

COMUNE DI CIVEZZANO

PROVINCIA DI TRENTO



REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 01/10/2004 e successivamente modificato con delibera n. 28 del 13/06/2005, n. 4 del 25/01/2007, n. 30 del 29/07/2009, n. 8 del 27/01/2010, n. 6 del 07/03/2011, n. 20 del 24/04/2012, n. 40 del 29/10/2014 e n. 37 del 27/12/2018.

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA5	
Art. 1 - Contenuto del regolamento	5
Art. 2 - Norme integrative	5
Art. 3 - Dotazione organica e organigramma	5
Art. 4 - Anzianità nella figura professionale.....	5
Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale	6
TITOLO II ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO6	
CAPO I PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE	6
Art. 6 Tipi di procedure	6
Art. 7 Competenze	7
Art. 8 Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo.....	7
CAPO II CONTENUTI DEI BANDI - PUBBLICITA' - INTERPRETAZIONE	7
Art. 9 Bando di concorso	7
Art. 10 Bando di prova selettiva	8
Art. 11 Bando di corso - concorso	8
Art. 12 Pubblicità del bando	8
Art. 13 Riapertura dei termini - revoca -rettifica del bando.....	9
Art. 14 Interpretazione del bando	9
CAPO III DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	9
Art. 15 Contenuto della domanda	9
Art. 16 Certificazioni	10
Art. 17 Presentazione della domanda	10
CAPO IV AMMISSIONE DEI CANDIDATI	10
Art. 18 Requisiti generali per l'assunzione	10
Art. 19 Ammissione - esclusione - regolarizzazione	11
Art. 20 Regolarizzazione	11
CAPO V COMMISSIONE GIUDICATRICE	11
Art. 21 Nomina della commissione giudicatrice.....	11
Art. 22 Incompatibilità	11
Art. 23 Dichiarazioni dei commissari	11
Art. 24 Sostituzione dei membri della commissione	12
Art. 25 Attività preliminari della commissione	12
Art. 26 Valutazione dei titoli	12
Art. 27 Compenso ai commissari.....	12
CAPO VI PROVE D'ESAME	13
Art. 28 Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati.....	13
Art. 29 Svolgimento della prova scritta/pratica	13
CAPO VII CORREZIONE DEGLI ELABORATI	14
Art. 30 Revisione e valutazione degli elaborati	14
CAPO VIII FORMAZIONE, APPROVAZIONE, EFFICACIA DELLA GRADUATORIA	15
Art. 31 Graduatoria dei concorrenti	15
Art. 32 Approvazione della graduatoria	15
Art. 33 Efficacia della graduatoria.....	15
CAPO IX ASSUNZIONE PER MOBILITA'	15
Art. 34 - Principi	15
Art. 35 - Tipi di mobilità'	16
Art. 36 - Mobilità per passaggio diretto.....	16
TITOLO III ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO16	
Art. 37 - Tipologia delle procedure per l'assunzione	16
Art. 38 - Svolgimento delle procedure	16
Art. 39 - Utilizzo della graduatoria	17

TITOLO IV SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	17
Art. 40 - Instaurazione del rapporto.....	17
Art. 41 - Valutazione del periodo di prova.....	17
Art. 42 - Assegnazione al posto - Trasferimenti.....	17
Art. 43 - Assegnazione temporanea a posto diverso.....	18
Art. 44 - Comando presso altri Enti.....	18
Art. 45 - Assunzione di personale in comando.....	18
TITOLO V DOVERI DEL PERSONALE	18
Art. 46 - Orario di lavoro.....	18
Art. 47 - Censimenti ed indagini statistiche.....	18
Art. 48 - Permessi e recuperi.....	18
Art. 49 - Giustificazione dell'assenza.....	19
Art. 50 - Assenze arbitrarie.....	19
Art. 51 - Doveri verso i superiori.....	19
Art. 52 - Limiti al dovere verso il superiore.....	19
Art. 53 - Collaborazione fra dipendenti.....	19
Art. 54 - Contratti ed atti di sottomissione.....	19
Art. 55 - Reperibilità.....	19
Art. 56 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi.....	20
Art. 57 - Obbligo della denuncia.....	20
Art. 58 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori.....	20
TITOLO VI DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI	20
Art. 59 - Divieti.....	20/21
Art. 60 - Attività libere.....	22
Art. 61 - Attività compatibili.....	22
Art. 62 - Autorizzazioni.....	22
Art. 63 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali.....	23
Art. 64 - Dipendenti in posizione di comando o distacco.....	23
Art. 65 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.....	23
Art. 66 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni.....	23
Art. 67 - Sanzioni.....	23
Art. 68 - Denuncia dei casi di incompatibilità.....	23
Art. 69 - Incarichi conferiti a propri dipendenti.....	23
Art. 70 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici.....	24
TITOLO VII DIRITTI DEL PERSONALE	24
Art. 71 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio.....	24
TITOLO VIII PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	24
Art. 72 - Provvedimenti disciplinari.....	24
TITOLO IX CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	25
Art. 73 - Estinzione del rapporto di lavoro.....	25
TITOLO X ASSISTENZA E QUIESCENZA	25
Art. 74 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione.....	25
Art. 75 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto.....	25
TITOLO XI DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO	25
Art. 76 - Orario di lavoro servizi di pulizia.....	25
Art. 77 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi.....	26
Art. 78 - Conservazione del macchinario e degli utensili.....	26
Art. 79 - Obbligo degli indumenti di lavoro.....	26
Art. 80 - Infortunio sul lavoro.....	26
TITOLO XII PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO	26
CAPO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	26
Art. 81 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda.....	26
TITOLO XIII PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE	27
Art. 82 - Assunzioni per esigenze stagionali.....	27

