



Comune di Cavaria con Premezzo *(prov. di Varese)*

Regolamento di *Organizzazione e* *di Gestione del* *Personale*

Approvato con D.G.C. n. 104 del 27/07/1999;

Modificato ed integrato con atti della G.C. : n.62 del 16/03/2004; n.129 del 03/05/2005; n.53 del 14/03/2006; n.118 del 01/08/2008; n.59 del 04/03/2009; n.255 del 01/12/2009; n.143 del 07/09/2010; n. 169 del 30/09/2011; n. 77 del 24/04/2012; n.129 del 10/9/2013 n. 20 del 18/02/2014; n. 78 del 17/06/2014; n. 8 del 20/01/2015; n. 186 del 27/10/2015.

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DI
GESTIONE DEL PERSONALE**

PARTE PRIMA - Organizzazione e gestione del personale

PARTE SECONDA - Reclutamento e procedimenti concorsuali

PARTE TERZA – Mobilità

**PARTE QUARTA – Adeguamento ai sensi D.Lgs. 150/2009 e delibera
C.C. n. 17 del 26/05/2011**

APPENDICE 1 - Requisiti culturali e professionali per l'accesso

APPENDICE 2 - Prove d'esame per assunzioni

APPENDICE 3 – Disciplina servizio mensa

APPENDICE 4 – Banca delle ore

Criteri per progressione verticale

PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

SEZ. I – NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto ed effetti del regolamento

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Cavaria con Premezzo, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto e la consistenza delle strutture organizzative e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale. Esso abroga e sostituisce la precedente regolamentazione adottata dall'Ente nelle maniere suddette e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali di lavoro.
2. Gli accordi sindacali attuali a livello decentrato, recepiti con presa d'atto del competente organo dell'Ente, costituiranno norme integrative per l'attuazione degli accordi nazionali e del presente regolamento.
3. L'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata nel separato regolamento di contabilità garantendo organicità ed esaustività allo stesso.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente che intrattiene un rapporto di lavoro con l'Ente.
2. Le norme del presente regolamento si applicano, altresì, alle qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione, i cui posti di responsabili di servizio od uffici siano coperti da personale a contratto a tempo determinato di diritto pubblico.
3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'Ente, che sono regolati dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto privato del personale responsabile di servizio o di alta specializzazione a tempo determinato regolati dai titoli II e III del Codice Civile.

Art. 3 – Quadro legislativo generale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale di lavoro di volta in volta vigente si applicano le disposizioni delle norme di legge applicabili ai rapporti di impiego presso gli enti locali.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale nonché degli artt. del capo IV del titolo II del libro IV del Codice Civile.

Art. 4 – Competenze degli Organi dell'Ente

1. L'Ente secondo la legge e lo statuto, avvalendosi delle proprie potestà regolamentari, determina e disciplina nel presente regolamento le competenze dei propri organi in materia di personale, osservando il criterio di attribuire:
 - a) al Consiglio Comunale i poteri inerenti agli atti di indirizzo generale con particolare riferimento alle previsioni statutarie;

b) alla Giunta Comunale i provvedimenti relativi alla pianta organica e variazioni del presente regolamento oltre a tutti gli atti per l'applicazione di disposizioni di legge; per l'esecuzione di deliberazioni consiliari; per la gestione dell'organizzazione degli uffici, dei servizi e del relativo personale; per l'erogazione di indennità, compensi, rimborsi ed esenzioni ai dipendenti; per le

assunzioni, lo stato giuridico e il trattamento economico dei medesimi; per l'esecuzione degli accordi sindacali integrativi;

c) al Sindaco l'individuazione dei responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi e con le modalità previste dalla legge 25 marzo 1993, n. 81 e dalla legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 5 – Ordinamento degli Uffici, dei Servizi e del personale

1. L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi e l'ordinamento del personale sono informati ai principi della democrazia e della partecipazione, del decentramento e della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente, secondo le disposizioni dello statuto.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun servizio e l'articolazione delle sue sotto-strutture, del personale che vi è preposto, e il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
3. L'ordinamento degli uffici viene di volta in volta stabilito con la formulazione della Dotazione Organica dell'Ente le cui singole strutture di ogni livello assumono, a tutti gli effetti, le funzioni specifiche previste dalle norme di legge ivi comprese le previsioni della legge 241/90.
4. L'Amministrazione individua i propri uffici e, previa informazione – ed eventuale esame se richiesto – alle rappresentanze sindacali, definisce la Dotazione Organica dell'Ente in funzione delle finalità di cui al 1° comma.

SEZ.II – RAPPORTI CON L'UTENZA

Art. 6 – Rapporti Amministrazione–cittadino

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione, in collaborazione con le Organizzazioni Sindacali, assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle singole strutture operative.
2. In tale quadro l'Ente può predisporre appositi progetti trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti (ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi) mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:
 - a. la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni applicando le norme sull'autocertificazione;
 - b. l'ampliamento dell'orario destinato al ricevimento, laddove l'Ente ne ravvisi la necessità in relazione delle esigenze degli utenti;
 - c. il collegamento tra amministrazioni e l'unificazione di adempimenti che valgano ad agevolare il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti;
 - d. il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento degli utenti con l'obiettivo di ridurre al minimo l'attesa ed i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche ed adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi delle persone portatrici di handicap;
 - e. la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, da attuare attraverso piani d'intervento.

SEZ. III – NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Art. 7 – Servizi pubblici essenziali

1. Al fine di garantire il funzionamento dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, trova applicazione la normativa di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146, e quella contenuta negli accordi collettivi nazionali come disciplinate dagli accordi integrativi.

Art. 8 – Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali

1. Ai fini di cui all'articolo precedente saranno individuati, per le diverse qualifiche e professionalità addette ai servizi pubblici essenziali appositi contingenti di personale che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire, la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi.
2. Con apposito accordo decentrato, approvato dalla Giunta Comunale sono individuate le professionalità e le qualifiche di personale che formano i contingenti e sono disciplinati i criteri per la determinazione dei contingenti medesimi, necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili per il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.
3. In conformità agli accordi di cui al comma precedente l'amministrazione individua, in occasione di ciascuno sciopero o assemblea sindacale, che interessi i servizi essenziali di cui all'articolo precedente, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alla prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni comunicando – 10 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero – i nominativi inclusi in detti contingenti, come sopra individuati alle Organizzazioni Sindacali ed ai singoli interessati.
4. Il lavoratore individuato ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
5. Gli accordi decentrati di cui al comma 2° hanno validità per il periodo di vigenza del presente regolamento e sono tacitamente prorogati nel caso nessuna delle due parti ne chieda il rinnovo.

