



COMUNE DI SOVER

Provincia di Trento

“REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE”

Approvato con Delibera del Consiglio comunale n. 13 dd. 10/09/2018

Modificato con Delibera del Consiglio comunale n. 2 dd. 21/04/2023

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 88 della LR n.2/2018 - d'ora in poi "codice delle leggi regionali" 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 categorie, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale .

Art. 2 - Norme integrative

Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto in materie non oggetto di disciplina contrattuale , si dovrà fare riferimento :

- α) all'ordinamento del personale dei comuni e all'ordinamento dei comuni
- β) al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa
- γ) 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;
- δ) ai principi generali del diritto.

Art. 3 - Rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.

I contratti individuali di lavoro si uniformano alle disposizioni dei contratti collettivi.

Art. 4 - Rapporti tra amministrazione e 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.

L'ufficio relazioni con il pubblico assicura ai cittadini tutte le informazioni necessarie , riceve suggerimenti, reclami e segnalazioni e li trasmette ai servizi di competenza, garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti .

Il personale assegnato all'Ufficio relazioni è individuato nell'addetto all'anagrafe e stato civile e supportato dalla 'ufficio segreteria .

In tale quadro sono predisposti 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 strutture organizzative, denominate Servizi/Settori, finalizzati a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.

All'interno di ciascun servizio sono costituite altre unità organizzative (Uffici e Unità operative), secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione. L'individuazione delle strutture organizzative di cui al comma 1, le loro attribuzioni e dotazioni, le norme organizzative fondamentali alle quali dovrà conformarsi l'ordinamento dei servizi e degli uffici sono specificate nel regolamento comunale di organizzazione.

Ai capiufficio che non possiedono la qualifica dirigenziale può essere riconosciuta la posizione organizzativa, secondo modalità e condizioni stabilite nel regolamento di organizzazione.

La dotazione organica del personale comunale, ritenuta necessaria per il soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione e per l'erogazione dei servizi ai terzi, è indicata per ciascuna categoria di classificazione del personale nella allegata **Tabella A**.

La Giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica stabilita dal Consiglio comunale ai sensi del precedente comma 4, individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto delle prescrizioni di massima e dei criteri eventualmente fissati dal Consiglio comunale..

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Il Segretario comunale, sentita la Giunta comunale assegna il personale dipendente nelle singole unità organizzative individuate con il provvedimento della Giunta di cui al comma 5.

Art. 6 - Incarichi di collaborazioni esterne e dotazioni extra- organiche.

Per obiettivi determinati e con convenzione a termine la Giunta comunale può affidare, ai sensi dell'art. 132 LR 2/2018 , incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale .

Per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi comunali, la Giunta comunale può deliberare la stipula di contratti a tempo determinato funzionari dell'area direttiva previsti nella dotazione organica, i cui soggetti siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al comma 2 sono consentiti in misura non superiore rispettivamente al 10 per cento della dotazione organica del Comune e al 10 per cento e comunque per almeno una unità possono essere stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il trattamento economico previsto per i contratti di cui al comma 2, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della 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.

L'assunzione in coerenza con le scelte programmatiche della amministrazione di Sover , avviene mediante provvedimento del Sindaco , che diviene esecutivo con l'acquisito visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio ragioneria .

Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico viene disposto previa procedura selettiva pubblica .

Il soggetto incaricato potrà essere chiamato ad operare nell'ambito dei comuni della gestione associata, previo parere della Conferenza dei Sindaci. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento per inattività od incapacità o qualora il livello dei risultati risulti inadeguato. La proposta di revoca deve essere motivata. La revoca può anche avvenire ad istanza dell'interessato oppure può essere disposta per soppressione dell'ufficio o del servizio.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste all'atto della nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dalla Giunta comunale con corresponsione di eventuale indennizzo.

Oltre ai casi di incompatibilità previsti dal presente regolamento, non possono essere disposti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- a) ai conviventi, parenti od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali
- b) ai rappresentanti del Comune o dei comuni associati presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza degli stessi ;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di

quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, ai quali il Comune abbiano affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa e che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico;

Il contratto relativo di assunzione è stipulato dal Sindaco e deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con i funzionari apicali della struttura amministrativa

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e può essere chiamato ad operare nell'ambito della gestione associata, collaborando con le strutture amministrative fornendo le prestazioni previste in contratto.

Egli ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente o degli enti associati, qualora richiesto. Risponde dei risultati del suo operato al Sindaco previo parere della Conferenza dei Sindaci qualora eserciti i propri compiti e funzioni anche per gli altri comuni associati ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

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 - con le modalità di cui all'art. 5 e a seconda delle mansioni svolte - nelle categorie e nelle rispettive figure professionali. Ogni categoria è individuata attraverso la declaratoria dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni ad essa ascrivibili, indicati dalle norme contrattuali.

Ai fini del superamento della parcellazione del lavoro l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale 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 figure professionali sono stabilite nella **Tabella B**.

Le norme contrattuali disciplinano l'ordinamento professionale, in particolare relativamente a:

- il trattamento economico e la posizione retributiva;
- la progressione nell'ambito delle categorie;
- la progressione verticale nel sistema di classificazione; il mutamento della figura professionale;

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. Dei 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.

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 dall'art. 105.

Trovano comunque applicazione le ulteriori disposizioni contrattuali in materia, che disciplinano anche la dotazione del Fondo per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 10 - Modalità di valutazione del personale

Il regolamento di organizzazione disciplina specificatamente le modalità di valutazione del personale, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro e degli eventuali accordi di settore.

Art. 11 - Attribuzioni e mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei casi previsti dalla legge.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo quantitativo, qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Le mansioni attribuite alle singole figure professionali possono, in particolari situazioni ed al fine di garantire il pubblico servizio, essere integrate con altre relative a figure professionali inferiori.

Art. 12 - Anzianità nella figura professionale

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 della figura 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 - Competenze degli organi comunali relative ai provvedimenti concernenti il personale

Al Consiglio comunale compete:

– deliberare in merito alla disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale nelle materie oggetto di riserva di legge e regolamentari;

Spetta alla Giunta l'adozione degli atti concernenti il personale nelle materie oggetto di riserva di legge o negli altri casi previsti dalla legge regionale, dal presente regolamento o altra specifica delibera di Giunta comunale riserva alla Giunta medesima .

Gli altri atti sono adottati dal Sindaco e dal Responsabile del Personale o dal Segretario comunale secondo le rispettive competenze sulla base di quanto prevedono le disposizioni organizzative interne o il Piano Esecutivo di gestione .

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 dal D.Lgs 11/04/2006 , n.198 – codice delle pari opportunità fra uomo e donna e dall'ordinamento dei comuni.

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 comunque 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 all'ufficio personale 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 - Organo preposto alla gestione e assunzione del personale

Il Responsabile del Personale o il Segretario comunale è l'organo preposto alla gestione competente ad approvare le graduatorie di merito dei candidati , il risultato delle prove selettive e alla nomina di ruolo.