Art. 83 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione	27
TITOLO XIV DIRIGENZA COMUNALE.....	27
CAPO I INCARICHI DI AREA DIRETTIVA, ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI ED INCARICHI ESTERNI	27
Art. 84 - Strutture organizzative	27
Art. 85 - Conferimento degli incarichi di direzione d'ufficio e di progetto.....	28
Art. 86 - Incarichi di responsabilità di servizio	28
Art. 87 - Termine per l'attribuzione degli incarichi e revoca anticipata degli incarichi...29	
Art. 88 - Responsabilità di risultato.	29
Art. 89 - Funzionari senza incarico di direzione di strutture	29
Art. 90 - Funzioni del Segretario in mancanza di attribuzione di funzioni	29
Art. 91 - Dotazioni extra organico a tempo determinato	29
Art. 92 - Modalità di assunzione	30
Art. 93 - Incompatibilità per le assunzioni extra incarico	30
Art. 94 - Contenuti del contratto.....	30
Art. 95 - Collaborazioni esterne.....	31
Art. 96 - Valutazione dei funzionari incaricati.....	31
Art. 97 Copertura assicurativa	31
CAPO II SEGRETARIO COMUNALE	31
Art. 98 - Segretario comunale.....	31
Art. 99 - Assunzione	32
Art. 100 - Periodo di prova	32
Art. 101 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale	32
Art. 102 - Vicesegretario comunale	32
Art. 103 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.....	32
Art. 104 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali e all'area dirigenziale	33
TABELLA ALLEGATO A DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA	34
TABELLA ALLEGATO B NORME PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI 35/36	
TABELLA ALLEGATO C DIPLOMI E REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI PER PARTICOLARI PROFILI PROFESSIONALI.....	37

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 65 dl Testo Unico delle leggi costituzionali concernenti lo Statuto Speciale per il Trentino Alto Adige, D.P.R. 31 agosto 1972 n. 670, e in conformità all'art. 18 della legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10, disciplina il rapporto di impiego con il Comune, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.

Il presente regolamento, integra le norme per l'assunzione del personale a tempo determinato o indeterminato, secondo le varie procedure ammesse dalla legge e attraverso l'istituto della mobilità inter- ente

Art. 2 - Norme integrative

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

- a) alla legge regionale 5 marzo 1993, n° 4 e 23 ottobre 1998, n° 10 ed a quelle in esse richiamate;
- b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
- c) ai principi generali del diritto;
- d) Legge 20 maggio 1970, n° 300. Ed altre che regolano il rapporto di lavoro privato.

Art. 3 - Dotazione organica e organigramma

Il Consiglio Comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria. I posti inseriti in dotazione organica si intendono tutti a tempo pieno.

Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa, suddividendo eventualmente i posti in organico su più part-time, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.

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

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

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

Per obiettivi determinati e con convenzione a termine possono essere affidati incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle OO.SS. con le stesse modalità di informazione cui al comma 2.

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

Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabilite nella tabella allegato B, i requisiti per l'accesso a particolari figure professionali sono stabilite nella tabella allegato C.

Art. 4 - 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/assunzione;

a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
in caso di parità di decorrenza della nomina/assunzione 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. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale

Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.
Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.
Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

TITOLO II ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

Art. 6 Tipi di procedure

L'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune avviene:

Mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami. La scelta tra concorso per esami o per titoli ed esami è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti dal regolamento organico per l'accesso al posto da ricoprire. La procedura di concorso è la principale procedura per l'accesso al lavoro presso il comune e si svolge secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Mediante prova selettiva/collocamento. Per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo sarà possibile procedere all'assunzione mediante formazione di una graduatoria pubblica, costituita attraverso la valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa alla graduatoria pubblica di cui al primo comma è possibile ricorrere al collocamento. In entrambi i casi previsti dai commi precedenti, prima dell'assunzione sarà necessario provvedere ad una verifica della adeguata professionalità attraverso una prova di mestiere (chiamata appunto prova selettiva).

Mediante corso - concorso. Il corso - concorso potrà essere utilizzato per la copertura di posti che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze o specifici requisiti psico - attitudinali.

Mediante l'istituto della mobilità. con l'istituto della mobilità si procede all'assunzione di personale già dipendente di altra pubblica amministrazione. La mobilità può essere di tre tipi:

- per passaggio diretto,
- per compensazione,

per concorso attraverso formazione di una graduatoria.

Mediante l'inquadramento del personale in comando, dopo almeno un anno di lavoro presso il comune. Secondo l'indicazione contenuta nella lettera d), dell'art. 5, del DPGR 19/05/1999, n. 3/L, è possibile procedere all'inquadramento del personale comandato, dopo almeno un anno di servizio presso il comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.

Mediante procedure particolari per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia. Per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale è possibile procedere all'assunzione attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia.

Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione

Le procedure di cui al comma primo del presente articolo devono essere seguite anche per l'assunzione di personale stagionale e per l'assunzione degli operai addetti ai lavori agricoli e di forestazione

Art. 7 Competenze

E' affidata al segretario comunale:

l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e delle altre procedure di assunzione, con adozione dei relativi bandi, sulla scorta delle indicazioni date dalla Giunta con il piano occupazionale o con altro atto di indirizzo;

la scelta della procedura di assunzione, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento e nel rispetto dei limiti fissati dalle leggi e dai contratti, per quanto di loro competenza;

la riapertura dei termini;

l'esame delle domande di ammissione, ai fini dell'esclusione/ammissione e della regolarizzazione, con conseguenti comunicazioni;

la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;

l'approvazione degli atti della commissione;

le successive comunicazioni con gli idonei.