CAPO II – PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 9 – Programmazione dell'attività amministrativa

1. L'Amministrazione assume il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi sociali e della pianificazione per progetti dell'attività e per l'impiego delle risorse dell'Ente in conformità all'ordinamento finanziario e contabile.
2. Adotta conseguentemente un modello delle strutture organizzative capace di realizzare tale attività e di assicurare, compatibilmente con le risorse impiegate, il più elevato livello di utilità sociale.

Art. 10 – Principi fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi che realizza i programmi ed i piani di attività dell'Ente è fondata sui principi stabiliti dallo statuto e dal presente regolamento in conformità alle disposizioni di legge.
2. Sicché l'Ente adotta un sistema di organizzazione flessibile a carattere aperto e considera condizioni fondamentali per il suo funzionamento al miglior livello di produttività:
 - 1) la razionale allocazione delle funzioni per aree operative omogenee, che armonizzano i settori organici d'intervento sia con il quadro nelle competenze attribuite dall'ordinamento vigente sia con le altre attività ed interventi che gli organi dell'Ente, nell'ambito della loro potestà autonoma, decidono di effettuare nell'interesse della comunità amministrativa;
 - 2) la ripartizione funzionale delle responsabilità dell'organizzazione di competenze di assessorato che riuniscano gruppi organici di materie corrispondenti a singoli settori o a settori indipendenti, compresi nella stessa area operativa, caratterizzata dalla omogeneità delle funzioni in rapporto ai piani d'intervento progettati dal programma dell'Ente tali da consentire all'attività dell'amministrazione di svilupparsi unitariamente;
 - 3) la individuazione dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità sia degli organi politici che decidono gli obiettivi dell'azione di governo e ne determinano programmi e progetti, sia dei componenti dell'apparato amministrativo ai quali sono attribuiti i compiti e le decisioni inerenti al funzionamento del servizio e dell'organizzazione cui sono preposti e la responsabilità dei programmi rispetto alle direttive degli organi politici, delimitando la sfera delle competenze reciproche, in un rapporto di collaborazione capace di realizzare unitariamente l'attività dell'amministrazione. Gli obiettivi che costituiscono il programma dell'Ente debbono essere conseguiti entro una dimensione temporale

adeguata, coordinati da criteri unitari e soggetti a costante verifica e ad eventuale revisione e adeguamento in relazione ai risultati conseguiti od al mutare dei bisogni sociali;

4) la costituzione di strutture organizzative modulari di tipo orizzontale corrispondenti a gruppi di funzioni ordinate secondo criteri di omogeneità di materie, integrabili o riducibili a seconda delle esigenze, alle quali i dipendenti sono assegnati organicamente, con possibilità di mutare tale collocazione in ogni momento in relazione alle esigenze di modalità interna determinate dall'evolversi dei fabbisogni prioritari di altre strutture dell'Ente. L'assegnazione dei dipendenti alle singole strutture corrisponde ad esigenze generali di carattere organizzativo nel rispetto della professionalità dei singoli, restando aperta la loro utilizzazione per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali, che vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per tutto il tempo necessario all'attuazione dei programmi e dei progetti, che realizzano gli obiettivi dell'Amministrazione;

5) la corretta progettazione delle dotazioni numeriche e professionali assegnate a ciascun servizio o gruppo organizzativo, determinate, nei limiti delle possibilità consentite dalla normativa, secondo un equilibrato rapporto fra funzioni attribuite e consistenza e competenze del personale addetto ad esercitarle, che impegni ciascun dipendente con carichi di lavoro sostenibili ed equamente ripartiti fra tutti e consenta il miglior utilizzo delle capacità di ognuno;

6) l'articolazione programmata dell'orario di lavoro, realizzata, utilizzando tutti gli istituti capaci di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei servizi resi dall'Ente ai cittadini rendendo i servizi stessi corrispondenti, nelle loro caratteristiche e nella durata delle prestazioni, alle effettive necessità dell'utenza;

7) la valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito d'iniziativa dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione, promuovendo l'applicazione del principio di democrazia, che consenta ad ogni dipendente di partecipare, recando i suoi contributi di competenza e di esperienza, alla definizione e razionalizzazione dei metodi e tecniche di lavoro, alle modalità di esercizio delle funzioni e, per il conseguimento dei propri obiettivi, alla impostazione dei programmi e dei progetti ed alla verifica della corrispondenza dei risultati rispetto agli obiettivi stessi;

8) la costituzione ed il costante aggiornamento di un sistema informativo che stabilisca ed attui metodi per la raccolta, l'elaborazione e la rappresentazione dei dati inerenti alle peculiari caratteristiche e mutazioni del territorio, all'analisi delle condizioni sociali della popolazione e delle attività economiche, dei fattori e delle connessioni inter e sovra provinciali, capace di fornire, compatibilmente con i mezzi tecnici a disposizione, ogni utile elemento di conoscenza e di valutazione per la pianificazione dei programmi di attività dell'Amministrazione e per le decisioni di attuazione degli stessi. Tale sistema formativo dovrà consentire l'analisi del funzionamento dell'organizzazione e la verifica, attraverso la misurazione del rapporto fra costi e benefici dei livelli di utilità sociale conseguiti per singoli settori o progetti rispetto agli obiettivi programmati;

9) l'istituzione nell'ambito dell'Ente – o in associazione con altri Enti – di un organismo preposto ad attivare in via permanente la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale, impostata con criteri essenzialmente pratici ed operativi e realizzata, avvalendosi delle competenze interne e di rapporti didattici e, ove occorra, organizzativi esterni;

10) l'utilizzazione del metodo della programmazione dell'attività dell'Ente mediante progetti organici, settoriali ed intersettoriali, finalizzati al conseguimento di obiettivi da realizzare entro un tempo prestabilito e con l'impiego di dotazioni di risorse predeterminate, ricavando attraverso l'analisi di risultati di tale metodologia, indicatori standard, temporali e finanziari relativi ai livelli ottimali di prestazione dei servizi e di esercizio di gruppi di funzioni omogenee e interdipendenti, definendo in base a tali sperimentazioni il processo di razionalizzazione costante dell'ordinamento organizzativo dell'Ente;

11) l'assegnazione alla struttura organizzativa degli strumenti tecnologici più idonei ed aggiornati per utilizzare al miglior livello di produttività la consistenza e la capacità del fattore umano. L'impiego delle tecnologie avverrà con caratteristiche particolari per ciascuna unità operativa, che saranno riconducibili a un progetto unitario corrispondente all'assetto complessivo dell'organizzazione;

12) la disponibilità logistica di sedi per uffici, servizi, centrali tecnologiche, archivi, magazzini adeguatamente corrispondenti alle esigenze di funzionamento dell'Ente, essenziali nella loro consistenza e dimensione, organicamente disposti nel territorio in modo da consentire la migliore utilizzazione da parte della comunità, idonea a garantire condizioni di lavoro ergonomicamente agevoli, salubri e tali da assicurare, senza dispersioni di tempo, la massima integrazione delle strutture che costituiscono l'organizzazione.