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

1. mediante concorso pubblico:
 - 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 figure professionali;

2. mediante contratto a termine con orario a tempo pieno e parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nel presente regolamento e negli accordi contrattuali;
3. mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;
4. 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.

E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione;

5. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro;
6. 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;
7. mediante la riammissione in servizio di personale cessato;
8. mediante utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico di altri enti pubblici secondo quanto previsto dall'ordinamento regionale e nel rispetto dei criteri definiti dalla Giunta comunale.

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 pubblico

I posti vacanti nelle categorie B, C e D nel livello base sono conferiti per concorso pubblico, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19 relativamente alla riserva di posti al personale interno e dall'art. 20 relativamente ai concorsi interamente riservati.

Sono attribuiti tramite concorso pubblico anche i posti vacanti delle categorie B, C e D livello evoluto (per quest'ultimo se non ci sono corrispondenti figure professionali nel livello base) ammesse a selezione interna, se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano all'interno le professionalità richieste.

Art. 19 - Mobilità verticale e progressione nell'ambito della categoria

La mobilità verticale si attua attraverso i concorsi interamente riservati di cui all'art. 20 e mediante la riserva di posti nei concorsi pubblici come disciplinata dal presente articolo.

Nell'ambito dei concorsi pubblici un terzo dei posti messi a concorso è riservato ai dipendenti, con rapporto a tempo indeterminato, in possesso del titolo di studio richiesto o, in difetto di tale titolo, di una anzianità di servizio di almeno 5 anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso e dei titoli previsti per l'accesso al profilo professionale di appartenenza.

La scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso che per lo stesso periodo è affisso all'albo comunale anche informatico , nonché inviato alle diverse strutture organizzative del comune e alle organizzazioni sindacali.

I posti coperti mediante mobilità verticale non possono comunque superare, complessivamente, un terzo della dotazione organica totale, arrotondato per eccesso.

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

Le norme contrattuali disciplinano inoltre le modalità ed i requisiti necessari per il passaggio di livello nell'ambito di una categoria, che avviene comunque a seguito di superamento di una selezione interna tra gli aventi titolo.

Art. 20 - Concorsi interamente riservati.

Qualora il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n° 504 e successive modificazioni, può procedere all'espletamento di concorsi interamente riservati al personale dipendente per la copertura di posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno.

Il Comune individua, nel rispetto dei criteri indicati nei successivi commi, le particolari profili o figure professionali cui conferire il posto mediante il concorso interamente riservato.

Non è ammessa la copertura del posto mediante l'espletamento di concorso interamente riservato quando trattasi di profili professionali per i quali sia richiesta un'abilitazione professionale o comunque specifici titoli di studio.

Nella delibera che stabilisce di coprire un posto mediante concorso interamente riservato devono essere specificate le ragioni organizzative e gli specifici contenuti professionali del posto da coprire ed evidenziato che è stato possibile acquisire la necessaria professionalità e preparazione unicamente attraverso l'esperienza maturata all'interno del Comune.

Ai concorsi interamente riservati sono ammessi i dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova e siano in possesso del titolo di studio richiesto per il posto da coprire e degli eventuali altri requisiti richiesti.

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.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo ai concorsi interamente riservati si applicano le norme previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

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.

Il Comune, anche in associazione con altri, può 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

Le norme contrattuali disciplinano limiti e modalità per il ricorso a processi di mobilità esterna.

Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità per effetto della presente norma è esente dall'obbligo del periodo di prova. Il rapporto di lavoro continua senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Art. 23 - Mobilità di compensazione e passaggio diretto

E' consentito il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni, da disporsi con delibera di Giunta, in caso di contestuale richiesta, motivata e documentata, da parte di due dipendenti della medesima categoria e profilo professionale corrispondente o equiparabile sulla base del relativo mansionario e previo accordo delle Amministrazioni di appartenenza.

Le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Il passaggio di cui ai commi 1 e 2, se non diversamente stabilito dall'accordo tra le Amministrazioni interessate, avviene nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso.

Art. 24 - Mobilità d'ufficio

L'istituto della mobilità d'ufficio e gli accorsi di mobilità, da attivarsi nel caso di eccedenza di personale o per prevenire la dichiarazione di eccedenza, è disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 25 - Riserva di posti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie di persone appartenenti alle categorie protette sono operate secondo criteri e modalità stabiliti dalla legge 12 marzo 1999 n. 68.

Ai fini della copertura della riserva di posti ai soggetti di cui alla legge n.407/1998 e ssmm ed ai soggetti equiparati , l'assunzione può essere effettuata per chiamata diretta nominativa e comunque fino alla categoria B livello base.

Art. 26 - Assunzione soggetti portatori di handicap

I soggetti portatori di handicap, qualora impiegati dal Comune in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo, sulla base delle disposizioni legislative in materia emanate dalla Provincia Autonoma di Trento ,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 febbraio 1994 n°174.

2. non essere escluso dall'elettorato politico attivo

3. non essere destituito , dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione anche per mancato superamento del periodo di prova nella medesima categoria e livello a cui si riferisce l'assunzione;

4. non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A.

5. Immunità da condanne penali che , ai sensi delle vigenti disposizioni di legge , ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;

6. immunità da condanne penali che , a giudizio della amministrazione , alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso , ostino all'assunzione

7. 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.

8. titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione. 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 richiesto uno specifico titolo di studio professionale.

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

La disciplina del libretto sanitario è contenuta nella norme contrattuali.

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

Al personale appartenente al Corpo di Polizia municipale sono richiesti particolari requisiti, disciplinati dal regolamento speciale del Corpo, adottato ai sensi di legge.

Art. 31 - Copertura di posti vacanti

Al conferimento in via definitiva dei posti vacanti si provvede 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:

- la figura professionale e la categoria 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, secondo quanto indicato dall'art. 40, 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 soggetti disabili.

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'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

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.

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

La competenza ad attivare i concorsi e le selezioni è demandata alla giunta .

L'ammissione dei candidati sino alla nomina del vincitore è demandata Segretario Comunale in qualità di responsabile del servizio personale.

Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso

Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare ai sensi del DPR 445/2000 e ssmm :

- 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 occorre allegare:

a) quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di 5 (cinque) euro, rilasciata dal Tesoriere comunale o la ricevuta del vaglia, di pari importo, intestato al Tesoriere comunale; b) 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); c) tutti i documenti, compreso quello militare, attestante i servizi prestati con ferma di leva prolungata, volontaria o normale, ai sensi della legge 24 dicembre 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 febbraio 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 ss.mm., 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 pubbliche selezioni per l'assunzione a tempo indeterminato, deve essere data notizia almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Copia del bando di concorso verrà inviata ai Comuni dell'ambito 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 - Composizione, nomina, funzionamento della Commissione giudicatrice e compensi

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 una commissione giudicatrice composta dal Responsabile del Personale o dal Segretario comunale che la presiede e 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.