Art. 8 Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo

Per ragioni di economicità il Comune può stipulare apposite convenzioni con altre amministrazioni o con associazioni rappresentative dei comuni per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale

CAPO II CONTENUTI DEI BANDI - PUBBLICITA' - INTERPRETAZIONE

Art. 9 Bando di concorso

Il bando di concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) il numero di posti messi a concorso con l'eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che venissero a rendersi vacanti e disponibili nella stessa figura professionale nei termini di validità della graduatoria;
- 2) il profilo professionale del posto messo a concorso con l'eventuale indicazione delle principali competenze;
- 3) il trattamento economico iniziale della categoria e del livello;

- 4) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso previsti dal presente regolamento;
- 5) il termine ed il modo di presentazione delle domande, con la precisazione che le domande inviate oltre il termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione;
- 6) eventuali documenti richiesti;
- 7) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
- 8) le materie delle prove d'esame e l'eventuale indicazione delle modalità della loro effettuazione;
- 9) l'eventuale indicazione della percentuale di posti riservata a particolari categorie o al personale interno;
- 10) l'eventualità che in caso di un numero eccessivo di domande di ammissione si possa procedere ad una preselezione, ai fini dell'ammissione;
- 11) le modalità con le quali eventualmente si procederà alla preselezione;
- 12) la precisazione che a parità di punteggio sarà data precedenza o preferenza secondo le norme previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n. 487;
- 13) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne;
- 14) l'avvertimento che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- 15) l'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie del bando;
- 16) un eventuale modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.

Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.

Il bando potrà prevedere una riserva di posti, non superiore ad un terzo dei posti messi a concorso, da coprirsi mediante mobilità verticale.

Art. 10 Bando di prova selettiva

Il bando per la formazione di una graduatoria pubblica dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le indicazioni previste ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16 di cui al precedente art.9 alle stesse dovranno aggiungersi:

- le modalità con le quali si procederà alla verifica della professionalità ;
- l'indicazione dei punteggi che verranno attribuiti ai titoli.

Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.

Art. 11 Bando di corso - concorso

Il bando di corso - concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le seguenti indicazioni le indicazioni previste ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16 di cui al precedente art.9, alle stesse dovranno aggiungersi:

- la durata del corso;
- le materie trattate, con indicazione di quelle che saranno poi oggetto dell'esame finale;
- l'eventuale tirocinio pratico al termine del corso e prima delle prove d'esame;
- il numero massimo dei candidati che verranno ammessi al corso;
- le modalità con le quali si procederà alla preselezione degli aspiranti partecipanti .

Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.

Art. 12 Pubblicità del bando

A tutti i bandi relativi a procedure di assunzione a tempo indeterminato deve essere data la massima pubblicità con pubblicazione, anche per estratto, nel bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige. Il termine per la presentazione delle domande non potrà essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso nel bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.

Art. 13 Riapertura dei termini - revoca -rettifica del bando

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il segretario comunale ha la facoltà di prorogare i termini di scadenza dei concorsi e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora insediata la commissione esaminatrice; al provvedimento di riapertura dei termini deve essere data la stessa pubblicità data al bando.

In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; i candidati che nel frattempo hanno maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.

Quando l'interesse pubblico lo richieda è possibile revocare il concorso bandito, dandone immediata comunicazione a ciascun candidato.

Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

Art. 14 Interpretazione del bando

Il bando costituisce la disciplina particolare della procedura e non può essere derogato in via interpretativa; le clausole del bando devono essere interpretate nel senso di assicurare conformità ai principi dell'ordinamento giuridico, garantendo parità di trattamento dei candidati

In caso di incertezza, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, va preferita l'interpretazione più favorevole al candidato.

CAPO III DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Art. 15 Contenuto della domanda

La domanda di ammissione deve essere presentata nei termini prescritti dal bando e deve contenere le seguenti indicazioni:

- nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana o europea;
- il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione;
- l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso con l'eventuale indicazione della votazione conseguita;
- eventuali condanne penali riportate;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- l'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza;
- il recapito a cui indirizzare le comunicazioni.

I candidati che non sono cittadini italiani non possono concorrere alle procedure di assunzione per la copertura dei posti indicati dal DPCM 7 febbraio 1994, n. 174.

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.

La domanda deve essere corredata dai documenti richiesti e da quelli che il candidato ritiene di presentare in quanto utili ai fini della valutazione dei titoli; in questo caso dovrà essere allegato un elenco in duplice copia dei documenti presentati sottoscritto dal candidato, al quale è restituita copia per ricevuta.

I candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, ed eventuale necessità di tempi aggiuntivi per le prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione

I concorrenti interni dichiarano il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva di cui all'art. 9, comma 3, qualora prevista.

Per la partecipazione al concorso gli aspiranti candidati dovranno inoltre versare alla tesoreria dell'Ente l'importo di Euro 10,00.

Art. 16 Certificazioni

Ai termini di legge il candidato si avvale dell'autocertificazione anche per attestare la conformità di una copia all'originale. L'amministrazione provvederà, nei modi ritenuti più idonei, all'attività di verifica.

Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti dello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Art. 17 Presentazione della domanda

La domanda è presentata nei termini stabiliti dal bando in uno dei seguenti modi:

mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;

mediante consegna all'ufficio protocollo o ad altro ufficio preposto dell'Ente anche a mezzo corriere.

Per il rispetto del termine di presentazione della domanda, nel caso in cui la stessa sia spedita con raccomandata fa fede la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande spedite per posta raccomandata a/R.

Per le domande ricevute dal protocollo dell'ente nell'ultimo giorno utile, l'addetto al protocollo dovrà indicare anche l'ora di ricevimento, nel caso in cui per la scadenza del termine il bando abbia indicato anche un'ora precisa.

Non sono ammessi modi di presentazione diversi da quelli previsti dai commi precedenti; le domande presentate fuori termine o in modo diverso non sono considerate.

CAPO IV AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 18 Requisiti generali per l'assunzione

I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dall'art. 7 del DPGR 19 maggio 1999 n. 3/L. Non sono inoltre ammessi al concorso, coloro che sono stati licenziati da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento.

