”.

#### **Art. 136 - Agevolazioni per assistenza di persona con handicap**

Il dipendente che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, parente o affine entro il terzo grado, convivente, ha diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibile anche in maniera continuativa, a condizione che la persona con handicap, in situazione di gravità, non sia ricoverata a tempo pieno.

Il dipendente medesimo ha diritto inoltre a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.

Il periodo di assenza per permesso, di cui al 1° comma, è computato, ai sensi dell'art. 33 della legge 5.2.1992, n. 104, secondo le disposizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 7 della legge 30.12.1971, n. 1204, nell'anzianità, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.

#### **Art. 137 - Ferie e permessi retribuiti**

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

#### **Art. 138 – Mensa**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

### **TITOLO VIII - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA**

#### **Art. 139 - Salubrità dei locali**

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

#### **Art. 140 - Addetti ai lavori rischiosi e pericolosi - Visite sanitarie periodiche**

I dipendenti adibiti a servizi rischiosi o pericolosi per la salute devono essere dotati, a carico dell'Amministrazione, del libretto personale sanitario e/o di specifiche patenti prescritte per lo svolgimento dei servizi medesimi.

I dipendenti medesimi sono sottoposti, almeno ogni due anni, in relazione al rischio specifico, agli accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.

I dipendenti addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso dei video terminali sono sottoposti a visite mediche con cadenza quadrimestrale.

In attesa dell'effettuazione delle visite mediche di cui al 4° comma, il personale addetto in via continuativa all'uso dei video terminali è adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti, per ogni ora di lavoro, non cumulabili.

Nel caso non sia possibile l'effettuazione di attività lavorativa diversa, il personale suddetto è sospeso per il medesimo periodo di tempo dall'uso dei video terminali.

Nei primi mesi di gravidanza alle lavoratrici adibite in via continuativa all'uso di video terminali, su loro richiesta e dietro presentazione di idonea certificazione medica, è inibito l'uso di dette apparecchiature. Si provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.

Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, l'Amministrazione fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

#### **Art. 141 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni**

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

## **TITOLO IX - ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'**

### **Art. 142 - Cause dell'aspettativa**

Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale, per debilitazione psicofisica, per motivi di famiglia e di studio, o per motivi sindacali. Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.

Può essere anche disposto d'ufficio, per servizio militare, e in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire del congedo ordinario prima di essere collocato in aspettativa.

In alcun caso l'Amministrazione può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.

Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto al congedo ordinario.

L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.

### **Art. 143 - Aspettativa per servizio militare di leva**

Il dipendente, chiamato alle armi, per compiere gli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario, è collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni.

Il periodo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini previdenziali della progressione economica.

### **Art. 144 - Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale**

Il dipendente che sia eletto Deputato o Senatore, è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato.

A lui compete il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni.

Il dipendente eletto Consigliere Regionale è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato.

A lui compete il trattamento previsto dall'apposita legge regionale.

Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui ai commi precedenti è computato per intero ai fini della progressione economica.

### **Art. 145 - Aspettativa per motivi di studio e di famiglia**

Il dipendente può ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia o per studio, presentando motivata domanda al Sindaco.

L'Amministrazione deve decidere su tale domanda entro 20 giorni, ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciare nel provvedimento deliberativo, di respingere la domanda stessa, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

Tale aspettativa può essere revocata in qualsiasi momento per ragioni di servizio.

La durata complessiva dell'aspettativa non può superare un anno nel quinquennio, decorrente dall'inizio del primo periodo di aspettativa.

Durante tale aspettativa il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia e di studio non è computabile ai fini della progressione giuridica ed economica della carriera.

Il dipendente che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

Il dipendente in aspettativa ha comunque diritto di partecipare a concorsi interni.

### **Art. 146 - Aspettativa senza assegni per assistenza ai figli entro il quinto anno di età**

Il dipendente con prole o il dipendente vedovo con prole, in aggiunta ai periodi di astensione dal servizio obbligatorio, rispettivamente facoltativo previsti dalla legge 30.12.1971, n. 1204, e successive modificazioni, recepita nel precedente art. 134, possono su domanda essere collocati in aspettativa senza assegni, per una durata minima di un anno e massima di due anni, per ogni singolo figlio, da usufruire entro il quinto anno di età del medesimo.

Qualora il dipendente, prima della scadenza dell'aspettativa di cui al 1° comma, raggiunga comunque il limite minimo di servizio per avere diritto alla pensione I.N.P.D.A.P., lo stesso non può usufruire dell'aspettativa oltre il suddetto limite, salva la facoltà del medesimo di riprendere il servizio.

Il periodo trascorso nella predetta aspettativa è utile ai fini del trattamento di pensione, escluso ogni altro effetto.

Durante l'aspettativa di cui ai commi precedenti, gli oneri previdenziali e assistenziali, da computarsi in relazione alla retribuzione pensionabile spettante al personale interessato all'atto del collocamento in aspettativa, o derivanti da successivi aumenti di carattere generale, sono a carico dell'Amministrazione comunale, inclusa la quota contributiva di pertinenza del personale medesimo.

#### **Art. 147 - Collocamento in disponibilità**

Il dipendente è collocato in disponibilità per riduzione dei ruoli organici conseguentemente alla soppressione di uffici, qualora non si possa far luogo ad altre utilizzazioni in altri servizi di pari qualifica anche presso altro Ente pubblico.

Nei casi in cui occorra procedere al collocamento in disponibilità, la Giunta comunale, previo confronto con le OO.SS. aziendali del personale, individua, in relazione alla qualifica e ai vari profili professionali, i dipendenti o il dipendente da porre in tale posizione tenendo conto dell'anzianità di servizio, delle condizioni di famiglia, delle eventuali richieste degli interessati.