Art. 11 – Struttura organizzativa del Comune

1. La struttura organizzativa del Comune assume come criteri ispiratori della sua costituzione organica e del suo adeguamento e funzionamento dinamico i principi di efficienza ed efficacia.
2. Essa è costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale che determina:
 - a. il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per le materie secondo l'assetto alle stesse conferito dalla legge 8.06.1990 n. 142 nonché delle altre leggi che attribuiscono competenze all'Ente ed articolate secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello di efficienza ed efficacia;
 - b. la consistenza del personale dipendente, organicamente raggruppato per categorie riferite ad aree di attività lavorative omogenee, definite aree di attività funzionali;
 - c. coordinamento del piano generale organizzativo in strutture, costituenti unità organizzative comprendenti un insieme di attività finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea;
 - d. la possibile articolazione flessibile di ciascuna struttura in sotto strutture costituenti unità organizzative comprendenti un insieme di attività finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia.
3. La struttura organizzativa dell'Ente viene pertanto:
 - A. Costituita con la formazione della Dotazione Organica generale e dell'Ordinamento degli Uffici, che determina la consistenza complessiva dei posti istituiti dall'Ente per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite.
 - B. Ordinata, secondo un piano organizzativo generale, per Servizi, ai quali viene attribuito il compito di assolvere alle funzioni dell'Ente in determinate aree, in conformità ai criteri indicati alla lett.a) del precedente comma. I relativi provvedimenti sono adottati dalla Giunta Comunale, sentite le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative in base alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
 - C. Articolata flessibilmente, nell'ambito di ciascun servizio, in unità operative (uffici).
 - D. Organizzata razionalmente applicando il criterio della massima flessibilità delle dotazioni di personale attribuite a ciascuna struttura attuando il principio della piena mobilità all'interno dell'Ente, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto od i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
4. Ne discende che responsabile di ciascun specifico procedimento, ai sensi della legge 241/90, salvo specifiche indicazioni dipendente da altri atti o determinazioni è il responsabile di servizio o dipendente responsabile (anche per categoria, posizione economica o anzianità più elevate) della struttura organizzativa semplice nell'esclusivo ambito della quale il procedimento si avvia ed esaurisce (quantomeno relativamente alle proprie componenti fondamentali).

Art. 12 – Servizi, Uffici e Sezioni

1. Il SERVIZIO costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'ente.
2. Esso realizza il raccordo, in termini operativi per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli organi politico-istituzionali.
3. Costituisce una struttura unitaria, cui è preposto un Responsabile di Servizio, che può essere articolata in UFFICI, ed è in grado di esercitare le funzioni ad essa attribuite con un notevole livello di autonomia, essendo dotato delle competenze e attività di supporto, in modo completo.
4. L'Ufficio è caratterizzata dalla massima comunicabilità reciproca, fra gli operatori allo stesso assegnati, delle informazioni e delle esperienze: per la complementarietà dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione, nel rispetto dei profili professionali. Tali condizioni assicurano la continuità del lavoro a livelli di produttività elevati e la costante verifica dei risultati in relazione ai tempi e agli obiettivi da conseguire.
5. Gli Uffici possono essere costituiti sia da strutture che erogano direttamente uno o più servizi affini alla comunità, sia da strutture che assolvono a funzioni amministrative e tecniche, collocati, nel Servizio, in posizione di supporto alle attività di programmazione e di diretta prestazione dei servizi.
6. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune possono essere istituite, per ambito di intervento determinati e maggiormente limitati rispetto ai Servizi, specifiche SEZIONI, cui sono preposti Responsabili di Sezione, dotate di maggiore autonomia funzionale degli Uffici (comunque non coincidente con quella dei Servizi) e caratterizzate dal raccordo operativo con il Segretario Comunale.

7. Alle sezioni non competono comunque i provvedimenti di rilevanza esterna salvo quelli specificatamente previsti dalla legge o, di volta in volta, attribuiti dal Segretario Comunale.
8. Le funzioni di Responsabile di Servizio e di Sezione sono attribuite dal Sindaco.

Art. 13 – Categorie, posizioni economiche e profili professionali

1. Il personale dipendente è classificato per categorie, posizioni economiche e profili professionali in conformità a quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro.
2. Le categorie determinano raggruppamenti omogenei delle attività lavorative presenti nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. Le posizioni economiche sono determinate con le modalità previste dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
4. I profili professionali, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

Art. 14 – Area delle posizioni organizzative

1. In applicazione del vigente ordinamento professionale del personale è istituita l'area delle posizioni organizzative con le modalità di individuazione e di organizzazione previste dai vigenti contratti collettivi.
2. Al personale inserito nell'area delle posizioni organizzative competono le specifiche responsabilità previste dai provvedimenti di individuazione.

Art. 15 – Posizioni economiche del personale

1. Le posizioni economiche di inquadramento del personale sono disciplinate dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione integrativa approvata dalla Giunta Comunale.

CAPO III– ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 16 – Competenza degli organi politici del Comune

1. Compete agli organi politici del Comune l'attività di indirizzo, amministrazione e controllo nell'ambito della legge, dello Statuto dell'Ente e del vigente Regolamento.
2. Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta Comunale, uffici alle dirette dipendenze degli organi politici – per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge – mediante l'assegnazione di dipendenti di ruolo o a tempo determinato ovvero mediante specifici incarichi di collaborazione professionale.

Art. 17 – Norme relative al Segretario Comunale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalle disposizioni di legge che ne regolano l'ordinamento con particolare riferimento alla L.15 maggio 1997, n.127 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività salvo nel caso sia stato nominato nell'Ente un Direttore Generale ai sensi del successivo art. 25.
3. Il Segretario comunque:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nel quale l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
4. Nel caso di mancata individuazione del Direttore Generale, il segretario coordina l'organizzazione complessiva dell'Ente, con direttive ed indirizzi che attuano le decisioni del Sindaco e degli organi collegiali dell'Amministrazione e promuovono il conseguimento di livelli sempre più elevati di

efficacia e di efficienza dell'organizzazione. Vigila sul funzionamento dei servizi e delle attività, riferendone al Sindaco. Esercita le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

5. Nel caso non venga individuato il Direttore Generale al Segretario possono essere delegate le relative funzioni con provvedimento del Sindaco.
6. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa, a favore del Segretario Comunale, per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso l'Ente o verso terzi, direttamente connessi allo svolgimento del servizio.
7. In caso di assenza o di impedimento del Segretario Comunale, lo sostituisce di diritto il Responsabile di Servizio al quale è attribuita la relativa funzione con deliberazione della Giunta Comunale osservando le norme dello statuto e del presente Regolamento in materia.
8. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la normativa generale con particolare riferimento alla richiamata L. 127/97.
9. Il Segretario Comunale assume inoltre tutte le funzioni, previste per i Responsabili dei Servizi, nei riguardi delle Sezioni dallo stesso dipendenti ad eccezione dei compiti specificatamente attribuiti ai Responsabili di Sezione.