Per gli appartenenti alla polizia municipale, sino ad approvazione di apposito regolamento speciale, si applicano i seguenti requisiti:

normalità del senso cromatico e luminoso;

normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale – liminare;

apparato dentario tale da assicurare una normale funzione masticatoria;

essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dalla tabella 1 allegata al D.M. 30-6-2003 n. 198);

avere un "visus" di 10/10 per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:

miopia ed ipermetropia: due diottrie in ciascun occhio;

astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetrope in ciascun occhio.

Art. 19 Ammissione - esclusione - regolarizzazione

Al termine delle operazioni di verifica delle domande l'ufficio competente forma una lista dei candidati ammessi, dei candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi.

Il responsabile della procedura adotta il provvedimento di ammissione - esclusione degli aspiranti candidati e contemporaneamente invita gli ammessi con riserva a regolarizzare la loro posizione in un termine perentorio; la mancata regolarizzazione o la mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'automatica esclusione dalla procedura; l'esclusione viene comunque accertata con un provvedimento motivato del responsabile della procedura.

Art. 20 Regolarizzazione

Non è comunque sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:

- del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;
- della firma a sottoscrizione della domanda stessa.

CAPO V COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 21 Nomina della commissione giudicatrice

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

- dal Segretario comunale che la presiede salva diversa disposizione dello statuto;
- da due a quattro esperti, anche interni all'ente, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi categoria/livello non inferiori a quelli del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.

Per talune specifiche professionalità è possibile integrare la commissione con un esperto in psicologia del lavoro o materie analoghe.

La commissione è assistita da un segretario, scelto dal Segretario comunale fra i dipendenti amministrativi del Comune o di altro Comune, di categoria non inferiore alla categoria C, livello base.

Art. 22 Incompatibilità

Non possono 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;
- coloro che sono legati da vincoli di affiliazione [406 ss. c.c.] o convivenza con alcuno dei candidati;
- coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati;
- coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità previste dal comma 2, dell'art. 12 del DPGR 19.05.1999 n. 3/L.

Art. 23 Dichiarazioni dei commissari

I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non trovarsi in casi di incompatibilità.

Gli ex dipendenti pubblici devono dichiarare che il loro rapporto non si è risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego, o per licenziamento. Ciascun componente della commissione valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio.

Art. 24 Sostituzione dei membri della commissione

Nel caso in cui, dopo aver effettuato la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.

In caso di impedimento del Segretario comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario comunale; nel caso di assenza o impedimento anche del Vicesegretario comunale si procederà alla nomina di un nuovo presidente scelto tra i segretari dipendenti di altro Ente.

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, nel caso di collocamento a riposo.

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

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

Art. 25 Attività preliminari della commissione

La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina i criteri da seguire per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità; la commissione, a sua discrezione, può altresì stabilire il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova nonché il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere nella/e prova/e scritta/e o nella/e prova/e pratica/che per poter essere ammesso alla prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso; in questo caso la votazione complessiva è stabilita dalla media dei voti riportati nelle prove scritte/pratiche alla quale si aggiunge il voto ottenuto nella prova orale.

Nel caso che al concorso risultino ammessi oltre cinquanta aspiranti la Commissione, qualora previsto dal bando, può effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di venticinque aspiranti.

Stabilisce appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscano adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio espresso.

Art. 26 Valutazione dei titoli

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

Il punteggio assegnato dalla commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:

- titoli di studio;
- titoli di servizio;
- titoli vari.

Art. 27 Compenso ai commissari

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

Ai commissari vanno rimborsate anche le spese per accesso e recesso secondo le modalità previste per i dipendenti comunali.

CAPO VI PROVE D'ESAME

Art. 28 Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati

La Commissione, stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, evitando di fissare le prove in giorni festivi ed in quelli di festività religiose ebraiche.

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.

Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.

Qualora le prove orali siano state programmate su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, ad insindacabile giudizio della commissione potrà essere esaminato ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove; in quest'ultimo caso è dato avviso al candidato della nuova data di convocazione con avviso telegrafico.

Art. 29 Svolgimento della prova scritta/pratica

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

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

I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.

Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.

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

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

La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.

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

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

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

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

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

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

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

La commissione giudicatrice, nella prima seduta ed in accordo con l'amministrazione comunale che deve mettere a disposizione le strutture necessarie, può prevedere che le prove scritte e pratica avvengano mediante l'uso di pc e software di videoscrittura al posto che con i fogli scritti a mano. In tal caso predetermina le modalità di svolgimento della prova in maniera tale che venga assicurata l'anonimità ed uniformità degli elaborati in modo da non renderli riconoscibili e procedure di stampa e consegna degli elaborati che garantiscano correttezza e imparzialità.

CAPO VII

CORREZIONE DEGLI ELABORATI

Art. 30 Revisione e valutazione degli elaborati

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

Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.

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

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

Il Presidente della Commissione provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova pratica o alla prova orale, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova medesima, negli altri casi procede alla comunicazione con il mezzo ritenuto più opportuno.

Nella comunicazione di ammissione alle varie prove è indicato il punteggio conseguito nella prova o nelle prove precedenti e il punteggio eventualmente attribuito ai titoli presentati.

Il Presidente provvede anche a comunicare l'esclusione ai candidati che non hanno conseguito l'idoneità nella prova già sostenuta.

CAPO VIII

FORMAZIONE , APPROVAZIONE, EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

Art. 31 Graduatoria dei concorrenti

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

Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n° 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle categorie/livelli medesimi 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. 32 Approvazione della graduatoria

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

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

Art. 33 Efficacia della graduatoria

La graduatoria ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione e nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari profilo professionale e categoria/livello 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 ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei.

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

CAPO IX

ASSUNZIONE PER MOBILITA'

ART. 34 Principi

I passaggi diretti di personale tra amministrazioni sono denominati mobilità.

Fermo restando che i criteri generali per la mobilità sono materia riservata agli accordi collettivi, con il presente regolamento si individuano i principi operativi di carattere amministrativo per la regolamentazione dell'istituto.