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

La disponibilità non può durare più di due anni.

#### **Art. 148 - Trattamento economico durante la disponibilità**

Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio e allo stesso competono il trattamento economico in godimento, con esclusione delle indennità o compensi che presuppongono la presenza in servizio.

#### **Art. 149 - Richiamo in servizio**

Il dipendente in disponibilità è richiamato in servizio, sentito il Segretario comunale, quando entro due anni dalla data del collocamento in tale posizione, si verifichi una vacanza nella dotazione organica nella medesima qualifica e profilo professionale cui appartiene il dipendente stesso.

Il medesimo può, su domanda, essere riammesso in servizio e trasferito, nell'ambito della qualifica di appartenenza, a un posto di profilo professionale resosi vacante, se in possesso dei requisiti richiesti.

Lo stesso può altresì, su domanda, essere provvisoriamente assegnato ad uno dei posti resisi temporaneamente vacanti, anche se implicante l'espletamento di compiti corrispondenti a mansioni di qualifica funzionale inferiore a quella di appartenenza.

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

Il dipendente riassunto in servizio prende posto nella qualifica in cui è richiamato con il profilo professionale e l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità e con lo stipendio inerente, salvo il trasferimento ad altro profilo professionale di cui al comma precedente.

#### **Art. 150 - Cessazione della disponibilità con dispensa dal servizio**

Il dipendente che nel corso del biennio non sia stato riassunto come indicato nell'articolo precedente o che, richiamato in servizio, abbia rifiutato di riprendere il posto, è dispensato dal servizio fatto salvo il diritto al trattamento di quiescenza che gli possa spettare, a decorrere dalla scadenza del biennio stesso nel primo caso, e dalla data di mancata riassunzione del servizio nell'altro caso.

#### **Art. 151 - Obblighi del dipendente collocato in aspettativa o in disponibilità**

Il dipendente collocato in aspettativa o in disponibilità è soggetto alle norme disciplinari stabilite per quelli in attività di servizio, in quanto applicabili.

Egli deve comunicare all'Amministrazione la sua residenza e gli eventuali cambiamenti.

## **TITOLO X - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 152 - Sanzioni disciplinari**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

### **Art. 153 - Competenza degli organi comunali per l'adozione dei Provvedimenti disciplinari**

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

### **Art. 154 – Censura**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

### **Art. 155 - Riduzione dallo stipendio**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

### **Art. 156 - Sospensione della qualifica con privazione dello stipendio**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

### **Art. 157 – Destituzione**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

### **Art. 158 - Destituzione di diritto a seguito di condanna penale**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

### **Art. 159 - Recidiva**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

### **Art. 160 – Riabilitazione**

Trascorsi due anni dalla data in cui è stata inflitta la sanzione disciplinare, e sempre che il dipendente abbia dato prova di diligente e scrupolosa osservanza dei propri doveri, l'Amministrazione può dichiarare la riabilitazione del dipendente e rendere nulli gli effetti di essa, esclusa ogni efficacia retroattiva.

Il provvedimento della riabilitazione è adottato dalla Giunta comunale, sentito il parere di una Commissione composta dal Sindaco o da un Assessore da lui delegato, dal Segretario comunale, dal responsabile del servizio cui appartiene il dipendente medesimo e da due rappresentanti delle OO.SS. Aziendali con qualifica funzionale non inferiore a quella posseduta dal dipendente interessato alla riabilitazione.

### **Art. 161 - Assegno alimentare**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

### **Art. 162 - Disponibilità dei posti**

I posti divenuti liberi per licenziamento del titolare non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati, sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, davanti il collegio arbitrale di cui all'art. 177.

## **TITOLO XI - SOSPENSIONE CAUTELARE**

### **Art. 163 - Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

### **Art. 164 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 165 - Assegno alimentare**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 166 - Esclusione dai concorsi interni**

Il dipendente sospeso ai sensi degli artt. 163 e 164 è escluso dai concorsi interni per il periodo della durata della sospensione.

**Art. 167 - Ammissione ai concorsi interni del dipendente prosciolto da addebito**

Il dipendente escluso dai concorsi interni ai sensi del precedente art. 166 e che sia stato prosciolto da ogni addebito disciplinare o punito con la censura, è ammesso al primo concorso interno indetto posteriormente alla sua sospensione.

Ove riporti l'idoneità e consegua in detto concorso un punteggio superiore a quello conseguito dall'ultimo concorrente vincitore in uno dei concorsi interni espletati durante la sua sospensione, viene promosso, anche in soprannumero, con anzianità decorrente dalla data con la quale vi sarebbe stata computata la promozione ove avesse potuto partecipare a quel concorso.

**Art. 168 - Computo della sospensione cautelare**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 169 - Revoca della sospensione**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 170 - Sospensione dal servizio a seguito di condanna penale**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 171 - Revoca di diritto della sospensione**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**TITOLO XII - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE****Art. 172 - Accertamenti**

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

**Art. 173 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari**

L'Amministrazione comunale individua la struttura competente per i procedimenti disciplinari.

Tale struttura, su segnalazione del responsabile del Servizio / Settore, in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito allo stesso, secondo la procedura stabilita dalle norme contrattuali.

L'eseguita comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata dal Segretario comunale che allo scopo può delegare il superiore diretto del dipendente incolpato.

L'eventuale rifiuto a rilasciare la predetta dichiarazione deve risultare da attestazione del funzionario incaricato della consegna.

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

**Art. 174 - Giustificazione del dipendente e termine per l'istruttoria**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 175 - Applicazione della sanzione**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 176 - Procedure di conciliazione**

Ove il contratto collettivo non preveda procedimenti di conciliazione, entro venti giorni dall'applicazione della sanzione il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare la stessa dinanzi al collegio arbitrale della amministrazione in cui lavora.