La nomina della commissione è effettuata dall'organo competente secondo le norme organizzative interne. Lo stesso organo nomina anche il segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune appartenente almeno al livello base della categoria C, stabilendo altresì le indennità spettanti secondo quanto previsto dal successivo articolo 36 bis..

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.

Non possono far parte della commissione componenti degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti

Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altro commissario 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 riunioni della commissione, salvo quelle relative allo svolgimento delle prove orali, sono segrete e di ognuna viene redatto il verbale a cura del segretario.

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

Ai componenti della Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spetta per ogni seduta giornaliera un compenso commisurato al valore del gettone di presenza stabilito per i consiglieri comunali, maggiorato da due fino a quattro volte.

Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti- se dovuta- anche l'indennità di missione per ogni giornata di partecipazione alle sedute, nella misura spettante al personale nonché 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.

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

Art. 37 - Norme per l'espletamento dei concorsi

La struttura competente (ufficio personale) :

- esamina le domande pervenute, al fine dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti;
- predispone la relativa determinazione di ammissione o esclusione, adottata dal responsabile del Personale o dal Segretario comunale;
- dispone 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; determina 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.

Il bando di concorso può stabilire il numero di aspiranti in base al quale la Commissione può disporre che venga effettuato , prima delle prove di esame un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero congruo di 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 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.

Nel caso in cui il concorso preveda lo svolgimento di due prove scritte, ai sensi del secondo comma dell'art. 40, la votazione complessiva è stabilita dalla media dei voti riportati nelle due prove alla quale si aggiunge il voto ottenuto nella prova orale.

Se il concorso si svolge per titoli e per esami, la valutazione dei titoli - previa individuazione dei criteri - è 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 e la durata delle stesse .

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 - Prove scritte

Le prove scritte possono consistere, a scelta della Commissione giudicatrice, nello svolgimento di un tema oppure in una serie di domande a risposta sintetica.

Il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una seconda prova scritta, anche consistente nella redazione di un atto o di un documento in relazione al posto messo a concorso.

La Commissione predispone, in relazione alle modalità scelte per le prove scritte, o tre temi o tre serie di domande o tre ipotesi di atto o documento da redigere.

Le prove sono predisposte il giorno stesso stabilito per il loro svolgimento.

Accertata l'identità dei candidati mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità, il Presidente dà lettura delle tre tracce predisposte per la prova e quindi le richiude in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra.

Uno dei candidati provvede a scegliere una delle buste, previamente mescolate dal segretario della Commissione e la traccia in essa contenuta rappresenta la prova da svolgere.

Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento, che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prova a risposta sintetica, o a due ore nel caso sia prevista la seconda prova di cui al secondo comma.

Le tre tracce proposte, firmate dal Presidente, dai Commissari e dal segretario della commissione 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.

Se è permessa la consultazione di leggi ed i regolamenti dovrà trattarsi di edizioni non commentate.

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 aver svolta la prova, 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 - Prova pratica e prova orale

Nel caso in cui il concorso preveda una prova pratica, essa consiste nella esecuzione di una prova di arte o mestiere adeguata al concorso bandito, con materiali forniti dal Comune. La commissione può predisporre un'unica traccia.

La prova orale si svolge in seduta pubblica, con la durata minima precedentemente stabilita dalla Commissione giudicatrice.

Ultimate le prove orali e formata la graduatoria provvisoria, i risultati del concorso sono affissi all'albo comunale entro il giorno successivo a cura del segretario della commissione.

Art. 42 – Revisione e valutazione degli elaborati

La Commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghe 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 nella 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. 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 protette 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 - Efficacia della graduatoria

Nel caso in cui alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari profilo professionale e categoria 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 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale concesso per esigenze familiari hanno precedenza nella copertura dei posti vacanti a tempo pieno della medesima qualifica o categoria.

Nel caso in cui, ai sensi del comma 1, 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. 45 - 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.

Nel caso in cui il Comune intenda avvalersi della convenzione di cui al comma 1, la Giunta approva la graduatoria di merito dei candidati formata in seguito allo svolgimento del concorso unico, tenendo conto – ove a ciò non abbia adempiuto la commissione giudicatrice- delle preferenze e procedure stabilite per legge.

TITOLO III

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 46 - Nomina e termine per l'assunzione in servizio

Il Responsabile del personale o il Segretario Comunale , ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice dopo l'accertamento della regolarità della procedura seguita provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge e nomina i vincitori .

La nomina è comunicata all'interessato con l'indicazione che entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione deve presentare i documenti richiesti per l'assunzione , sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e prendere effettivamente servizio.

Il termine per assumere servizio è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.

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.

Trattandosi di concorrente titolare di altro posto di pubblico impiego o comunque in posizione di incompatibilità , il medesimo è invitato a dichiarare , entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione , per quale posto intenda optare o la rimozione della situazione di incompatibilità, con l'avvertenza che, in mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nei termini stabiliti , la nomina sarà inefficace.

Tali disposizioni non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato. In questo caso, i termini per l'assunzione del servizio vengono fissati dall'Amministrazione in relazione alle proprie esigenze.

Art. 47 - Risoluzione del contratto

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

Art. 48 - 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 e comunque è regolato contrattualmente.

Art. 49 - Periodo di prova

Il periodo di prova è regolato secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

Art. 50 - 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. 51 - Valutazione del periodo di prova

Il periodo di prova è valutato dal Segretario comunale . La valutazione è effettuata entro il periodo di scadenza del periodo stesso, previa acquisizione di un parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività.

Art. 52 - Assegnazione al posto e trasferimenti

Il dipendente è assegnato alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

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

Nell'ambito della stessa figura professionale, i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi 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 terzo comma, sono disposti - secondo le esigenze del servizio - dal Segretario comunale.

Le condizioni e le modalità di conferimento delle funzioni di caposervizio e di capoufficio sono disciplinate dal regolamento di organizzazione.

Art. 53 - Trasferimento su domanda da una figura professionale ad un'altra

Nel limite dei posti disponibili della categoria e del livello di appartenenza, i dipendenti possono chiedere il passaggio ad altra figura professionale di pari posizione retributiva, purché siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso alla figura professionale richiesta.

E' ammesso, se richiesto dal dipendente, anche il trasferimento dello stesso in figura professionale di categoria inferiore.

Le norme contrattuali disciplinano le modalità del trasferimento previsto dal presente articolo nonché per il trasferimento ad altra sede.

Art. 54 - Assegnazione temporanea a posto diverso

Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale 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 categoria o del livello immediatamente superiore , ovvero occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori , senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati , per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria.

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 rendono necessari nell'ambito di ogni singolo servizio/settore sono disposti dai responsabili del servizio o della struttura.