Art. 18 – Staff generale di coordinamento

1. Il coordinamento generale che si realizza a livello di tutti i settori dell'Ente consiste essenzialmente in una attività di programmazione e raccordo diretta a:
 - assicurare un costante rapporto funzionale fra la struttura organizzativa degli organi dell'Amministrazione;
 - promuovere la traduzione delle scelte politico – amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione fra i settori interessati;
 - analizzare e proporre l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione e in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori;
 - proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.
2. La funzione di coordinamento è assicurata dallo "staff di coordinamento generale" formato da tutti i Responsabili di Servizio e di Sezione e presieduto dal Direttore Generale ovvero, in caso di mancata designazione, dal Segretario Comunale.
3. Viene convocato dal presidente dello staff di propria iniziativa o per disposizione del Sindaco o dell'Assessore al Personale. Alle riunioni dello "staff generale di coordinamento" sono invitati i componenti della Giunta che ritengono di parteciparvi.

Art. 19 – Servizi di controllo interno e nuclei di valutazione

1. Nella struttura organica dell'Ente è individuato uno specifico servizio incaricato del controllo interno che dipende direttamente dal Sindaco.
2. Esso si identifica con la struttura della Dotazione Organica incaricata del Controllo di Gestione ed è preposto a tutte le attività che la legge, in contratto collettivo nazionale di lavoro, il presente regolamento e gli accordi decentrati prevedano siano affidate al servizio di controllo interno.
3. La struttura ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Il servizio di controllo interno assume a tal fine, le seguenti funzioni:
 - a. funzioni di nucleo di valutazione come organo specialistico (a supporto degli organi di direzione politica);
 - b. funzioni di nucleo di valutazione come momento di direzione centrale (collegiale);
 - c. funzioni di nucleo di valutazione come momento di garanzia anche ai fini:
 - dell'uniformità dei comportamenti dei responsabili di servizio;
 - della corretta applicazione degli istituti contrattuali, ivi compresa la valutazione e l'applicazione degli istituti incentivanti.
5. Quando il servizio di controllo interno assume le funzioni di nucleo di valutazione è integrato nella composizione, con disposizione del Sindaco, con uno o più soggetti ed è presieduto dal Direttore Generale o, in assenza di questi, dal Segretario Comunale.

Art. 20 – Attribuzione dei Responsabili di Servizio

1. Le attribuzioni del Responsabili di Servizio, fissate dalla legge n. 142/90, dal D.L.vo n. 29/93 e dalla L. 127/97, e successive modificazioni ed integrazioni, sono stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dallo statuto e dal presente regolamento, fatte salve le determinazioni e le eventuali limitazioni poste dal Sindaco;
2. Essi organizzano e dirigono il servizio, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinente le materie di competenza della struttura cui sono preposti.
3. Elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.
4. Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.
5. A questo fine possono promuovere, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.
6. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, dei programmi e dei progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.
7. Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.
8. Studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione con riferimento al rapporto costi/benefici.
9. Ai Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:
 - a) l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e liquidazione della stessa nonché l'azione di vigilanza e di controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività concernenti il servizio o il servizio di competenza;
 - b) la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'Amministrazione od anche all'esterno per conto dell'Amministrazione;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - e) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - f) il controllo e la responsabilità circa l'osservanza da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, ed in modo specifico dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato anche ai fini dell'incentivo di produttività oltre agli atti di amministrazione e gestione del personale non assolti dalle specifiche strutture preposte;
 - g) 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;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) tutti gli altri atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - l) ogni altro atto, anche di rilevanza esterna, costituenti esecuzione di norme di legge o di regolamento, di programmi e piani, di precedenti provvedimenti degli organi istituzionali dell'Ente, di deliberazioni a contrattare adottate dalla Giunta Comunale;
 - m) le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - n) la stipula dei contratti di mutuo, di acquisto o alienazione di immobili e di costituzione di diritti reali di garanzia.
10. I Responsabili di Servizio sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti commi, del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.

11. In particolare sono responsabili:
 - dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
 - delle disposizioni da loro impartite;
 - del conseguimento dei risultati dall'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra i risultati proposti ed i risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al servizio affidato.
12. L'affidamento e la revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio (nonché la fissazione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi) sono disposti con atto motivato del Sindaco con le modalità previste dalla legge.
13. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa, a favore dei Responsabili dei Servizi, per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso l'Ente o verso terzi, direttamente connessi allo svolgimento del servizio.

Art. 21 – Attribuzioni dei Responsabili di Sezione

1. I Responsabili di Sezione assicurano, sotto la direzione del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio di riferimento, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.
2. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento dell'unità operativa cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal Segretario Comunale.
3. Spettano, specificatamente, ai Responsabili di Sezione i compiti previsti dal precedente articolo, per i Responsabili di Servizio, al comma 9 lettere b, d, f, h ed i.
4. Ai Responsabili di Sezione non competono comunque i provvedimenti a rilevanza esterna salvo quelli specificatamente previsti dalla legge o, di volta in volta, attribuiti dal segretario Comunale.

Art. 22 – Attribuzioni di ciascun dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato e, in particolare, dal mansionario operativo dell'Ente.
2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli. In coerenza con il principio della democratizzazione del lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera.
3. Deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad unità organizzative di altri settori.
4. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
5. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare ai migliori livelli di produttività l'esercizio delle funzioni attribuite al servizio al quale assegnato.

Art. 23 – Conferenze di servizio e intersettoriali

1. La conferenza di tutto il personale di un Servizio o di una Sezione, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro.
2. Essa viene convocata periodicamente dal Responsabile di servizio o di Sezione.
3. La partecipazione alla conferenza costituisce diritto-dovere del dipendente.
4. La conferenza esaminata, prioritariamente, i programmi ed i progetti dei quali l'Amministrazione ha affidato la realizzazione alla struttura e si esprime sulle proposte organizzative che vengono avanzate dal responsabile della struttura stessa e da quelli degli uffici per attuarle. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
5. Il personale esprime, inoltre, in dette conferenze proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal Responsabile di Servizio o Sezione, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla migliore attribuzione dei compiti del personale all'interno della struttura,

sulla dotazione di locali e di strutture, sui rapporti con le altre strutture organizzative, sui costi dei servizi realizzati e sui benefici con gli stessi prodotti, verificando il rapporto fra gli stessi esistente.