#### **Art. 177 - Collegio arbitrale**

Il collegio arbitrale, che ha durata quinquennale, si compone:

di due rappresentanti dell'amministrazione

di due rappresentanti dei dipendenti.

È presieduto da un dirigente provinciale, regionale o di altra pubblica amministrazione di provata esperienza ed indipendenza, designato concordemente dai rappresentanti dell'amministrazione e dei rappresentanti dei dipendenti.

In caso di mancato accordo fra le parti, decide entro trenta giorni il difensore civico provinciale o comunale, qualora previsto.

I rappresentanti dell'Amministrazione e dei dipendenti sono designati per la durata di un quinquennio e non sono rieleggibili.

L'Amministrazione comunale può istituire con altra o più amministrazioni un unico collegio arbitrale mediante convenzione che ne regoli la composizione, la modalità di costituzione e di funzionamento nel rispetto dei principi di cui ai commi precedenti del presente articolo.

### **TITOLO XIII - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 178 - Estinzione del rapporto di lavoro**

La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali, per:

- a. collocamento in disponibilità, secondo le modalità di cui all'art. 147;
- b. per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n° 604;
- c. per decadenza per i motivi indicati nell'art. 180;
- d. per dispensa per i motivi indicati nell'art. 181;
- e. per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
- f. per accertata inabilità fisica.

#### **Art. 179 - Obbligo delle parti e termine di preavviso**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 180 - Decadenza dall'impiego**

Il dipendente decade dall'impiego:

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

#### **Art. 181 - Dispensa dal servizio**

Il dipendente può, in qualunque tempo, essere dispensato dal servizio per soppressione di posto o riduzione dell'organico, salve le disposizioni sul collocamento in disponibilità di cui all'art. 147.

Può altresì essere dispensato dal servizio per:

- a. inabilità per motivi di salute, salvo che non sia diversamente recuperato al servizio attivo ai sensi dell'art. 132, comma 4;
- b. incapacità professionale o persistente insufficiente rendimento.

Al dipendente proposto per la dispensa dal servizio, per i motivi di cui al punto b) del precedente comma, è assegnato il termine di 10 giorni per presentare, ove lo creda, le sue osservazioni.

La dispensa è disposta con deliberazione motivata dalla Giunta comunale.

Per la dispensa dal servizio ai sensi del punto b) del 2° comma, deve essere sentita la Commissione, per la composizione della quale si richiama il 2° comma dell'art. 160, dinanzi alla quale il dipendente, se lo richiede, può comparire personalmente per essere sentito.

#### **Art. 182 - Riammissione in servizio**

Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo su domanda può essere riammesso in servizio, sentito il parere della Commissione, per la composizione della quale si richiama il disposto del secondo comma dell'art. 160.

Il dipendente riammesso è collocato nel ruolo e nella qualifica funzionale di appartenenza al momento della cessazione dal servizio con il riconoscimento economico dell'anzianità maturata al momento della cessazione e con decorrenza giuridica di anzianità dalla data del provvedimento di riammissione.

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto e non può aver luogo se la cessazione dal servizio è avvenuta in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.

La presente norma non si applica al personale collocato a riposo di diritto per raggiunti limiti di età anagrafica e contributiva.

### **TITOLO XIV - ASSISTENZA E QUIESCENZA**

#### **Art. 183 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali**

Tutti i dipendenti sono iscritti all'I.N.P.D.A.P. ai fini previdenziali.

Sono inoltre iscritti:

- all'I.N.P.S. per l'assistenza malattia;
- all'I.N.A.I.L. i dipendenti per i quali sussiste il relativo obbligo a norma di legge;
- all'I.N.P.S. i dipendenti non di ruolo per la disoccupazione involontaria.

I dipendenti comunali possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrare dagli istituti di previdenza del ministero del tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti comunali risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

Continuano ad avere effetto, fino all'esaurimento, le cessioni perfezionate entro il 31.12.1998, ancorché con istituti diversi da quelli di cui al comma precedente.

#### **Art. 184 - Assicurazione facoltativa**

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

#### **Art. 185 - Indennità di fine rapporto / Trattamento di fine rapporto**

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

#### **Art. 186 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto**

Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata:

Si determina la retribuzione annua di un dipendente di VI° qualifica funzionale con 20 scatti di anzianità, anzianità calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare.

La retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale.

Il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al:

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

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

**Art. 187 - Indennità speciale in caso di morte**

In caso di morte del dipendente in attività di servizio, l'Amministrazione corrisponderà, oltre allo stipendio ed agli assegni fissi per l'intera mensilità in corso, un'altra mensilità dell'intero stipendio agli aventi il diritto.

**TITOLO XV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI - CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO**

**Art. 188 - Orario di lavoro servizi di pulizia**

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

**Art. 189 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi**

Nell'esecuzione dei lavori gli operai devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute, ponendo ogni impegno per ottenere la perfetta, sollecita ed economica produzione.

Quando ragioni di servizio lo richiedano, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai in lavori affini a quelli del loro profilo professionale.

**Art. 190 - Conservazione del macchinario e degli utensili**

Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.

Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.

Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.

L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

**Art. 191 - Obbligo degli indumenti di lavoro**

Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.

Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono indicati nell'annessa tabella allegato D).

**Art. 192 - Infortunio sul lavoro**

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

**TITOLO XVI - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

**Art. 193 - Costituzione**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 194 - Copertura dei posti**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 195 - Trasformazione di posti**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 196 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda**

Gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.

Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno.

Tali termini non si applicano alle trasformazioni temporanee del rapporto di impiego.

Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

**Art. 197 - Riserva di posti e titoli preferenziali per la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 198 - Orario settimanale di lavoro**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 199 - Periodo di prova**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 200 - Divieto di prestazioni straordinarie**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 201 - Trattamento economico**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 202 - Congedo ordinario**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 203 - Trattamento di quiescenza**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 204 - Personale escluso dal tempo parziale**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 205 - Modalità di assunzione**

L'assunzione del personale a tempo parziale avviene con le medesime procedure e modalità del personale a tempo pieno.

**TITOLO XVII - PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE****Art. 206 - Assunzione**

Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:

1. in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identico profilo professionale;
2. in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale temporaneo sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva), salvo i casi in cui l'assunzione sia motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti;

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario comunale o da un dirigente dell'Amministrazione e composta da due pubblici dipendenti di livello non inferiore alla qualifica da assegnare scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal componente designato dal Presidente della commissione stessa.

Il diario delle prove selettive deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.

Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza in presenza di eventi meteorologici occasionali. All'atto di assunzione il personale deve prestare la solenne promessa di cui all'art. 66 del presente regolamento.

Le modalità e i casi per i quali è possibile l'assunzione a tempo determinato sono disciplinati dalle norme contrattuali.

Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

#### **Art. 206 bis - Assunzioni per esigenze stagionali**

Per esigenze temporanee o stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario può avvenire sulla base di apposita graduatoria formata anche per soli titoli o per prova selettiva.

Nel caso che la pianta organica non preveda ancora i profili per il personale stagionale l'assunzione potrà avvenire ugualmente specificando i motivi della stagionalità.

Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.

Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

#### **Art. 207 - Periodo di prova**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 208 - Divieto di trasferimento ad altro ufficio**

Il personale assunto nei modi di cui all'art. 206, non può essere trasferito ad altro ufficio, settore operativo o servizio, quando abbia ultimato il lavoro per il quale è stato assunto.

#### **Art. 209 - Trattamento in caso di assenza per malattia**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 210 - Ferie**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 211 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 212 - Congedo straordinario per maternità**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 213 - Iscrizione agli Istituti di previdenza**

Per il personale temporaneo contrattuale valgono, per quanto concerne l'iscrizione agli Istituti previdenziali ed assistenziali, le norme previste per il personale di ruolo.

#### **Art. 214 - Dimissioni volontarie**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 215 - Indennità di fine servizio e/o trattamento di fine rapporto per il personale temporaneo**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 216 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro**

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

## **TITOLO XVIII**

### **Area della Dirigenza**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 217 - Strutture organizzative**

Le strutture organizzative dirigenziali sono collegate alle funzioni dirigenziali nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici contenuti nello Statuto e sulla base della rilevanza e complessità delle funzioni e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Tali funzioni si uniformano al principio della distribuzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, spettante ai dirigenti.

##### **Art. 218 - Incarichi dirigenziali**

Le posizioni dirigenziali di cui all'art. 217 sono attribuite con incarico a tempo determinato, di durata non superiore a cinque anni con provvedimento motivato, nel limite dei posti di cui alla tabella allegata, secondo criteri di competenza professionale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di procedura concorsuale.

##### **Art. 219 - Attuazione e revoca degli incarichi**

In applicazione delle norme di cui agli articoli precedenti l'Amministrazione attribuisce a ogni dirigente, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, uno degli incarichi di funzione dirigenziale.

L'Amministrazione formula in via preventiva i criteri per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali nel rispetto dei principi stabiliti agli articoli precedenti. Tali criteri, prima della definitiva determinazione, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative, seguito, su richiesta, dall'esame ai sensi dell'art. 231. L'atto di determinazione dei criteri viene reso pubblico e cura dell'Amministrazione.

La durata dell'incarico non può essere inferiore al periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specifiche previste dallo Statuto o da regolamenti da indicare nell'atto di affidamento.

La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione effettuato da parte del nucleo di valutazione.

L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.

##### **Art. 220 - Competenze spettanti ai dirigenti**

Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo in applicazione delle disposizioni dell'art. 22 della legge regionale 4 gennaio 1993 n° 1.

L'individuazione degli atti che, ai sensi del primo comma sono devoluti alla competenza dei dirigenti, è effettuata con deliberazione della Giunta comunale.

I dirigenti o in mancanza dei medesimi il Segretario comunale sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in base alle direttive fissate dagli organi comunali.

##### **Art. 221 - Responsabilità dei dirigenti**

I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

A tal fine, all'inizio di ogni anno, i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

#### **Art. 222 - Qualifica dirigenziale**

La qualifica dirigenziale è unica (Possono dotarsi di tale qualifica i Comuni con più di 10.000 abitanti)

#### **Art. 223 - Attribuzione di qualifica dirigenziale per concorso**

Le qualifiche dirigenziali sono attribuite mediante concorso pubblico al quale sono ammessi aspiranti in possesso dei requisiti stabiliti dalla Tabella allegata.

#### **Art. 224 - Riserva di qualifiche dirigenziali al concorso interno**

Possono essere assegnate per concorso interno non più della metà, per difetto, delle qualifiche dirigenziali messe a concorso pubblico.

Nel caso di unica qualifica messa a concorso si procede mediante concorso pubblico.

#### **Art. 225 - Albo per le qualifiche dirigenziali**

Il Comune istituisce un apposito albo al quale sono iscritti coloro che hanno conseguito la qualifica dirigenziale.

#### **Art. 226 - Requisiti per l'abilitazione delle funzioni dirigenziali**

Possono essere abilitati alle funzioni dirigenziali, in seguito di apposito corso/concorso i dipendenti delle qualifiche funzionali non dirigenziali più elevate e comunque non inferiori alla settima.