Art. 55 - 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.

Il comando ha sempre durata predeterminata, 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. 56 - 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 può essere assegnato a funzioni diverse da quelle svolte presso l'ente di provenienza pur ch  in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto in questione e pur ch  le stesse siano riconducibili , per categoria, livello e trattamento economico , a quelle svolte presso l'ente di appartenenza.

Al personale medesimo possono essere corrisposte le indennit  previste per il relativo profilo professionale.

Art. 57 - Incarichi in posti relativi a figura professionale superiore e relativo compenso

Il Segretario comunale secondo quanto previsto dalle norme regolamentari di organizzazione in relazione alle diverse figure professionali – pu , su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza , affidare l'incarico al dipendente di assolvere funzioni inerenti al livello o alla categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza nei casi previsti dalla legge regionale e secondo le modalit  previste dalla norma contrattuale.

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

Art. 58 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali

Per la ristrutturazione o la riorganizzazione di uno o pi  servizi, si intende la ridefinizione qualitativa e quantitativa dei posti in pianta organica, con conseguente modifica delle figure professionali 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 che siano trasformati all'interno della categoria , intendendosi per tali quelli che sono previsti nell'organico come posti di livello evoluto con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di livello , 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 comma 1 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. 59 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti

Nei casi indicati nell'articolo 58 , al personale interessato   attribuito il trattamento economico previsto per la nuova figura professionale, applicate le norme dell'art. 63 del presente regolamento.

Art. 60 - Divieto di avanzamento a qualifiche funzionali superiori

E' vietato il trasferimento o il passaggio alle figure professionali superiori, se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli 19, 20 e 58.

Art. 61 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla qualifica funzionale superiore

In occasione di inquadramento per nomina, per concorso o per trasferimento a una figura professionale della categoria o livello superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianit  nella figura professionale di provenienza.

Art. 62 - Soggetti in particolari condizioni psicofisiche

Fuori dalle assenze per infermità e infortunio, come disciplinate dalle norme contrattuali, l'Amministrazione ha facoltà di far controllare l'idoneità fisica dei dipendenti da parte di enti pubblici ed istituti specializzati di diritto pubblico.

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo a seguito degli accertamenti di cui al comma 1, possono essere assunti i provvedimenti indicati nell'articolo 63.

Art. 63 - Assegnazione ad altro profilo professionale per motivi di salute

Il dipendente può chiedere l'assegnazione per inidoneità fisica ad altro profilo professionale, anche di livello inferiore a quello di appartenenza.

L'assegnazione è disciplinata nei contenuti e nelle modalità dalle norme contrattuali, è subordinata alla disponibilità dei relativi posti nella pianta organica ed è disposta dal dirigente del servizio personale o in mancanza dal Segretario comunale.

Il trattamento economico spettante al dipendente nel caso di trasferimento ad un profilo professionale rientrante in categoria o livello inferiore è disciplinato dalle norme contrattuali.

TITOLO IV

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 64 - 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. 65 - Comportamento in servizio e obblighi generali

Il comportamento in servizio dei dipendenti ed i loro obblighi generali sono disciplinati dalle norme contrattuali.

Art. 66 - 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, tenendo 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 e nei giorni dichiarati festivi dalla legge gli uffici rimangono chiusi, salvo che per esigenze di particolari servizi.

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.

Le prestazioni individuali di lavoro non possono di norma essere distribuite in un arco di tempo superiore a 10 ore giornaliere, salvo casi particolari individuati dalle norme contrattuali.
Per quanto non specificatamente previsto dal presente articolo trovano applicazione le norme contrattuali.

Art. 67- Festa del Santo Patrono

Nel giorno della ricorrenza del Patrono del Comune gli uffici rimangono chiusi.
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.

Art. 68 - Riposo compensativo

Disciplinato dalla norma contrattuale.

Art. 69 - Lavoro straordinario

I dipendenti sono tenuti alla prestazione di lavoro straordinario nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi nel tempo vigenti e previa autorizzazione annuale .
Tutto il personale operaio è disponibile in ogni momento per il servizio di spalatura , sgombero neve e per gli interventi di emergenza conseguenti ad eventi eccezionali o esigenze straordinarie ivi comprese quelle dei turni di reperibilità.

Art. 70 - Recupero del lavoro straordinario

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.
Per quanto non specificatamente previsto dal presente articolo trovano applicazione le norme contrattuali.

Art. 71 - 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. 72 - Presenza in ufficio, permessi e relativi 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, sempre che lo stesso sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Dirigente/Responsabile del Personale se esistente o al Segretario comunale per ottenere la preventiva autorizzazione.
Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso concorrono a formare il monte ore complessivo.
Per consentire al responsabile 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.

Per quanto non specificatamente previsto dal presente articolo trovano applicazione le norme contrattuali.

Art. 73 - Giustificazione dell'assenza

La giustificazione dell'assenza per malattia avviene secondo le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale.

Il Responsabile del personale ove esistente o il Segretario comunale, 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. 74 - 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 Responsabile del Personale o 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 Responsabile del personale o in mancanza il Segretario comunale 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.

Fatto salvo quanto stabilito in materia disciplinare, le assenze ingiustificate riducono le ferie e non sono computate ai fini della progressione giuridica ed economica ed agli effetti previdenziali e di quiescenza.

Art. 75 - 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. 76 - 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. 77 - 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. 78 - 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. 79 - 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.

Art. 80 - 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.

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 la relativa indennità. L'indennità non compete durante l'orario di servizio, a qualsiasi titolo prestato.

Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

Art. 81 - Obbligo della divisa e degli indumenti di lavoro

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

Il personale operaio ha l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro ed i dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dall'Amministrazione.

Art. 82 – Obblighi particolari del personale operaio

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 richiedono, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai in lavori affini a quelli del loro profilo professionale.

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 può essere asportato dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

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

Art. 83 - 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.

A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, l'amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da quest'ultimi per fatti connessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto dell'amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave.

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.

La responsabilità dei dipendenti per la violazione di norme tributarie è disciplinata dal Dlgs n.472/1997 e ss mm . Il Comune assume a proprio carico gli oneri conseguenti alle violazioni tributarie commesse da propri dipendenti senza dolo o colpa grave.

Art. 84 - Obbligo di 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. 85 - 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, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 86 - Divieti

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.

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 nocumeto 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.

In relazione a quanto previsto dal comma 2, 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.

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.

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. 87 - Attività libere

Ai 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) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
- 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) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
- 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) attività sportive;
- g) attività agricola.

E' consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.

Art. 88 - Incarichi e attività compatibili

Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 86, 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) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;
- c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
- d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- e) collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
- f) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
- g) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- h) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.

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. 89 - 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.

E' sempre escluso, nello svolgimento di attività extra istituzionali, l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente.

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 20.000,00 euro .

Le attività libere di cui all'art 87 del presente regolamento non sono soggette al limite previsto dal comma 3 del presente articolo.