6. Su temi specifici e progetti particolari possono essere convocate dal Sindaco o dall'Assessore al Personale apposite conferenze di struttura, composte dal personale apicale dei Servizi e Sezioni interessati.
7. Gli esiti verbalizzati di tali conferenze possono consistere in indicazioni di elementi programmatici agli organi istituzionali dell'Ente o in proposte di deliberazioni che la Giunta o il Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze, inseriscono all'ordine del giorno della prima riunione utile successiva al loro deposito, per la discussione e l'eventuale adozione.

Art. 24 – Incarichi di coordinamento – Responsabili a contratto e Direttore Generale

1. Per il coordinamento di aree di attività integrate a livello intersettoriale o per l'attuazione di progetti finalizzati al raggiungimento di particolari obiettivi, il Sindaco può conferire a Responsabili di Servizio o di Sezione l'incarico di coordinare l'area integrata o la realizzazione del progetto particolare.
2. L'incarico di coordinatore è conferito a tempo determinato, per un periodo non superiore a tre anni. E' revocabile in qualsiasi momento ed è rinnovabile.
3. L'incarico di coordinamento si associa alla direzione della struttura alla quale il dipendente incaricato è normalmente preposto.
4. La Giunta Comunale può autorizzare il Sindaco a stipulare contratti a tempo determinato per i responsabili e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'area direttiva.
5. A tali contratti, di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, si applica la normativa di cui alla L. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale tramite apposita convenzione con altri Comuni ovvero conferendo tali funzioni al Segretario Comunale.
7. Al Direttore Generale competono i compiti e le attività previste dalla L. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni con le modalità e la regolamentazione dei rapporti e delle funzioni con il Segretario Comunale fissate con provvedimento del Sindaco.
8. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco. La durata dell'incarico non può comunque eccedere quella del mandato del Sindaco.
9. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa, a favore del Direttore Generale, per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso l'Ente o verso terzi, direttamente connessi allo svolgimento del servizio.

TITOLO II – STATO GIURIDICO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 25 – Assunzione in servizio

1. Il personale a tempo indeterminato è assunto in prova.
2. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro con la forma e le modalità previste dal contratto collettivo ivi comprese le forme contrattuali di formazione-lavoro e lavoro interinale.
3. Il contratto è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Responsabile del Servizio Personale.
4. Prima della stipulazione del contratto individuale l'interessato è invitato a presentare la documentazione, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso, entro il termine fissato (non inferiore a 30 giorni che possono essere incrementati di ulteriori trenta giorni in casi particolari).
5. Nello stesso termine il lavoratore deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle norme vigenti.
6. In caso contrario il lavoratore dovrà presentare dichiarazione di opzione per il Comune.
7. Per i rapporti a tempo parziale si applicano, a richiesta, le relative eccezioni previste dalla normativa di legge e contrattuale vigente.

Art. 26 – Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - due mesi sino alla categoria B2;
 - sei mesi per le restanti categorie e posizioni economiche.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova - con atto motivato del Sindaco – i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e nel caso di altre assenze di durata complessivamente superiore a 30 giorni (escluso le ferie).
5. Durante dette assenze è riconosciuto il medesimo trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
6. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
7. In caso di infortunio sul lavoro o di malattia derivante da causa di servizio si applicano i maggiori limiti previsti dal vigente CC.CC.NN.L.
8. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui ai commi precedenti.
9. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione è assunto con atto motivato del Responsabile del Servizio Personale su proposta del Responsabile del Servizio con riferimento alla struttura di appartenenza del dipendente (ovvero del Direttore Generale, o del Segretario Comunale ove non nominato il Direttore Generale, congiuntamente al Sindaco per i Responsabili di Servizio o di Sezione).
10. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13a mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
11. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.
14. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore, a seguito delle procedure selettive previste dal C.C.N.L. non è soggetto al periodo di prova.

Art. 27 – Personale a tempo determinato – Trattamento giuridico

1. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro e dal presente regolamento per il periodo di ruolo, compatibilmente con la natura del contratto e con le precisazioni, di cui ai titoli seguenti, relativamente alle assenze dal servizio ed al trattamento economico.
2. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla Legge n. 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della Legge n. 56/1987, l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dalle norme di legge e contrattuali in materia.
3. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 28 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente deve prestare la propria opera, nel disimpegno delle funzioni che gli sono affidate, curandone l'espletamento con diligenza e nel miglior modo.
2. Nei rapporti con l'Amministrazione, i responsabili ed i colleghi deve ispirarsi a principi di collaborazione e adoperarsi per assicurare il miglior espletamento del servizio.
3. Nei rapporti con il pubblico il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire fiducia e collaborazione fra i cittadini e l'Amministrazione.

4. Il dipendente è inoltre tenuto a:
- a. collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento e del contratto collettivo vigente, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - c. non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione e dalle disposizioni in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di autocertificazione;
 - e. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile della struttura in cui opera;
 - f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - h. eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - l. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - m. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - n. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - o. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - p. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - q. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - r. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri;
 - s. indossare, durante il servizio, l'uniforme, la divisa o, comunque, l'abbigliamento fornito dall'Amministrazione che disciplinerà, con apposite disposizioni operative del Responsabile del Servizio Personale (o del Responsabile del proprio Servizio o Sezione per le dotazioni specialistiche ed i Dispositivi di Protezione Individuale), le categorie e profili professionali per i quali è prevista la fornitura di vestiario di servizio.

Art. 29 – Istanze del personale

1. Il dipendente ha diritto di inoltrare comunicazioni od istanze all'Amministrazione inerenti il servizio al quale è addetto, per tramite del responsabile dell'unità organizzativa presso cui presta servizio, che la correda dal proprio parere.
2. Il dipendente può inoltre richiedere all'Amministrazione l'esperimento di un tentativo di conciliazione nel caso di controversie inerenti il rapporto di lavoro.
3. A detta conciliazione si applicano le norme recate dagli artt. 69 e 69-bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 4.

Art. 30 – Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca

1. I dipendenti sono tenuti a coadiuvarsi reciprocamente per assicurare il funzionamento dei servizi ed a sostituirsi reciprocamente ove ciò occorra.
2. Tale obbligo vige anche nei casi di assenza per ferie, per malattia o per altre cause.