Il numero dei partecipanti al corso/concorso deve essere almeno doppio rispetto al numero delle abilitazioni da conferire.

Per la partecipazione al corso/concorso sono necessari il possesso della laurea e un'anzianità minima di cinque anni nella qualifica di appartenenza.

#### **Art. 227 - Accordo con altre Amministrazioni comunali**

L'Amministrazione ha facoltà di stipulare l'accordo con altro Comune e/o Comuni per organizzare congiuntamente un corso/concorso abilitante alle funzioni dirigenziali.

In questo caso l'abilitazione ha efficacia per tutte le Amministrazioni che partecipano all'accordo.

#### **Art. 228 - Funzioni del Segretario in mancanza di figure dirigenziali**

In mancanza di figure dirigenziali le disposizioni contenute negli articoli precedenti si riferiscono al Segretario comunale.

La Giunta comunale può attribuire alcune delle funzioni di cui all'art. 217 a dipendenti inquadrati in qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

#### **Art. 229 - Dotazioni extra organico a tempo determinato**

L'amministrazione può stipulare al di fuori della dotazione organica delle figure dirigenziali, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, i cui soggetti siano in possesso dei requisiti richiesti dal presente regolamento per la qualifica dirigenziale da ricoprire, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati degli organi comunali.

Tali contratti sono stipulati in misura complessiva non superiore al 20 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dall'area direttiva e comunque per almeno una unità.

I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

#### **VERSIONE PER I COMUNI SPROVVISTI DI FIGURE DIRIGENZIALI.**

I Comuni, sprovvisti di figure dirigenziali, possono stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Amministrazione, contratti a tempo determinato di

dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, i cui soggetti siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi comunali.

Tali contratti in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune, o ad una unità nelle Amministrazioni con dotazione inferiore a venti unità, sono stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

#### **Art. 230 - Valutazione dei dirigenti**

L'Amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione dei risultati gestiti attraverso nuclei di valutazione o organi di controllo interno.

L'Amministrazione determina in via preventiva i criteri che informano i sistemi di valutazione. Tali criteri, prima della definitiva determinazione, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali firmatarie dell'accordo 19.6.1998, seguita, su richiesta, da un incontro. L'atto di determinazione dei criteri viene reso pubblico a cura dell'Amministrazione.

Nella valutazione l'Amministrazione dovrà comunque considerare, in relazione all'operato dei dirigenti, la correlazione tra le linee programmatiche pertinenti a ciascuna struttura organizzativa, le direttive attuative, gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente poste a disposizione dei dirigenti medesimi.

Gli organi di cui al comma 1, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dirigente interessato, il quale può essere assistito da un rappresentante dell'Organizzazione Sindacale cui egli aderisce o comunque conferisce mandato, e/o da un legale o da una persona di sua fiducia.

L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale del dirigente interessato. Di detto esito si tiene conto ai fini delle decisioni di affidamento degli ulteriori incarichi. Il dirigente conserva il diritto a presentare le proprie controdeduzioni anche rispetto ad una valutazione non negativa.

La valutazione negativa del dirigente può determinare, in rapporto al giudizio formulato ai sensi del precedente comma 3:

- a. l'affidamento di un altro incarico dirigenziale, in osservanza dei criteri di cui all'art. 255, comma 2;
- b. la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni, conseguente alla messa a disposizione per la durata massima di un anno;
- c. il licenziamento per giusta causa nei casi di responsabilità particolarmente grave e reiterata.

Per effetto del collocamento in disponibilità di cui al comma 6, lett. b), il posto corrispondente non potrà essere ricoperto con l'assunzione di altro dirigente.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 231 - Informazione preventiva**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 232 - Esame a seguito di informazione preventiva**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

#### **Art. 233 - Informazione successiva**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

### **CAPO III - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 234 - Orario di lavoro**

Disciplinato dalle norme contrattuali

#### **Art. 235 - Formazione**

Disciplinato dalle norme contrattuali

#### **Art. 236 - Ferie**

Disciplinato dalle norme contrattuali

#### **Art. 237 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalle norme contrattuali

#### **Art. 238 - Tutela della maternità**

Disciplinato dalle norme contrattuali

#### **Art. 239 - Permessi non retribuiti**

Disciplinato dalle norme contrattuali

#### **Art. 240 - Visite mediche specialistiche**

Disciplinato dalle norme contrattuali

#### **Art. 241 - Assenze per malattia**

Disciplinato dalle norme contrattuali

#### **Art. 242 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio**

Disciplinato dalle norme contrattuali

#### **Art. 243 - Accordi di mobilità**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

#### **Art. 244 - Copertura assicurativa**

L'Amministrazione comunale può stipulare polizze assicurative per i dirigenti ed il Segretario comunale contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi nonché contro qualsiasi rischio connesso alle mansioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.

Ai Dirigenti e Segretari comunali si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8.9.1997, n° 13 in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

#### **Art. 245 - Abrogazione automatismi**

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

### **CAPO IV**

#### **STIPENDI, COMPENSI E INDENNITÀ**

#### **Art. 246 - Contratto individuale**

Disciplinato dalla norma contrattuale

#### **Art. 247 - Periodo di prova**

Disciplinato dalla norma contrattuale

**Art. 248 - Struttura della retribuzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale

**Art. 249 - Misura e modalità per la corresponsione degli assegni e indennità alla qualifica dirigenziale**

Gli assegni e le indennità di cui al presente articolo sono corrisposti al dirigente nella misura e modalità stabilita dal contratto collettivo di lavoro che qui di seguito si elencano:

a. Somma ex art. 33 accordo 19.06.1998.