Art. 35 Tipi di mobilità'

I tipi di mobilità ammessi sono:

mobilità di compensazione: permette a due dipendenti di amministrazioni diverse con medesimo inquadramento di scambiare i loro posti di lavoro, con una modifica soggettiva del rapporto contrattuale;

mobilità per passaggio diretto: permette il passaggio diretto di un dipendente ad un'altra amministrazione;

mobilità per concorso: permette di assumere personale attraverso la formazione di una graduatoria formata seguendo i criteri previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro.

Art. 36 Mobilità per passaggio diretto

Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti di altri enti possono essere presentate in qualsiasi momento, e sono discrezionalmente valutate dall'ente sulla base della disponibilità del posto e dell'opportunità di coprirlo con la mobilità.

Tra più domande si procederà tenendo conto:

dell'anzianità di servizio nella qualifica attualmente ricoperta (es.: punti 1,2 per anno);

dei carichi di famiglia (es.: 0,5 punti per ogni familiare a carico);

dell'avvicinamento alla residenza (es.: 0,2 punti ogni 5 Km).

In alternativa potrà essere effettuata una valutazione comparativa del curriculum presentato dagli interessati.

TITOLO III

ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 37 Tipologia delle procedure per l'assunzione

Nel rispetto dei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, il comune può procedere ad assunzioni a tempo determinato mediante:

ricorso al collocamento: per i posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo è possibile ricorrere al collocamento; in questo caso è possibile prescindere dalla prova di mestiere;

la formazione di una graduatoria per soli titoli: limitata a coloro che hanno già svolto nella pubblica amministrazione un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle da ricoprire e a tutti coloro che hanno svolto mansioni equivalenti a quelle da ricoprire presso datori di lavoro privati; la graduatoria è formata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487;

la selezione con effettuazione di prove pratiche o colloquio o prova scritta: in questo caso verrà effettuata una prova di mestiere, un colloquio o una prova scritta. La prova o il colloquio dovranno essere valutati da una commissione che dovrà essere formata preferibilmente da dipendenti dell'ente muniti di idonee capacità tecniche;

l'utilizzo di graduatorie di altri enti Anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di graduatorie, in caso di necessità o di urgenza, previo assenso dell'amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, il comune potrà assumere personale temporaneo attingendo dalla graduatoria di un altro ente.

Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

Art. 38 Svolgimento delle procedure

Per le assunzioni di personale a tempo determinato le procedure dovranno garantire tempi rapidi di svolgimento secondo le seguenti indicazioni:

pubblicazione del bando con termini ridotti calibrati sulle esigenze contingenti;

adeguata pubblicità;

commissione, ove necessaria, formata possibilmente da personale dipendente dell'ente.

Art. 39 Utilizzo della graduatoria

Il bando dovrà fissare la durata della validità della graduatoria, che non potrà in ogni caso protrarsi oltre il triennio dalla sua approvazione; approvazione che avverrà nei modi previsti dal precedente art. 32.

Qualora per scorrimento si esaurisse la graduatoria prima dello scadere del termine di validità della stessa, all'atto della formazione di una nuova graduatoria la precedente graduatoria verrà sostituita da quella in corso di formazione.

TITOLO IV SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 40 - Instaurazione del rapporto

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

Il vincitore di concorso sottoscrive prima dell'inizio del rapporto di lavoro il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.

Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato. 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 per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.

Le disposizioni relative ai termini di cui ai commi precedenti non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 41 - Valutazione del periodo di prova

Il periodo di prova è valutato dal segretario comunale, previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

Art. 42 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale della categoria/livello 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/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/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.

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

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

Art.43 - Assegnazione temporanea a posto diverso

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.

In accordo con il dipendente e purché questi possieda i requisiti necessari, lo stesso potrà essere assegnato definitivamente ad un posto con profilo professionale diverso da quello di assunzione.

Art. 44 - Comando presso altri Enti

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

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

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

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

Art. 45 - Assunzione di personale in comando

Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.

Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.

TITOLO V DOVERI DEL PERSONALE

Art. 46 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.

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

Art. 47 - 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. 48 - Permessi e recuperi

Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario comunale per ottenere la preventiva autorizzazione. Quando l'assenza riguarda il Segretario comunale, il permesso è dato dal Sindaco.

Art. 49 - Giustificazione dell'assenza

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

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

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

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

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

Art. 50 - Assenze arbitrarie

Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario comunale deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.

Art. 51 - 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. 52 - 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. 53 - Collaborazione fra dipendenti

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

Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per congedo ordinario non danno diritto a compenso.

Art. 54 - 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. 55 - 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.

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

Art. 56 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

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

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

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

Art. 57 - Obbligo della denuncia

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

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

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

Art. 58 - 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 VI DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 59 – Divieti

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità pertanto ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare 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.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

3. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
 - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.
4. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

Art. 60 - Attività libere

1. 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.

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

Art. 61 - Incarichi e attività compatibili

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 59, 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.

2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

Art. 62 - Autorizzazioni

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

Art. 63 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

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. 62 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 64 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dall'art. 62 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.

Art. 65 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

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

Art. 66 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

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

Art. 67 - Sanzioni

Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal segretario 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.

Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida: 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.

In ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

Art. 68 - Denuncia dei casi di incompatibilità

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

Art. 69 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

L'Amministrazione comunale non può:

- corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
- conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvi i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
- conferire, nei cinque anni successivi alla cessazione dal servizio, incarichi di consulenza , collaborazione, studio e ricerca a chi cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità;
- conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

Art. 70 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

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

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

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

L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

TITOLO VII DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 71 - 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.

TITOLO VIII PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 72 - Provvedimenti disciplinari

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

TITOLO IX CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 73 - Estinzione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali, per:
licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n° 604;
decadenza;
passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
accertata inabilità fisica.

TITOLO X ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 74 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione

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.

Art. 75 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata: si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C – livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare.