3. La designazione del dipendente che provvede alla sostituzione è effettuata dal Responsabile di Servizio o di Sezione o dal Sindaco - sentito, ove possibile, il Responsabile interessato – nel caso di Responsabili di Servizio o di Sezione.
4. In caso di mancata designazione il dipendente è sostituito (con riferimento alla struttura di competenza del dipendente assente: Ufficio, Sezione, Servizio) dal dipendente, tra quelli di categoria e posizione economica pari o inferiore all'assente, in servizio con la categoria e posizione economica più alta e la maggiore anzianità in detta categoria e posizione economica (a parità si valuta l'anzianità nella categoria generale – indipendentemente dalla posizione economica – e, in caso di ulteriore parità, l'anzianità nella categoria immediatamente inferiore o, ancora, l'anzianità complessiva di servizio e, ancora, l'età anagrafica).

Art. 31 – Affidamento di funzioni di categoria immediatamente superiore

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al proseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni della categoria immediatamente superiore ovvero, occasionalmente e per esigenze contingibili ed urgenti, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile di Servizio o di Sezione o dal Direttore Generale per questi ultimi (ovvero dal Segretario Comunale in caso di mancata designazione del Direttore Generale), senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. L'utilizzazione del dipendente in mansioni superiori può essere disposta – dal Direttore Generale (o dal Segretario Comunale in caso di mancata designazione) secondo i criteri generali fissati dalla Giunta Comunale e con provvedimento motivato indicante anche il criterio per la scelta dell'interessato, di norma prescelto nell'ambito del personale appartenente alla medesima struttura organizzativa – esclusivamente:
 - nel caso di vacanza di posto d'organico per un periodo non eccedente i sei mesi prorogabili sino a dodici, qualora siano avviate le procedure per la copertura del posto;
 - nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, escluse le ferie, per la durata dell'assenza medesima purché la stessa sia di durata non inferiore ai 30 giorni di calendario, sempre che ricorrano esigenze di servizio e compatibilmente con i carichi di lavoro.
4. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
5. In ogni caso l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse né a conferimento del posto di categoria o posizione economica superiore.

Art. 32 – Alloggio di servizio

1. L'alloggio di servizio per il personale di custodia, comporta gli obblighi previsti dalle disposizioni operative interne in materia.
2. La concessione cessa quando il dipendente viene assegnato ad altro servizio o viene a cessare, per qualsiasi causa, il rapporto di lavoro con l'Ente.
3. L'alloggio deve essere restituito libero all'Ente entro sessanta giorni dal prodursi degli eventi di cui al precedente comma.
4. E', in ogni caso, esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art. 33 – Servizio di mensa¹

1. L'Ente, definisce le modalità ed i criteri di organizzazione e gestione del servizio mensa per il personale dipendente con il presente regolamento.
2. Le modalità di erogazione del servizio mensa è disciplinato nell'appendice n. 3 “Disciplina Servizio Mensa”.
3. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante del servizio mensa. I buoni non sono cedibili.

¹ Articolo modificato con delibera di G.C.n.20 del 18.02.2014.

Art. 34 – Maneggio di valori o di denaro

1. Il personale adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori o di denaro, deve essere autorizzato con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
2. In tale provvedimento sono stabiliti i limiti e le modalità che disciplinano tale maneggio.

Art. 35 – Igiene e sicurezza del lavoro-medicina preventiva

1. Il Comune deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori. Gli organi tecnici dell'Ente, con l'eventuale collaborazione del servizio d'igiene dell'unità sanitaria locale, effettuano periodicamente verifiche allo stato dei locali degli uffici, laboratori, cantieri ed impianti vari e sottopongono alla Giunta Comunale le proposte del caso per il mantenimento e l'adeguamento dei luoghi di lavoro al miglior livello di salubrità e sicurezza.
2. I dipendenti dell'Ente sono sottoposti periodicamente a speciali accertamenti clinici, strumentali e di laboratorio, per finalità di medicina sociale e preventiva.
3. I suddetti accertamenti sono considerati rientranti nell'orario di lavoro e i relativi oneri sono sostenuti dall'Amministrazione.
4. Le modalità e la ricorrenza periodica degli accertamenti predetti vengono stabilite in relazione alle diverse funzioni espletate dai dipendenti dell'Ente, adottata d'intesa con le Organizzazioni Sindacali.
5. I lavoratori addetti a servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute, individuati con le norme di cui al precedente comma, debbono essere sottoposti agli accertamenti ed esami necessari almeno ogni due anni e riceveranno dall'Amministrazione, in via riservata, i risultati diagnostici di tali accertamenti.
6. I lavoratori dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuovono, in concorso con l'Amministrazione, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrità psicofisica.
7. In attesa dell'effettuazione delle visite mediche di cui sopra il personale addetto in via continuativa all'uso dei videoterminali deve essere adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti per ogni ora di lavoro non cumulabili.
8. Si provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.
9. Si applicano, in ogni caso e nei limiti della norma, le disposizioni di cui al D.L.vo 19.09.1994 n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 36 – Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

1. Superati i periodi di conservazione del posto per malattia, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, lo stesso sarà utilizzato – compatibilmente con la struttura organizzativa e le disponibilità organiche – in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore.
2. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento salvo nel caso di passaggio a categoria superiore. La differenza di retribuzione sarà computata nel maturato per anzianità.
3. Ove non sia possibile procedere in tal senso, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, si procederà alla risoluzione del rapporto corrispondendo ai dipendenti l'indennità sostitutiva del preavviso.

Art. 37 – Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio

1. L'Ente nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura mediante un legale di comune gradimento, l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purché non vi sia conflitto d'interesse con l'Ente stesso.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 38 – Fascicolo personale e stato matricolare

1. Il Servizio del Personale tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente.
2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'Ente e presso altre pubbliche amministrazioni: i provvedimenti relativi all'assunzione, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico i decreti di riscatto e le decisioni inerenti il dipendente. Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'ente ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.
4. E' compito di ogni dipendente comunicare al Comune ogni variazione dei dati risultanti dal fascicolo personale cui l'Amministrazione dovrà fare riferimento per qualsiasi procedimento interessante il dipendente stesso.