A decorrere dal 1 gennaio 1997 è corrisposta al personale inquadrato nella II qualifica dirigenziale la somma di Lire 293.000.= e al personale inquadrato nella I qualifica dirigenziale la somma di Lire 150.000.=, in aggiunta alla retribuzione di anzianità. Il Fondo di cui all'art. 211 viene conseguentemente diminuito per le corrispondenti risorse utilizzate ai fini del presente comma.

b. Indennità di missione.

Il trattamento di missione, oltre al rimborso di spese di viaggio sostenute, è corrisposto ai dirigenti nella misura e secondo modalità stabilite dalla seguente tabella di equiparazione:

Dirigenti comunali	Qualifiche provinciali di riferimento
I° Dirigenziale	Direttore d'ufficio
II° Dirigenziale	Dirigenti di servizio

A far data dal 31 dicembre 1997, al personale dirigenziale equiparato ai Dirigenti di servizio spetta, dietro presentazione di regolare fattura o di altro documento idoneo, il rimborso della spesa di pernottamento in albergo a non più di quattro stelle o equiparato, nonché il rimborso delle spese di vitto per ciascun pasto fino a Lire 94.000.= all'estero, nonché il rimborso al di fuori della Provincia di Trento e fino a 50.000 Lire in Provincia di Trento.

Per quanto non diversamente previsto dal presente articolo in materia di trattamento di missione, continua ad applicarsi quanto previsto dall'articolo 27 del D.P.G.P. 17 ottobre 1996, n° 14 – 43/Leg.

c. Indennità di vigilanza:

A decorrere dal 7.10.1996 cessa la corresponsione dell'indennità di vigilanza di cui all'art. 83 lettera i) del presente regolamento al Comandante e Vicecomandante della polizia municipale.

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

**Art. 250 - Effetti nuovi trattamenti economici**

Disciplinato dalla norma contrattuale

**Art. 251 - Stipendio tabellare**

Disciplinato dalla norma contrattuale

**Art. 252 - Aumenti retributivi**

Disciplinato dalla norma contrattuale

**Art. 253 - Retribuzione di posizione e graduazione delle funzioni**

Disciplinato dalla norma contrattuale

**Art. 254 - Retribuzione di posizione e di risultato**

Disciplinato dalla norma contrattuale

**Art. 255 - Nuove retribuzioni ad avvenuta organizzazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale

**Art. 256 - Retribuzione dei dirigenti senza incarichi di struttura**

Disciplinato dalla norma contrattuale

**Art. 257 - Finanziamento del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato**

Disciplinato dalla norma contrattuale

**Art. 258 - Norme transitorie**

Disciplinato dalla norma contrattuale

**Art. 259 - Soppressione del premio di produttività e del compenso per lavoro straordinario**

Disciplinato dalla norma contrattuale

**CAPO V**

**ESTINZIONE RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 260 - Cause di cessazione del rapporto di lavoro**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 261 - Obblighi delle parti**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 262 - Recesso dall'amministrazione**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 263 - Nullità del licenziamento**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 264 - Effetti del procedimento penale sul rapporto di lavoro**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 265 - Collegio arbitrale**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 266 - Termini di preavviso**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**TITOLO XIX - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**Art. 267 - Composizione**

Il nucleo di valutazione della dirigenza è nominato con deliberazione della Giunta Comunale ed è composto di 3 membri di cui:

il Segretario comunale o il Vicesegretario comunale con funzioni di Presidente;

due esperti, di cui uno esterno che abbia maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale. Qualora all'interno non siano presenti le necessarie professionalità anche il secondo esperto sarà esterno.

Un Funzionario di VIII o IX q.f. scelto tra i dipendenti del Comune funge da segretario.

NB: Tale composizione è puramente indicativa in quanto i Comuni possono prevedere che tutti i componenti siano esterni all'Ente.

**Art. 268 - Durata**

Il nucleo di valutazione dura in carica fino alla scadenza del mandato della Giunta che lo ha nominato.

### **Art. 269 - Funzionamento**

Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.

L'Amministrazione mette a disposizione del nucleo per lo svolgimento della propria attività un idoneo locale nonché adeguate attrezzature e, se richiesto, eventuale ulteriore personale.

### **Art. 270 - Compensi**

Il compenso per l'esperto esterno è stabilito nella deliberazione di nomina.

### **Art. 271 - Rapporti con gli organi politici e con la struttura organizzativa**

Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Sindaco.

Redige una relazione semestrale e una annuale sulla propria attività.

Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.

### **Art. 272 - Compiti del nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione:

- formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione dei dirigenti del Comune di cui al successivo articolo;
- cura la procedura di valutazione dei dirigenti;
- elabora proposte:
  - correttive dell'azione dei singoli dirigenti;
  - di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale;
  - di interventi formativi del personale dirigente;
  - di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.

Il nucleo di valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al Sindaco per le decisioni sulla mobilità del personale dirigente e può essere investito dalla Giunta Comunale per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

### **Art. 273 - Metodologia di valutazione**

La Giunta comunale sulla scorta delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione approva il manuale della valutazione che illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.

Il sistema di valutazione deve essere presentato ai dirigenti ai quali viene consegnata copia del manuale della valutazione.

I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Ad ogni dirigente viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante:

- le risorse finanziarie
- le risorse umane
- i mezzi e le attrezzature.

Nella definizione di tale programma ai dirigenti deve essere garantito il contraddittorio.

Il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al dirigente rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.

I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.

#### **Art. 274 - Procedura operativa di valutazione**

La procedura operativa di valutazione deve prevedere:

il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;

la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il dirigente;

l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.

La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità di risultato.

Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al dirigente che può chiedere di essere sentito assistito eventualmente da una persona di fiducia.

#### **Art. 275 - Risultati della valutazione**

Il Sindaco, ricevuti i risultati della valutazione operata dal Nucleo ne riferisce alla Giunta cui compete l'approvazione e le decisioni in ordine alla attribuzione dell'indennità di risultato.