Art. 90 - Rilascio delle autorizzazioni

Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra - istituzionali compatibili sono rilasciate:

- per il Segretario e per i funzionari dotati di posizione organizzativa dal Sindaco;
- per il restante personale dal Dirigente/Responsabile del personale o dal Segretario comunale.

La Giunta con propria delibera può stabilire gli indirizzi cui uniformarsi nell'adozione dei provvedimenti di autorizzazione ad espletare le attività esterne autorizzabili ai sensi dell'articolo 88. Il Dirigente/Responsabile del Personale o il Segretario comunale presenta annualmente alla Giunta comunale una relazione sulle domande pervenute nell'anno , sulle autorizzazioni rilasciate o negate e sul rispetto dei limiti stabiliti nell'articolo 89.

Per le attività extra istituzionali di cui all'art 88 del presente regolamento nella domanda di autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico.

Il dipendente deve altresì dichiarare che, per ciascun anno solare , non incasserà complessivamente più di 20.000,00 euro lordi per lo svolgimento di attività extra istituzionali .

Detta dichiarazione è condizione indispensabile per il rilascio dell'autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione deve essere preventivamente vagliata dal responsabile del Servizio di appartenenza , che è tenuto ad apporre il proprio parere sulla richiesta del dipendente , anche con riferimento all'inesistenza di situazioni , anche potenziali , di conflitto di interessi con le attività svolte presso il Servizio di impiego , avendo riguardo sia alla tipologia dell'attività sia al soggetto conferente.

Il Responsabile del personale o il Segretario comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 30 giorni dalla presentazione della stessa anche alla luce di tale valutazione.

Il dipendente è tenuto a dichiarare tempestivamente all'ufficio personale i compensi lordi percepiti per lo svolgimento di attività extra istituzionali . In ogni caso la mancata comunicazione entro il termine massimo del 31 maggio di ciascun anno , con riferimento ai compensi dell'anno solare precedente , può esporre il dipendente a responsabilità disciplinare.

Per le attività che si ripetono di anno in anno , l'autorizzazione viene rilasciata in ogni caso per un periodo superiore ad un anno , al termine del quale l'istanza deve essere riproposta.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente anche con riguardo al periodo e/o al compenso previsto, al fine di permettere di valutare se sussista la necessità di una nuova autorizzazione..

L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

Art. 91 - 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. 92 - 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.

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.

I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti comunicano per iscritto all'amministrazione comunale e all'amministrazione presso cui sono comandati o distaccati le attività di cui all'art 87 comma 1 lettera a) che intendono svolgere a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso od eventualmente è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate e che ineriscono la professionalità che li caratterizza all'interno dell'amministrazione presso cui sono comandati o distaccati.

Qualora il Responsabile del personale o il Segretario comunale, sentita l'amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato , riscontri l'eventuale sussistenza di situazioni di

conflitto di interesse anche potenziale, comunicherà al dipendente e all'amministrazione , presso cui è distaccato o comandato il dipendente stesso, il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Art 93 – Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali

Ai sensi di quanto previsto dalla l.n.183/2010 , i dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali. In detto periodo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui al presente capo.

Trascorso il periodo massimo di 12 mesi in aspettativa, il dipendente rientra in servizio cessando lo svolgimento delle attività professionali e imprenditoriali intraprese oppure cessa dal servizio se intende proseguire le attività professionali e imprenditoriali intraprese.

Art 94 - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Ai sensi di quanto previsto dall'art 1 comma 58 Legge n.662/1996 e ss.mm, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno per svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato può essere concessa dall'amministrazione tranne nei casi in cui l'attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente stesso, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.

La trasformazione non può essere concessa per lo svolgimento di attività non autorizzabili ai sensi del successivo art 95 del presente regolamento.

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

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno si applica la LR e per quanto non previsto dalla stessa si applicano le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

In tal caso il dipendente che sia interessato a svolgere le attività extra istituzionali deve sempre chiedere preventiva autorizzazione.

Non è autorizzabile l'attività lavorativa di lavoro subordinato che debba intercorrere con una amministrazione pubblica.

È autorizzabile l'attività lavorativa di lavoro subordinato che debba intercorrere con un altro ente locale.

Non è comunque autorizzabile l'esercizio di attività di impresa.

È precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

L'amministrazione concede l'autorizzazione salvo il caso in cui sussista la possibilità che lo svolgimento dell'attività extra istituzionale possa dar luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio. È sempre precluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente.

Se l'amministrazione non intende concedere l'autorizzazione per motivi diversi da quelli individuati al comma 3, offre , entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal comma 3 dell'art 89 del presente regolamento.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, oltre ai divieti di cui all'art 86 comma 3 del presente regolamento , si applicano i seguenti limiti:

- divieto assumere incarichi a favore di privati per pratiche la cui istruttoria sia curata da uffici comunali;
- divieto assumere incarichi per conto di enti e società in cui il comune ha una partecipazione maggioritaria;

- divieto per il dipendente a tempo parziale iscritto negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista di assumere incarichi a favore di enti pubblici ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione /direzione lavori , in quest'ultimo caso il divieto è limitato agli incarichi che riguardano l'ambito territoriale del comune;
- possibilità di svolgimento di collaudi tecnici amministrativi inerenti opere pubbliche esclusivamente fuori dall'ambito territoriale del comune, previa espressa richiesta di autorizzazione.
- Il dipendente presenta all'ufficio personale entro il 31 gennaio di ogni anno un rendiconto dell'attività professionale svolta nell'anno precedente con l'indicazione del tipo di incarico e del soggetto committente.

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 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 è soggetto a sanzioni disciplinari che in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi possono arrivare al licenziamento . Il dipendente viene diffidato dal Dirigente/Responsabile del servizio personale o dal Segretario comunale 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 e cessa dall'attività incompatibile e o non autorizzata:

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 Dirigente/Responsabile del ,personale o al Segretario comunale, che a sua volta riferirà al Sindaco, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

Art. 99 - Incarichi a propri dipendenti

L'Amministrazione comunale non può :

- corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi che rientrino tra i compiti e doveri dell'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
- conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri di ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate nella delibera di incarico.

Ai dipendenti a tempo parziale si applicano le disposizioni dell'art. 95.

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. Per i dipendenti a tempo parziale trova applicazione quanto previsto dall'art. 95.

Art. 101 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente titolo trovano applicazione le disposizioni stabilite in materia per i dipendenti civili dello Stato.

TITOLO VI

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 102 - 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. 103 - Trattamento economico

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

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.

Le norme contrattuali disciplinano la struttura della retribuzione, gli aumenti della stessa, la tredicesima mensilità – la quale è corrisposta in unica soluzione con lo stipendio del mese di dicembre – gli effetti dei nuovi stipendi, la retribuzione spettante nel caso di passaggio ad altra categoria o figura professionale, l'equo indennizzo.