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

Il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al 4,0% dell'organico del personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

TITOLO XI DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 76 - Orario di lavoro servizi di pulizia

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

Art. 77 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

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

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

Art. 78 - Conservazione del macchinario e degli utensili

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

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

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

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

Art. 79 - Obbligo degli indumenti di lavoro

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

Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono indicati nell'apposito atto dell'Amministrazione.

Art. 80 - Infortunio sul lavoro

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

TITOLO XII PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 81 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

Gli effetti della trasformazione definitiva del rapporto decorrono di regola 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 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 1° giorno del mese successivo.

Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

TITOLO XIII

PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 82 - Assunzioni per esigenze stagionali

Per esigenze stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria secondo quanto previsto dal titolo III

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.

Art. 83 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione

Ai rapporti di lavoro instaurati con operai assunti a tempo determinato o indeterminato per la conduzione in amministrazione diretta delle utilizzazioni boschive e per l'esecuzione di lavori agricoli nelle proprietà comunali, nonché per eseguire gli interventi e le opere connesse, si applicano le norme e il trattamento economico previsti dal CCNL per gli operai addetti ai lavori di sistemazione idraulico - forestale e idraulico - agraria, nonché gli eventuali contratti integrativi provinciali.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, del D.L. 01.10.1996 n. 510 (convertito in legge 28.11.1996 n. 608), tali lavoratori sono iscritti alla cassa previdenziale INPS dei lavoratori agricoli forestali (ex SCAU)

L'assunzione dovrà essere effettuata attraverso le normali procedure d'accesso al pubblico impiego previste dal presente regolamento.

TITOLO XIV

DIRIGENZA COMUNALE

CAPO I

INCARICHI DI AREA DIRETTIVA, ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI ED INCARICHI ESTERNI

Art. 84 - Strutture organizzative

La Giunta comunale nell'ambito della dotazione organica indicata nella tabella A, allegata al presente regolamento ed ai sensi dell'art. 3, individua i servizi come unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia degli interventi nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea, eventualmente strutturati in uffici ulteriormente specializzati, a mezzo di uno specifico provvedimento organizzativo, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione con la relazione previsionale e programmatica e sentito il segretario comunale. In tale ambito la Giunta comunale determinerà la distinzione fra posti a tempo pieno ed a tempo parziale.

La giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica, può istituire unità operative temporanee, create per il raggiungimento di specifici obiettivi o per l'attuazione di particolari progetti.

A ciascun servizio deve essere preposto un responsabile che ne assume le attribuzioni previste e le relative responsabilità. Il Responsabile del Servizio deve essere inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta.

Qualora siano individuati uffici dotati di autonomia all'interno di un servizio, a ciascun ufficio deve essere preposto un funzionario con compiti direttivi che ne assume le attribuzioni previste. Il Responsabile dell'ufficio deve essere inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta.

L'individuazione dei Responsabili preposti a ciascun servizio o a ciascun ufficio è disposta come al presente titolo.

Agli stessi spetterà il trattamento economico previsto e/o consentito dalle norme contrattuali.

Alle norme contrattuali è anche demandato il trattamento economico spettante ai funzionari posti in posizioni di area direttiva, come responsabili di un ufficio ai sensi dell'art. 85, quello spettante ai dipendenti ai quali verrà affidata la responsabilità di un servizio con la relativa individuazione di una posizione organizzativa e l'attribuzione di funzioni dirigenziali, ai sensi del successivo art. 86.

Art. 85 - Conferimento degli incarichi di direzione d'ufficio e di progetto.

Il Sindaco, sulla base del provvedimento di organizzazione disposto dalla Giunta ai sensi dell'art. 84 conferisce a tempo determinato l'incarico di **responsabile dell'ufficio** a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferiore a quella C base, sentito il Segretario, e sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza o rotazione, per la durata massima del mandato del Sindaco stesso. Essi possono essere revocati secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

L'incarico di direzione delle **unità operative temporanee** viene conferito dal Sindaco per la durata del progetto a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta e sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il Segretario comunale. Le unità operative a tempo determinato possono comprendere dipendenti appartenenti a diverse strutture complesse, senza che vengano apportate modifiche alle qualifiche e le funzioni del personale incaricato.

Il Sindaco può attribuire responsabilità e/o incarichi di progetto, indicando gli obiettivi perseguiti, un contenuto operativo predefinito, il tempo assegnato per la realizzazione, i criteri e/o le modalità di valutazione del risultato conseguito nonché le risorse umane e materiali assegnate.

In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare della funzione direttiva, le relative funzioni sono assunte dal Responsabile del Servizio, oppure in caso di contemporanea assenza di quest'ultimo, in via residuale dal Segretario comunale.

Art. 86 - Incarichi di responsabilità di servizio

Il Sindaco, sulla base del provvedimento organizzatorio disposto dalla Giunta ai sensi dell'art.84 conferisce a tempo determinato l'incarico di **responsabile del servizio** a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta, sentito il Segretario, e sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza o rotazione, per la durata massima del mandato del Sindaco stesso. Essi possono essere revocati secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento

Nel rispetto del principio di separazione di gestione di cui agli artt. 4 e 21 della legge regionale n.1/93 e dell'art.18 c.101 della legge regionale n.10/98 al responsabile del servizio vengono attribuite le funzioni dirigenziali, relative ai provvedimenti indicati dalla Giunta comunale come di competenza dello stesso, anche con potere di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, secondo quanto stabilito nel documento di organizzazione approvato dalla giunta comunale, qualora le stesse non siano già attribuite dalla legge e dai regolamenti al Segretario comunale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono devolute ai responsabili dei servizi:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- c) la stipula dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione della sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- i) gli atti delegati dal Sindaco in base allo statuto o ai regolamenti.

La Giunta comunale potrà individuare altre funzioni dirigenziali ed altresì i criteri per l'attribuzione delle stesse nel rispetto delle modalità di cui al presente articolo.