Il Sindaco e la Giunta possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo.

In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto ai dirigenti e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale del dirigente.

L'indennità di risultato non può essere corrisposta al dirigente che abbia ottenuto una valutazione negativa.

Nei casi più gravi il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico e il trasferimento ad altro incarico secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Qualora la valutazione negativa sia accertata nei confronti di un dirigente assunto ai sensi dello Statuto del Comune di Campodeno, la Giunta dispone la risoluzione del relativo contratto.

### **TITOLO XX - SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 276 - Segretario comunale**

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

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

I Comuni con popolazione superiore ai 30 mila abitanti qualora istituiscano la figura di Direttore generale precisano le funzioni sottratte al Segretario generale e attribuite al Direttore generale rispetto a quanto indicato nel comma precedente.

#### **Art. 277 - Assunzione**

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

#### **Art. 278 - Periodo di prova**

Ogni Segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova.

Per la disciplina del periodo di prova trova applicazione quanto stabilito dall'art. 20 della L.R. 9.03.1993 n. 4 e art. 17 dell'accordo sindacale 11.10.1997, ad eccezione del 9 comma dell'articolo medesimo.

Al Segretario comunale di nuova nomina che abbia prestato servizio di ruolo presso altro Comune deve essere riconosciuto ad ogni effetto sia il periodo di prova che l'anzianità acquisita nelle funzioni di segretario comunale.

**Art. 279 - Orario di lavoro e lavoro straordinario**

Disciplinato dall'art. 13 dell'accordo 19.06.1998.

**Art. 280 - Formazione**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 281 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 282 - Permessi non retribuiti**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 283 - Tutela della maternità**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 284 - Visite mediche specialistiche**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 285 - Assenze per malattia**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 286 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 287 - Retribuzione del Segretario**

Disciplinato dalle norme contrattuali.

**Art. 288 - Assegni ed indennità**

Gli assegni e le indennità sono corrisposti al Segretario comunale nelle misure e modalità stabilite dal contratto collettivo di lavoro così come precisato qui di seguito:

1. Indennità di posizione.

Dal 1° gennaio 1997 è corrisposta l'indennità di posizione nelle misure annue lorde previste dal 3° comma dell'art. 41 dell'accordo 19.06.1998.

2. Indennità per i consorzi e per le convenzioni di segreteria.

A decorrere dal 7.10.1996 l'indennità segretariale prevista per i consorzi e per le convenzioni di segreteria è determinata nella misura del 25 per cento per i consorzi di quarta classe e del 20 per cento per i consorzi delle altre classi. Essa compete per 13 mensilità sullo stipendio complessivo, sull'indennità di qualifica, sull'indennità integrativa speciale e sull'indennità di sede ove spettante.

A decorrere dall'1.01.1997 l'indennità di cui al comma 1 compete per 13 mensilità sullo stipendio complessivo, sull'indennità di posizione, sull'indennità integrativa speciale e sull'indennità di sede (ove spettante).

Ai Segretari in servizio presso gli ex consorzi ora convenzionati, a decorrere dal 7.10.96 l'indennità consorziale è mantenuta come assegno ad personam per la differenza tra quanto percepito a tale titolo e l'indennità come quantificata dal primo comma. Tale assegno viene riassorbito dai miglioramenti economici stabiliti dall'accordo sui dirigenti ed i segretari comunali 19.06.1998.

In caso di scioglimento del consorzio segretariale dopo il 7.10.96, l'indennità consorziale viene trasformata in assegno ad personam e riassorbita nella misura di un terzo a partire dall'accordo 19.06.98 e per i successivi due accordi. La corresponsione della stessa cessa con il terzo accordo sui segretari e dirigenti comunali successivo all'accordo 19.06.98.

La corresponsione dell'indennità consorziale cessa comunque nel caso di cambiamento di sede.

3. Indennità di missione:

Il trattamento di missione, oltre al rimborso di spese di viaggio sostenute, è corrisposto nella misura e secondo modalità stabilite in base alla seguente tabella di equiparazione:

Segretari dei Comuni	Qualifiche provinciali di riferimento
- di IV classe	Direttore d'ufficio
- di III classe	Direttore d'ufficio
- di II classe e di III classe con più di 3000 abitanti	Dirigente di servizio
- di I classe e di II classe con più di 10.000 abitanti	Dirigente di servizio
- di Rovereto	Dirigente generale
- di Trento	Dirigente generale

Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato, a decorrere dal 7.10.1996, sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale sull'indennità di qualifica e sull'indennità di sede, ove spettante, in relazione alle effettive prestazioni; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni. A decorrere dall'01/01/1997 il compenso di cui sopra si calcola sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione e sull'indennità di sede, ove spettante al Segretario sostituto e comunque non oltre il 30.06.1998, in relazione alle effettive prestazioni.

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

A far data dal 31 dicembre 1997, ai segretari comunali di III classe con più di 3.000 abitanti e a quelli delle classi superiori, equiparati ai dirigenti provinciali in base alla tabella sopracitata spetta, dietro presentazione di regolare fattura o di altro documento idoneo, il rimborso della spesa di pernottamento in albergo a non più di quattro stelle o equiparato, nonché il rimborso delle spese di vitto per ciascun pasto fino a Lire 94.000.= all'estero, fino a Lire 72.000.= in Italia al di fuori della Provincia di Trento e fino a 50.000 in Provincia di Trento. Per missioni in Stati diversi da quelli dell'Unione Europea è riconosciuto il rimborso delle spese per l'assicurazione sanitaria.