Art. 104 – Indennità e salario accessorio.

Ai dipendenti, oltre allo stipendio, sono corrisposti gli assegni ed indennità disciplinati dalle norme contrattuali.

Art. 105 - Indennità di missione e per l'uso del mezzo

Le missioni di servizio che il personale comunale debba effettuare sono autorizzate dal Dirigente/Responsabile del personale o dal Segretario Comunale secondo le modalità stabilite dalla Giunta.

Il trattamento di missione, oltre al rimborso delle spese di viaggio sostenute, è corrisposto al personale, nella misura e secondo modalità stabilite dalle norme contrattuali.

Salva specifica motivata autorizzazione da parte del Segretario comunale, non è consentito l'uso del mezzo personale all'infuori del territorio regionale.

L'uso dell'automezzo è disciplinato da apposito regolamento speciale, allegato al presente regolamento alla **lettera C**.

Art. 106 - Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi.

Per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione è costituito un fondo denominato "Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi".

La disciplina relativa alla costituzione del Fondo ed alle modalità di erogazione del medesimo al personale è disciplinata dalle norme contrattuali.

Art. 107 - 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 fissa mensile, 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.

Ulteriori disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

Art. 108 - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio

Nel caso dopo un infortunio o la 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. 109 - Copertura assicurativa

Disciplinato dalla norma contrattuale.

Art. 110 - Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui

Disciplinato dalla norma contrattuale.

Art. 111 - Benefici per servizio militare di leva

Salve le disposizioni di cui agli articoli 125 e 126 ai dipendenti di ruolo, la cui assunzione in servizio sia avvenuta dopo il 30 gennaio 1987, data di entrata in vigore della legge 24 dicembre 1986 n. 958 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. 112 - 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 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. Per il Segretario comunale valgono le norme di cui all'art. 57 del D.P.G.R. 10 maggio 1983 n. 3/L e successive modifiche, se ed in quanto più favorevoli.

Art. 113 - 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 decreto legislativo del capo provvisorio dello stato n. 804 del 29.7.1947.

Art. 114 - 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. 115 - 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 comma 2 del presente articolo durante il periodo del congedo ordinario.

Art. 116 - Permessi

La materia relativa ai permessi - retribuiti e non retribuiti, compresi quelli relativi a visite mediche specialistiche e per ragioni di studio - è disciplinata dalle norme contrattuali.

Il dipendente che abbia usufruito dei permessi retribuiti previsti dalle norme contrattuali conserva il diritto alle ferie, salvo quanto disposto dalle norme medesime.

Art. 117 – Altri diritti

Le norme contrattuali disciplinano gli altri diritti spettanti al personale, in particolare:

le ferie, le assenze per maternità, le assenze per malattia e infortuni sul lavoro, i riposi settimanali.

Art. 118 - Dipendenti in particolari condizioni psico - fisiche

Disciplinato dalla norma contrattuale.

Art. 119 - Tutela dei soggetti in situazione di handicap

Ai fini della tutela dei soggetti in situazione di handicap, trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt 20,21,22 e 33 della legge n.104/1992 e ssmm nonché quanto previsto in materia dal contratto collettivo.

TITOLO VII

IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA

Art. 120 - Condizioni del lavoro.

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. 121 - Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente . I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.

I dipendenti non possono essere adibiti senza idonee certificazioni o abilitazioni, con spese a carico dell'amministrazione , a mansioni o lavori per i quali la normativa vigente le prevede espressamente.

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.

Trovano inoltre applicazione le ulteriori disposizioni legislative o regolamentari per la tutela di particolari posizioni lavorative.

Art. 122 - 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 e ssmm , 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 VIII

ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'

Art. 123 - 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. 124 - 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. 125 - 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. 126 - Aspettative personali, per motivi familiari o di studio

Le norme contrattuali disciplinano i casi e le modalità per cui i dipendenti possono ottenere dall'Amministrazione aspettative personali o parentali non retribuite.

L'Amministrazione 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.

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

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

Art. 127 – Collocamento in disponibilità

Le norme contrattuali disciplinano i casi e le procedure per la mobilità ed il collocamento in disponibilità del personale.

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.

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 IX

PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 128 - DISCIPLINA APPLICABILE

Fermo restando quanto espressamente previsto dal Codice delle Leggi Regionali (LR 2/2018 e ssmm), la tipologia, l'entità delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni nonché il procedimento disciplinare sono previsti e regolati dai contratti collettivi nel tempo vigenti

Art. 129 - ORGANO PREPOSTO ALL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Ai sensi della legge sull'ordinamento del personale dei Comuni , l'organo preposto alla gestione competente ad adottare i provvedimenti disciplinari è:

- il responsabile del servizio/settore di appartenenza per l'adozione del rimprovero verbale; lo stesso deve comunicare al Dirigente/Responsabile dell'ufficio personale (se esistente) o al Segretario comunale le sanzioni verbali inflitte
- il Dirigente/Responsabile dell'ufficio personale (se esistente) o il Segretario comunale per l'adozione dei restanti provvedimenti disciplinari.

Art. 130 - Sanzioni

Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalle norme contrattuali, graduate secondo la gravità dell'infrazione.

Le relative procedure sono disciplinate dalle norme contrattuali medesime.

Art. 131 - 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 previsto dalle norme contrattuali.

Art. 132 - Esclusione dai concorsi interni

Il dipendente sospeso in pendenza o a seguito di procedimento penale è escluso dalla progressione interna e dai concorsi interamente riservati per il periodo della durata della sospensione.

Art. 133 - Segnalazione all'ufficio personale e istruttoria del procedimento disciplinare

Quando viene a conoscenza di fatti perseguibili con sanzioni più gravi del rimprovero verbale, il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente ne dà segnalazione scritta, entro 5 giorni al Dirigente/Responsabile del personale o al Segretario Comunale per l'istruzione del procedimento.

Il Dirigente/Responsabile del personale o il Segretario Comunale contesta l'addebito al dipendente e istruisce il procedimento disciplinare e formula la propria proposta.

TITOLO X

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 134 - Estinzione del rapporto di lavoro

L'estinzione del rapporto di lavoro avviene, secondo la disciplina prevista dall'ordinamento del personale dei comuni e dai contratti collettivi per:

- a. per licenziamento dovuto a giusta causa o dovuto a giustificato motivo;
 - b. dimissioni volontarie
 - c. allo scadere dei 2 anni dal collocamento in disponibilità
 - d. per decadenza per i motivi indicati nell'art. 141;
 - e. per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
 - f. per dispensa dovuta ad accertata inabilità fisica;
 - g. per collocamento a riposo d'ufficio a seguito del raggiungimento dei limiti di età o di servizio secondo la normativa vigente
 - h. per licenziamento a seguito di procedimento disciplinare
 - i. per passaggio alle dipendenze di altra amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità.
- Le norme contrattuali disciplinano gli obblighi delle parti nonché i termini e le modalità del preavviso.