In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile del servizio, le relative funzioni sono assunte dalla figura gerarchicamente inferiore purché di qualifica non inferiore alla C base oppure da altra figura di pari profilo professionale, anche di altro servizio, oppure in via residuale dal Segretario comunale, secondo le previsioni del documento di organizzazione approvato dalla Giunta comunale.

Art. 87 - Termine per l'attribuzione degli incarichi e revoca anticipata degli incarichi.

In applicazione delle norme di cui agli articoli precedenti il Sindaco, entro 60 giorni dalla sua elezione, attribuisce, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, gli incarichi di direzione d'ufficio, di responsabilità di servizio. La durata di questi incarichi non può essere inferiore al periodo eventualmente previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specifiche previste dallo Statuto o da regolamenti da indicare nell'atto di affidamento.

La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al nuovo incarico.

La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione effettuato dal Segretario comunale o attraverso l'organo di valutazione eventualmente istituito ai sensi del successivo articolo.

L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.

Nelle more di attuazione del presente articolo, l'incarico di direzione di ciascun ufficio è attribuito al dipendente con la qualifica apicale con maggior anzianità di servizio all'interno dello stesso, inquadrata in una posizione non inferiore a quella C evoluta e nel caso in cui l'ufficio non sia dotato di figure di tale qualifica, l'incarico di direzione di detto ufficio è attribuito al segretario comunale.

Art. 88 - Responsabilità di risultato.

I funzionari incaricati della responsabilità di un servizio sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

A tal fine, all'inizio di ogni anno, i funzionari incaricati presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 89 - Funzionari senza incarico di direzione di strutture

Ai funzionari in servizio ai quali non viene conferito l'incarico di direzione di un ufficio o di un servizio e non sono affidati incarichi di progetto, viene mantenuto il trattamento economico in godimento corrispondente alla qualifica di inquadramento, ad esclusione dei compensi accessori non obbligatori per contratto.

Tali funzionari sono assegnati, anche in soprannumero, secondo le esigenze di servizio ad una struttura organizzativa con l'attribuzione di funzioni adeguate alle professionalità possedute.

Art. 90 - Funzioni del Segretario in mancanza di attribuzione di funzioni

In mancanza di figure dirigenziali e/o di attribuzione da parte del Sindaco di funzioni dirigenziali a funzionari le disposizioni contenute nell'articolo 86 si riferiscono al Segretario comunale che svolgerà le relative funzioni sulla base delle disposizioni regolamentari o, in mancanza, sulla base di provvedimenti di attribuzione allo stesso di incarichi con funzioni dirigenziali da parte del Sindaco.

Art. 91 - Dotazioni extra organico a tempo determinato

Il Comune può stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Amministrazione, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, i cui soggetti siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da

ricoprire, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi comunali.

Tali contratti, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune, sono stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Art. 92 Modalità di assunzione

L'assunzione di cui al precedente articolo in coerenza con le scelte programmatiche della Giunta 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 ai sensi dell'art.17 comma 27 della legge regionale n.10/98, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati con apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma. 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.

Art. 93 Incompatibilità per le assunzioni extra incarico

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 presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- 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, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che sia in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 94 Contenuti del contratto

Il contratto relativo alle assunzioni di cui all'art. 91 è stipulato dal Segretario e deve in particolare disciplinare, nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo di lavoro e delle norme previdenziali ed assistenziali:

- 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, con il Segretario comunale e con gli organi politici.

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso 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. Risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

Art. 95 - Collaborazioni esterne.

Per il conseguimento di obiettivi determinati, previsti nei programmi amministrativi, e possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni secondo lo schema di cui al precedente art. 94.

A dette convenzioni si applicano i criteri di incompatibilità previsti nel precedente art. 93. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

E' ammessa la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. L'assunzione avviene mediante la stipula di apposite convenzioni secondo lo schema di cui al precedente art. 94. La durata non potrà comunque superare quella del mandato elettivo del sindaco in carica ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento della Giunta comunale.

Art. 96 Valutazione dei funzionari incaricati

L'Amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione dei risultati, anche in convenzione con altri enti pubblici.

Art. 97 Copertura assicurativa

L'Amministrazione stipula polizze assicurative per i funzionari comunali a cui sono attribuite funzioni di area direttiva o posizioni organizzative contro i rischi derivanti dalle rispettive funzioni entro i limiti della colpa lieve ed estende altresì la copertura assicurativa ai rischi derivanti dalle perdite patrimoniali involontariamente cagionate a terzi per colpa grave, rivalendosi nei confronti dei dipendenti per l'importo corrispondente alla suddetta estensione di garanzia. La rivalsa non potrà in ogni caso superare il 50% del costo complessivo della polizza (colpa lieve + colpa grave).

Ai funzionari si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8.9.1997, n. 13 in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

CAPO II SEGRETARIO COMUNALE

Art. 98 - Segretario comunale

Il Segretario Comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, ed ha la qualifica di dirigente.

Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze di cui all'art. 22, della L. R. 4.1.1993, n. 1 e a quelle previste dallo Statuto comunale:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività;
- è capo del personale;
- coordina e dirige le strutture organizzative dell'Ente;
- cura l'attuazione dei provvedimenti;
- è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e per l'invio agli organi di controllo e provvede ai relativi atti esecutivi;
- esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti;
- adempie ai compiti affidatigli dal sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente.

Art. 99 - Assunzione

La materia è regolata dagli articoli 49 e seguenti della L.R.9.03.1993 n. 4.

Art. 100 - Periodo di prova

Ogni Segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova.

Per la disciplina del periodo di prova trova applicazione quanto stabilito dall'art. 20 della L.R. 9.03.1993 n. 4.

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. 101 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale

Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato, a decorrere dal 7.10.1996, sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale sull'indennità di qualifica e sull'indennità di sede, ove spettante, in relazione alle effettive prestazioni; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.