Per quanto non diversamente previsto dal presente articolo in materia di trattamento di missione, continua ad applicarsi quanto previsto dall'articolo 27 del D.P.G.P. 17 ottobre 1996, n. 14-43/Leg.

**Art. 289 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale**

Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato, a decorrere dal 7.10.1996, sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale sull'indennità di qualifica e sull'indennità di sede, ove spettante, in relazione alle effettive prestazioni; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.

A decorrere dall'1.01.1997 il compenso di cui sopra si calcola sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione e sull'indennità di sede, ove spettante al Segretario sostituto e comunque non oltre il 30.06.1998, in relazione alle effettive prestazioni.

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

**Art. 290 - Vicesegretario comunale**

Il posto di Vicesegretario comunale può essere previsto unicamente dai Comuni di classe non inferiore alla terza.

Il Vicesegretario svolge funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuva, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa.

L'incarico della reggenza della Segreteria di cui al 2° comma non può, di norma, superare la durata di 12 mesi.

Al Vicesegretario comunale è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune.

**Art. 291 - Trattamento economico del vicesegretario comunale**

Disciplinato dalla norma contrattuale.

**Art. 292 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.**

Ai Segretari comunali si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8.09.1997 n. 13 in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

**Art. 293 - Abrogazione automatismi**

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

**Art. 294 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali**

Al Segretario e ai dirigenti comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per il restante personale in quanto compatibile, fatto salvo quanto previsto nel presente titolo e nei titoli XVIII e XIX.

**ALLEGATO A)****DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA**

<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>METODO D'ACCESSO</b>
Segretario comunale	1
Dirigenti	0
A1	0
B	B base 1 B evoluto 2
C	C base5 C evoluto 1
D	0
TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	10
DI CUI SEGRETARIO E O DIRIGENTI	1

(Nota: La distinzione dei posti tra tempo parziale e tempo pieno sarà attuata con delibera di Giunta)

**ALLEGATO B)**

**Norme relative all'accesso alle singole figure professionali**

CATEGORIA	LIVELLO	POSIZIONE RETRIBUTIVA	FIGURA PROFESSIONALE	METODO D'ACCESSO	REQUISITI CULTURALI E DI ESPERIENZA PROFESSIONALE	ALTRI REQUISITI
<b>SEGRETARIO COMUNALE DI IV CLASSE</b>			Segretario comunale di IV classe	Di legge	Di legge	
<b>B</b>	<b>BASE</b>	<b>B3</b>	Operaio qualificato	Concorso per esami o per titoli ed esami  - selezione interna (nei limiti di legge)	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale (in assenza di attestato professionale: esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire di durata almeno biennale maturata sia presso datori pubblici che privati)  - scuola dell'obbligo e 5 anni di anzianità nella categoria A	Patente di guida C
<b>B</b>	<b>EVOLUTO</b>	<b>B6</b>	Operaio specializzato	Concorso per esami o per titoli ed esami  - selezione interna (nei limiti di legge)	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici, nonché esperienza professionale biennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati.  - Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici e 6 anni di anzianità nella cat. B base o 10 anni di anzianità nella categoria A O diploma di scuola media superiore e 6 anni di anzianità nella cat. B base o 10 anni di anzianità nella categoria A	Patente di guida C

<b>B</b>	<b>EVOLUTO (ad esaurimento)</b>	<b>B6</b>	Operatore Amministrativo con funzioni di messo	Concorso per esami o per titoli ed esami  - selezione interna (nei limiti di legge)	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale ad indirizzo amministrativo e contabile, nonché esperienza professionale biennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati.  - Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici e 6 anni di anzianità nella cat. B base o 10 anni di anzianità nella categoria A O diploma di scuola media superiore e 6 anni di anzianità nella cat. B base o 10 anni di anzianità nella categoria A	Patente di guida B
<b>C</b>	<b>BASE</b>	<b>C9</b>	Assistente Amministrativo con funzioni di messo notificatore	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami  - selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore  - Diploma di scuola media superiore o attestato professionale e 7 anni di anzianità nella cat. B base o 5 anni di anzianità nella cat. B evoluto	
<b>C</b>	<b>BASE</b>	<b>C9</b>	Assistente Amministrativo	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami  - selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore  - Diploma di scuola media superiore o attestato professionale e 7 anni di anzianità nella cat. B base o 5 anni di anzianità nella cat. B evoluto	
<b>C</b>	<b>BASE</b>	<b>C9</b>	Assistente amministrativo/contabile addetto Ufficio Tributi	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami  selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore  - Diploma di scuola media superiore o attestato professionale e 7 anni di anzianità nella cat. B base o 5 anni di anzianità nella cat. B evoluto	Patente di guida B

<b>C</b>	<b>BASE</b>	<b>C9</b>	Assistente amministrativo addetto ai Servizi Demografici/Statistici/Cimiteriali e Commercio	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami	Diploma di scuola media superiore - Diploma di scuola media superiore o attestato professionale e 7 anni di anzianità nella cat. B base o 5 anni di anzianità nella cat. B evoluto	
<b>C</b>	<b>EVOLUTO</b>	<b>C12</b>	Collaboratore Tecnico	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami  - selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore e abilitazione professionale o Diploma di scuola media superiore e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati - Diploma di scuola media superiore e 6 anni di anzianità nella cat. C base Diploma di scuola media superiore e 10 anni di anzianità nella cat. B evoluto o 14 anni di anzianità nella cat. B base	
<b>C</b>	<b>BASE</b>	<b>C9</b>	Assistente amministrativo contabile Servizio Finanziario	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami - selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore - Diploma di scuola media superiore o attestato professionale e 7 anni di anzianità nella cat. B base o 5 anni di anzianità nella cat. B evoluto	Patente di guida B