Art. 135 - 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. 136 - Riammissione in servizio

Disciplinato dalla norma contrattuale.

TITOLO XI

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 137 - 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 valutate al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrate 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. 138 - 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. 139 - Indennità e 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 dalla normativa vigente .

Art. 140 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

Disciplinato dalla normativa vigente.

Art. 141 - Indennità speciale in caso di morte

Disciplinato dalla norma contrattuale.

TITOLO XII

PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (PART - TIME)

Art. 142 - Disciplina

disciplinato dalla norma contrattuale.

Art. 143 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

Gli effetti della trasformazione definitiva 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.

Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate di norma entro il 10 del mese ed in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 1° giorno del mese successivo.

Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

Art. 144 - Modalità di assunzione

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

Art. 145 - Orario

disciplinato dalla norma contrattuale.

CAPO II

PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 146 - 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.

E' facoltà dell'Amministrazione di ricorrere all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altri Comuni, delle Comunità o della Provincia Autonoma di Trento a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Dirigente/Responsabile del Personale se esistente o dal Segretario comunale o da un dirigente dell'Amministrazione e composta da due pubblici dipendenti di categoria e livello non inferiore al posto 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.

I termini per l'assunzione in servizio del personale temporaneo vengono fissati dall'Amministrazione in relazione alle proprie esigenze.

Per quanto non specificatamente previsto dal presente articolo si applicano le norme contrattuali, le quali in particolare disciplinano:

- il periodo di prova;
- il trattamento in caso di assenza per malattia;
- il congedo ordinario e quello straordinario per maternità;
- i permessi.

Art. 147 - 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. 148 - Divieto di trasferimento ad altro ufficio

Il personale assunto nei modi di cui all'art. 152, non può essere trasferito ad altro ufficio, settore operativo o servizio, quando abbia ultimato il lavoro per il quale è stato assunto.

Art. 149 - 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. 150 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro

I rapporti a tempo determinato non possono essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato fatto salvo che la legge non disponga diversamente nell'ipotesi di stabilizzazioni e comunque nella piena discrezionalità dell'amministrazione.

CAPO III IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE

Art. 151 - Tipologie

Le norme contrattuali disciplinano il ricorso a diverse modalità di impiego delle risorse umane, quale il ricorso alle forme di telelavoro, allo job sharing, alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, al contratto a termine con finalità formative.

TITOLO XIII SEGRETARIO COMUNALE

Art. 152 - 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, al Segretario spettano le competenze dei dirigenti indicate nell'art. 22, commi 1, 2, 3 e 4 della legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1 e ssmm, compresa l'adozione degli atti – individuati dal regolamento di organizzazione – che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e le altre funzioni di cui all'art. 23, comma 2, della legge regionale medesima.

Il Segretario esercita inoltre tutte le altre attribuzioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale e dai regolamenti e se richiesto dal Sindaco roga i contratti e gli atti nei quali il comune è parte contraente..

Il Segretario per la realizzazione degli obiettivi del Comune esercita l'attività di sua competenza con potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi.

E' responsabile dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi e dei progetti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Art. 153 - Assunzione e periodo di prova

Le modalità di assunzione del Segretario sono disciplinate specificatamente dalla legge.

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 marzo 1993 n. 4 e dall'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. 154 - Orario di lavoro e lavoro straordinario

L'orario di lavoro e lo svolgimento di lavoro straordinario sono disciplinati dalle norme contrattuali.

Art. 155 - Assegni ed indennità

Gli assegni e le indennità sono corrisposti al Segretario comunale nella misura e con le modalità stabilite dalle norme contrattuali.

Art. 156 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

Ai Segretari comunali si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8 settembre 1997 n. 13 in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

Art. 157 - Compenso per la sostituzione del Segretario.

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 (quattro quinti) del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione nonché, ove spettante, sull'indennità di sede, in relazione alle effettive prestazioni.

Al Segretario reggente o supplente spetta inoltre il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.

Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta.

Art. 158 - Applicazione di norme

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.

Art. 159 - Vicesegretario comunale

omissis

Art. 160 – Rinvio alla disciplina contrattuale.

Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente titolo si fa rinvio alle norme contrattuali previste per la dirigenza.

TITOLO XIV**AREA DIRETTIVA****Art. 161 - Norma di rinvio relativa all'area direttiva**

Il regolamento di organizzazione disciplina le modalità relative all'individuazione dei servizi e degli uffici e detta disposizione in ordine alle competenze dei funzionari responsabili degli stessi, ai criteri ed alle modalità di nomina di tali responsabili, ai quali può essere conferita anche la posizione organizzativa.

INDICE

TITOLO I	2
DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA	2
Art. 2 - Norme integrative.....	2
Art. 3 - Rapporto di lavoro	2
Art. 4 - Rapporti tra amministrazione e cittadino	2
Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale	2
Art. 6 - Incarichi di collaborazioni esterne e dotazioni extra-organiche	3
Art. 7 - Classificazione del personale	4
Art. 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio	4
Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale.....	5
Art. 10 - Modalità di valutazione del personale	5
Art. 11 - Attribuzioni e mansioni.....	5
Art. 12 - Anzianità nella figura professionale	5
Art. 13 - Competenze degli organi comunali relative ai provvedimenti concernenti il personale	5
Art. 14 - Pari opportunità	6
Art. 15 - Diritti quesiti	6
Art. 16 - Stato matricolare e fascicolo personale.....	6
TITOLO II	6
REQUISITI – CONCORSI – NOMINE.....	6
Art. 17 - Organo preposto alla gestione e assunzione del personale	6
Art. 18 - Concorso pubblico	7
Art. 19 - Mobilità verticale e progressione nell'ambito della categoria	7
Art. 20 - Concorsi interamente riservati.....	7
Art. 21 - Corso - concorso	8
Art. 22 - Mobilità.....	8
Art. 23 - Mobilità di compensazione e passaggio diretto.....	8
Art. 24 - Mobilità d'ufficio	8
Art. 25 - Riserva di posti alle categorie protette	8
Art. 26 - Assunzione soggetti portatori di handicap	9
Art. 27 - Requisiti generali per l'assunzione	9
Art. 28 - Assunzione di cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea	9
Art. 29 - Libretto sanitario	9
Art. 30 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale	10
Art. 31 - Copertura di posti vacanti	10
Art. 32 - Avviso di concorso	10
Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso.....	10
Art. 34 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine	12
Art. 35 - Riapertura del termine e revoca del concorso.....	12
Art. 36 - Composizione, nomina , funzionamento della Commissione giudicatrice e compensi	12
Art. 37 – Norme per l'espletamento dei concorsi.....	13
Art. 38 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame	13
Art. 39 - Comunicazione del calendario delle prove.....	13
Art. 40 - Prove scritte	13
Art. 41 - Prova pratica e prova orale.....	14
Art. 42 – Revisione e valutazione degli elaborati	15
Art. 43 - Graduatoria dei concorrenti	15
Art. 44 - Efficacia della graduatoria	15
Art. 45 - Convenzione con altre Amministrazioni	15
TITOLO III	16
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.....	16
Art. 46 - Nomina e termine per l'assunzione in servizio	16
Art. 47 - Risoluzione del contratto	16
Art. 48 - Costituzione del rapporto di lavoro	16
Art. 49 - Periodo di prova.....	16
Art. 50 - Contratto di lavoro individuale	16
Art. 51 - Valutazione del periodo di prova	17