Art. 39 – Pari opportunità²

1. E' istituito presso il Comune di Cavaria con Premezzo il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Le modalità di funzionamento del CUG sono determinate nel modo seguente:
 - il CUG include le rappresentanze di tutto il personale appartenente all'Amministrazione comunale;
 - il CUG deve avere composizione paritetica e deve essere formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli articoli 40 e 43 del D.Lgs. n. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione designati dal Sindaco, nonché altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi;
 - i componenti del CUG rimangono in carica quattro anni dalla data di nomina, con possibilità di rinnovo per una sola volta;
 - la costituzione e l'operatività del CUG è efficace ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti;
 - i componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari;
 - i componenti del CUG sono nominati con atto del responsabile del servizio al quale è attribuita la gestione del personale;
 - il Presidente del CUG è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della amministrazione comunale e deve possedere i requisiti e le capacità indicate nel punto 3.1.3 della Direttiva del 04/03/2011 sopra citata;
 - i componenti del CUG devono possedere i requisiti e le capacità indicate nel punto 3.1.3 della Direttiva del 04/03/2011 sopra citata;
 - l'accertamento del possesso dei requisiti di cui sopra avviene tramite acquisizione dei curricula degli interessati/e presentati secondo un modello predisposto dal Responsabile del servizio sopra citato, applicando una procedura trasparente di interpellato rivolta a tutto il personale;
 - l'attività del CUG viene svolta durante l'orario di lavoro con esclusione al ricorso di lavoro straordinario;
 - i componenti del CUG operano a titolo gratuito, quindi senza alcuna remunerazione a carico dell'Ente;

² Articolo sostituito con D.G.C. n. 77 del 24/04/2012

- il CUG è tenuto all'adozione di un proprio regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento entro 60 giorni dalla sua costituzione. Il regolamento deve essere obbligatoriamente comunicato al Sindaco e pubblicato sul sito internet ai fini della trasparenza.
- 2. I componenti del CUG devono svolgere le funzioni nel rispetto della Direttiva del 04/03/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e, comunque, di ogni altra disposizione successiva che verrà adottata.
- 3. L'Amministrazione Comunale, tramite i responsabili di servizio, deve fornire ai CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.
- 4. L'Amministrazione Comunale, tramite i responsabili di servizio, consulta preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, ecc.);
- 5. Il Sindaco, sentito il CUG, con proprie direttive predeterminerà le modalità di consultazione con il CUG."

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 40 – Orario di lavoro³

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi delle fonti normative vigenti.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; l'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro sono di competenza dirigenziale ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, sulla base dell'orario di apertura al pubblico fissato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 7 del D.Lgs. 267/2000.
3. Per le finalità di cui sopra l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione delle risorse umane
 - miglioramento della qualità delle prestazioni
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
 - rispetto dei carichi di lavoro.
4. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla P.A., datore di lavoro. Il rispetto degli orari deve essere accertato mediante controllo di tipo automatico per determinare direttamente la retribuzione principale e quella accessoria da erogare a ciascun dipendente, con la conseguenza che ciascuna mancata prestazione parziale o totale, non giustificata, comporta un'automatica riduzione proporzionale della retribuzione dovuta.
5. Ai sensi del D.Lgs. 66/2003 e 213/2004 la durata media dell'orario di lavoro non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, nel cui limite sono comprese anche le ore di lavoro straordinario.
6. Qualora l'orario giornaliero ecceda il limite delle 6 ore consecutive, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa di almeno 10 minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche ed al fine di attenuare forme di lavoro monotono e ripetitivo; la predetta pausa non è retribuita né computata come orario di lavoro.

Art. 41 – Orario flessibile

1. Qualora venga adottato l'orario flessibile dovranno essere determinate le articolazioni dell'orario stesso secondo i seguenti criteri e limiti.
2. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o dell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima struttura. La sua adozione presuppone una analisi delle caratteristiche dell'attività svolta dall'unità organica interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre unità organiche funzionalmente ad essa collegata, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'ufficio è collocato.
3. In ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia oraria individuata come fissa in misura comunque non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi.

³ Articolo sostituito con modifica approvata dalla G.C. n. 53 del 14/03/2006.

4. L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, anche di tipo automatico, sulle presenze in servizio del personale e che comunque non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.
5. In ogni caso, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, potranno essere definite le aliquote di personale addetto ai servizi strumentali e di base (custodi, archivi correnti, centralini e simili) che, collegate funzionalmente con carattere di indispensabilità con l'attività complessiva, non potranno essere comprese nell'orario flessibile.
6. L'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una unità organica, in altri casi – quando cioè sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti dell'organizzazione del lavoro – può essere attuato per gruppi di partecipazione.
7. Le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

Art. 42- Turnazioni

1. Per esigenze di funzionalità dell'Ente, riconducibili alla copertura degli orari di servizio, possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro ai quali si applicano le specifiche disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.
2. I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario.
3. I turni diurni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un'erogazione di servizi lavorativi per almeno 11 ore.
4. L'istituzione dei turni ha il fine di realizzare la più ampia fruibilità dei servizi aperti al pubblico ed il migliore sfruttamento degli impianti e strutture. I turni notturni non potranno essere di norma superiori a dieci turni al mese, facendo comunque salve le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.
5. Nel caso di orario organizzato su due, tre o quattro turni giornalieri la maggiorazione interviene solo in caso di effettiva rotazione almeno settimanale del personale impegnato nel turno.
6. La tariffa oraria del lavoro effettivamente prestato nell'ambito dei turni viene maggiorata come segue:
 - 5% per la fascia oraria diurna;
 - 20% per la fascia notturna e i giorni festivi;
 - 30% per la fascia notturna festiva.
7. Le presenti maggiorazioni sostituiscono qualsiasi altra indennità di turno.
8. La tariffa oraria è pari alla misura oraria del lavoro straordinario, senza le maggiorazioni, aumentata della quota corrispondente agli emolumenti, fissi e continuativi, a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa suddetta, con esclusione della aggiunta di famiglia.
9. Ai fini dei precedenti commi, l'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 06.00 del giorno successivo.

Art. 43 – Personale insegnante delle istituzioni scolastiche ed educative

1. Per il personale insegnante dipendente dell'Ente si stabilisce quanto segue:
 - a. L'attività oraria settimanale di ciascun insegnante con i bambini e gli alunni non deve superare, le 30 ore settimanali nella scuola materna, le 24 nella scuola elementare e le 18 nella scuola media e negli istituti superiori;
 - b. Le settimane di attività nell'anno, sempre con rapporto diretto dell'insegnante con i bambini e gli alunni, non devono superare le 42, articolate in maniera tale da coprire l'intero calendario scolastico;
 - c. Le residue ore settimanali e le restanti settimane nell'arco dell'anno, decurtate del periodo di ferie, costituiscono un monte ore complessivo da utilizzare nel corso dell'anno, sulla base di accordi decentrati, esclusivamente per attività connesse all'organizzazione del lavoro, alla programmazione degli interventi, alla gestione sociale, agli organi collegiali, alla formazione permanente e l'aggiornamento professionale.