A decorrere dall'1.01.1997 il compenso di cui sopra si calcola sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione e sull'indennità di sede, ove spettante al Segretario sostituito e comunque non oltre il 30.06.1998, in relazione alle effettive prestazioni.

Il compenso e i rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta.

Art. 102 - Vicesegretario comunale

La dotazione organica comprende il posto di Vice Segretario comunale.

Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuva, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa.

L'incarico della reggenza della Segreteria di cui al 2° comma non può, di norma, superare la durata di 12 mesi.

Al Vicesegretario comunale è di norma attribuita la direzione di uno dei servizi del Comune.

Art. 103 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

L'Amministrazione stipula polizze assicurative per il segretario e il vicesegretario comunale funzioni entro i limiti della colpa lieve ed estende altresì la copertura assicurativa ai rischi derivanti dalle perdite patrimoniali involontariamente cagionate a terzi per colpa grave, rivalendosi nei confronti dei dipendenti

per l'importo corrispondente alla suddetta estensione di garanzia. La rivalsa non potrà in ogni caso superare il 50% del costo complessivo della polizza (colpa lieve + colpa grave).
Al Segretario e al vicesegretario comunale si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8.09.1997 n. 13 in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

Art. 104 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali e all'area dirigenziale

Al Segretario comunale si applicano le norme previste dal presente regolamento per il restante personale in quanto compatibile.

Trovano applicazione per quanto non previsto le norme contrattuali dell'area dirigenziale applicabili al segretario comunale

**TABELLA ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 37 DD. 27.12.2018**

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA

CATEGORIA	POSTI
Dirigenti: SEGRETARIO COMUNALE CLASSE III	1
A	5
B	9
C	16
D VICESEGRETARIO COMUNALE	1

TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: 32 DI CUI UN DIRIGENTE – SEGRETARIO COMUNALE.

La Dotazione è intesa per posti tutti a tempo pieno 36 ore settimanali.

La distinzione dei posti tra tempo parziale e tempo pieno, la riduzione di orario settimanale, la suddivisione di un posto fra due part time, potranno essere attuate con il provvedimento organizzativo di cui all'art. 3 del regolamento, deliberato dalla Giunta.

TABELLA ALLEGATO B

NORME PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

ALLEGATO B)

Norme relative all'accesso alle singole figure professionali

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
A	UNICO	A1	-- Prova Selettiva - Collocamento - Mobilità	Scuola dell'obbligo	
B	BASE	B3	- Concorso per esami o per titoli ed esami - Mobilità selezione interna (nei limiti di legge)	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale (in assenza di attestato professionale: esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire di durata almeno biennale maturata sia presso datori pubblici che privati) scuola dell'obbligo e 5 anni di anzianità nella categoria A	
B	EVOLUTO	B6	- Concorso per esami o per titoli ed esami - Mobilità selezione interna (nei limiti di legge)	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici, nonché esperienza professionale biennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati. Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici e 6 anni di anzianità nella cat. B base o 10 anni di anzianità nella categoria A O diploma di scuola media superiore e 6 anni di anzianità nella cat. B base o 10 anni di anzianità nella categoria A	
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
C	BASE	C9	- Concorso per esami o per titoli ed esami - Mobilità selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore Diploma di scuola media superiore o attestato professionale e 7 anni di anzianità nella cat. B base o 5 anni di anzianità nella cat. B evoluto	

C	EVOLUTO	C12	- Concorso per esami o per titoli ed esami - Mobilità selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore e abilitazione professionale o Diploma di scuola media superiore e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati Diploma di scuola media superiore e 6 anni di anzianità nella cat. C base Diploma di scuola media superiore e 10 anni di anzianità nella cat. B evoluto o 14 anni di anzianità nella cat. B base	
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
D	Base	16	- Concorso per esami o per titoli ed esami - Mobilità selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di laurea e relativa abilitazione professionale Diploma di laurea e relativa abilitazione professionale	
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
Segretario comunale III classe	I dirigenziale		- Concorso per titoli ed esami - Mobilità	Diploma di laurea, abilitazione professionale ed adeguata esperienza professionale	

TABELLA ALLEGATO C

DIPLOMI E REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI PER PARTICOLARI PROFILI PROFESSIONALI

Cat.	Livello	profilo professionale	Titolo di studio specifico	Altri requisiti specifici
B	BASE	Operaio polivalente	-----	Abilitazione alla guida di autocarri e mezzi speciali
B	EVOLUTO	Operaio specializzato	-----	Abilitazione alla guida di autocarri e mezzi speciali
B	EVOLUTO	Cuoco scuola infanzia	Attestato di formazione professionale con la qualifica di cuoco.	
C	BASE	Assistente contabile	Diploma ragioniere o equipollente.	
C	BASE	Assistente tecnico - settore edilizia privata	Diploma geometra o equipollente.	
C	BASE	Assistente tecnico – settore lavori pubblici e cantiere comunale	Diploma geometra o perito industriale e equipollenti	Patente B
C	EVOLUTO	Collaboratore contabile	Diploma ragioniere o equipollente.	
C	EVOLUTO	Collaboratore tecnico	Diploma geometra o equipollente.	
D	BASE	Vice segretario comunale	Diploma di laurea come da previsioni di legge e certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale	
SEGRETARIO	I ^a dirigenziale	Segretario comunale di III classe	Diploma di laurea come da previsioni di legge e certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale oltre all'adeguata esperienza professionale come previsto all'art. 52 della L.R. 05.03/1993 n. 4 e s.m.	

Il bando di concorso potrà ulteriormente specificare altri requisiti o titoli necessari per lo specifico posto messo a concorso in relazione ai compiti che la Giunta comunale nell'atto d'organizzazione di cui all'art. 3 del presente regolamento organico assegnerà a quel posto, servizio, ufficio o struttura organizzativa.