Art. 52 - Assegnazione al posto e trasferimenti	17
Art. 53 - Trasferimento su domanda da una figura professionale ad un'altra	17
Art. 54 - Assegnazione temporanea a posto diverso	17
Art. 55 - Comando presso altri enti	17
Art. 56 - Assunzione di personale in comando	18
Art. 57 - Incarichi in posti relativi a figura professionale superiore e relativo compenso	18
Art. 58 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali	18
Art. 59 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti	18
Art. 60 - Divieto di avanzamento a qualifiche funzionali superiori	18
Art. 61 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla qualifica funzionale superiore	18
Art. 62 - Soggetti in particolari condizioni psicofisiche	19
Art. 63 - Assegnazione ad altro profilo professionale per motivi di salute	19
TITOLO IV	19
DOVERI DEL PERSONALE	19
Art. 64 - Promessa solenne e giuramento	19
Art. 65 - Comportamento in servizio e obblighi generali	19
Art. 66 - Orario di lavoro	19
Art. 67- Festa del Santo Patrono	20
Art. 68 - Riposo compensativo	20
Art. 69 - Lavoro straordinario	20
Art. 70 - Recupero del lavoro straordinario	20
Art. 71 - Censimenti ed indagini statistiche	20
Art. 72 - Presenza in ufficio, permessi e relativi recuperi	20
Art. 73 - Giustificazione dell'assenza	21
Art. 74 - Assenze arbitrarie	21
Art. 75 - Doveri verso i superiori	21
Art. 76 - Limiti al dovere verso il superiore	21
Art. 77 - Presentazione di istanze	21
Art. 78 - Contratti ed atti di sottomissione	22
Art. 79 - Collaborazione fra dipendenti	22
Art. 80 - Reperibilità	22
Art. 81 - Obbligo della divisa e degli indumenti di lavoro	22
Art. 82 - Obblighi particolari del personale operaio	22
Art. 83 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi	22
Art. 84 - Obbligo di denuncia	23
Art. 85 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	23
TITOLO V	23
DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI	23
CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	23
Art. 86 - Divieti	23
Art. 87 - Attività libere	25
Art. 88 - Incarichi e attività compatibili	25
Art. 89 - Limiti	25
Art. 90 - Rilascio delle autorizzazioni	26
Art. 91 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	26
Art. 92 - Dipendenti in posizione di comando o distacco	26
Art. 93 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali	27
Art. 94 - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno	27
Art. 95 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	27
Art. 96 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni	28
Art. 97 - Sanzioni	28
Art. 98 - Denuncia dei casi di incompatibilità	28
Art. 99 - Incarichi a propri dipendenti	28
Art. 100 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	28
Art. 101 - Disposizioni finali	29
TITOLO VI	29
DIRITTI DEL PERSONALE	29

Art. 102 - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio	29
Art. 103 - Trattamento economico	29
Art. 104 - Indennità e salario accessorio	29
Art. 105 - Indennità di missione e per l'uso del mezzo	29
Art. 106 - Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi	29
Art. 107 - Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio	30
Art. 108 - Rendita vitalizia per invalidità permanente,	30
parziale o totale dovuta a causa di servizio	30
Art. 109 - Copertura assicurativa	30
Art. 110 - Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui	30
Art. 111 - Benefici per servizio militare di leva	30
Art. 112 - Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza	30
Art. 113 - Rappresentanza ai fini assistenziali	30
Art. 114 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali	30
Art. 115 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio	31
Art. 116 - Permessi	31
Art. 117 - Altri diritti	31
Art. 118 - Dipendenti in particolari condizioni psico - fisiche	31
Art. 119 - Tutela dei soggetti in situazione di handicap	31
TITOLO VII	31
IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA	31
Art. 120 - Condizioni del lavoro	31
Art. 121 - Sorveglianza sanitaria	32
Art. 122 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni	32
TITOLO VIII	32
ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'	32
Art. 123 - Cause dell'aspettativa	32
Art. 124 - Aspettativa per servizio militare di leva	32
Art. 125 - Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale	32
Art. 126 - Aspettative personali, per motivi familiari o di studio	33
Art. 127 - Collocamento in disponibilità	33
TITOLO IX	33
PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI	33
Art. 128 - DISCIPLINA APPLICABILE	33
Art. 129 - ORGANO PREPOSTO ALL'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	33
Art. 130 - Sanzioni	33
Art. 131 - Disponibilità dei posti	33
Art. 132 - Esclusione dai concorsi interni	33
Art. 133 - Segnalazione all'ufficio personale e istruttoria del procedimento disciplinare	34
TITOLO X	34
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	34
Art. 134 - Estinzione del rapporto di lavoro	34
Art. 135 - Decadenza dall'impiego	34
Art. 136 - Riammissione in servizio	34
TITOLO XI	34
ASSISTENZA E QUIESCENZA	34
Art. 137 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali	34
Art. 138 - Assicurazione facoltativa	35
Art. 139 - Indennità e trattamento di fine rapporto	35
Art. 140 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto	35
Art. 141 - Indennità speciale in caso di morte	35
TITOLO XII	35
PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO	35
CAPO I	35
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE (PART - TIME)	35
Art. 142 - Disciplina	35
Art. 143 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda	35

Art. 144 - Modalità di assunzione	35
Art. 145 - Orario	35
CAPO II	35
PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE	35
Art. 146 - Assunzione	36
Art. 147 - Assunzioni per esigenze stagionali	36
Art. 148 - Divieto di trasferimento ad altro ufficio	36
Art. 149 - Iscrizione agli Istituti di previdenza	36
Art. 150 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro	36
CAPO III	37
IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE	37
Art. 151 - Tipologie	37
TITOLO XIII	37
SEGRETARIO COMUNALE	37
Art. 152 - Segretario comunale	37
Art. 153 - Assunzione e periodo di prova	37
Art. 154 - Orario di lavoro e lavoro straordinario	37
Art. 155 - Assegni ed indennità	37
Art. 156 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico	37
Art. 157 - Compenso per la sostituzione del Segretario	38
Art. 158 - Applicazione di norme	38
Art. 159 - Vicesegretario comunale	38
Art. 160 - Rinvio alla disciplina contrattuale	38
TITOLO XV	38
SEGRETARIO COMUNALE	38
Art. 161 - Norma di rinvio relativa all'area direttiva	38