Art. 44 – Lavoro straordinario e Banca delle ore⁴

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente ovvero dal responsabile del servizio di appartenenza.
3. Si considerano ore straordinarie effettive le frazioni di tempo oltre i quindici minuti e successivi. Il lavoro straordinario è rilevabile unicamente dalla timbratura tramite i sistemi di rilevazione automatica in dotazione dell'Ente.
4. Su formale richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono dar luogo a riposo compensativo equivalente, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio ed organizzative, concordandone tempi e modi con il dirigente ovvero responsabile di servizio competente, che potrà preventivamente autorizzare il predetto recupero. Il lavoro straordinario chiesto e concesso a recupero non dà luogo alla retribuzione della maggiorazione, trattandosi di prestazione lavorativa concordata in anticipo tra dipendente e responsabile di servizio.
5. I riposi compensativi derivanti dal recupero lavoro straordinario di cui al comma 4, dovranno obbligatoriamente essere fruiti entro il mese successivo di maturazione.
6. Successivamente alla formale costituzione del fondo straordinario ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. da parte dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio inerente la gestione del personale amministrativo-giuridico, provvede con propria determinazione ad assegnare alle strutture organizzative di massima dimensione il budget di lavoro straordinario. Ciascun Responsabile di Servizio, individua, quindi, i dipendenti autorizzati a prestare lavoro straordinario fissando il relativo monte ore individuale, anche ai fini di quanto previsto dall'art.44 bis del presente regolamento.
7. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi.
8. Ai sensi dell'art. 38 bis del C.C.N.L. del 14/09/2000 viene istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore. Le modalità di gestione della banca delle ore sono disciplinate nell'Appendice 4 – “Disciplina Banca delle Ore”.

Art. 45 – Riposo compensativo⁵

Per riposo compensativo deve intendersi un periodo non lavorativo della durata di 24 ore che deve essere fruito da ciascun lavoratore che abbia prestato servizio nella giornata di domenica o comunque nel 7° giorno della settimana lavorativa, di riposo settimanale.

9. Al lavoratore che presti, per particolari esigenze di servizio attività lavorativa la domenica (non fruiscia cioè del giorno di riposo settimanale), dovrà essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria, con diritto al riposo compensativo, da fruirsi entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. Fatto salvo il saldo orario dovuto, cioè nella settimana deve comunque prestare l'orario di 36 ore settimanali.
10. Nel caso di reperibilità ove la prestazione ricada di domenica od in un giorno di riposo settimanale, trova applicazione l'istituto del riposo compensativo, senza riduzione però del debito orario settimanale, per cui al dipendente che usufruisca del riposo compensativo è fatto obbligo di prestare comunque un orario di servizio corrispondente alle 36 ore settimanali, contrattualmente previste.
11. La prestazione lavorativa effettuata nel giorno del Santo Patrono od in un giorno di festività infrasettimanale dà luogo ad equivalente riposo compensativo od, a richiesta del dipendente, alla corresponsione del compenso per prestazione straordinaria.
12. La prestazione resa in una giornata di riposo settimanale dal personale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie dà luogo ad una giornata di riposo compensativo, qualora le ore di straordinario siano quantitativamente superiori a quelle corrispondenti ad una giornata lavorativa convenzionale.

⁴ Articolo sostituito con modifica approvata dalla G.C. n. 53 del 14/03/2006 e successivamente modificato con delibera di G.C. n. 8 del 20/1/2015, immediatamente eseguibile.

⁵ Articolo sostituito con modifica approvata dalla G.C. n. 53 del 14/03/2006

Art. 46 – Regime di lavoro a tempo parziale⁶

1. Ai fini dell'instaurazione di rapporto di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni di cui al contratto collettivo di lavoro oltre quanto previsto dalle relative norme di legge.
2. Il rapporto di lavoro a part-time può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie. Le richieste di part-time sono accolte, dal Responsabile del Servizio Personale, esclusivamente se rientranti nelle tipologie di cui al presente articolo, previo parere vincolante del responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.
3. Il Responsabile del Servizio Personale nega, comunque, la trasformazione del rapporto nel caso in cui sia finalizzato a svolgere altra attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato, richiesta dal dipendente, che comporti un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio.
4. Nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione, la domanda di part-time è respinta.
5. Il Responsabile del Servizio Personale può inoltre, per le medesime motivazioni di cui al comma precedente, differire, con provvedimento motivato, la trasformazione per un periodo non superiore a sei mesi.
6. Dopo un biennio dalla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale il dipendente ha diritto al rientro a tempo pieno anche in sovrannumero sulle dotazioni organiche.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% della prestazione a tempo pieno può iscriversi in albi professionali e può svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato.
8. Ai dipendenti suddetti, iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale, non possono essere conferiti incarichi da pubbliche amministrazioni né possono assumere il patrocinio in cause che coinvolgono quale parte una pubblica amministrazione.
9. I dipendenti che intendono invece svolgere attività subordinata presso un'altra pubblica amministrazione debbono a ciò essere preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio Personale.
10. Il regime relativo alle incompatibilità non si applica al personale a tempo parziale che fruisca del trattamento di pensione di anzianità di cui al D.M. Ministero della Funzione Pubblica 29.7.1997, n. 331 e successive modificazioni ed integrazioni.
11. Il presente comma disciplina le modalità analitiche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale; detti rapporti possono essere costituiti con le caratteristiche seguenti:
 - sono individuate esclusivamente le seguenti tipologie orarie di prestazione lavorativa part-time rapportate all'orario di lavoro settimanale previsto dalle vigenti norme contrattuali (36 ore):
 - 18 ore settimanali;
 - 25 ore settimanali;
 - 30 ore settimanali;
 - il rapporto di lavoro a part-time può essere articolato come segue:
 - a) part-time orizzontale (prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi ad orario ridotto);
 - c) part-time verticale (prestazione lavorativa limitata a 3 o 4 giorni alla settimana per il part-time a 18 e 25 ore, a 5 giorni per il part-time a 30);
 - non si possono richiedere e concedere articolazioni orarie con più tipologie di part-time (es.: una settimana a part-time verticale, la successiva a part-time orizzontale).
 - le ore lavorative giornaliere sono comprese fra un minimo di 3 e un massimo di 6 e devono essere continuative;
 - l'orario di lavoro del personale a part-time segue le regole generali dettate dal presente Regolamento per la propria strutturazione;
 - non possono essere costituiti rapporti a tempo parziale per il personale che operi su turni".
12. I rapporti attualmente in atto con riduzione oraria diversa potranno essere ricondotti, a richiesta e/o con il consenso del dipendente, alle percentuali di cui sopra, altrimenti saranno mantenuti ad esaurimento.

⁶ Con delibera della G.C. n. 78 del 17/06/2014 è stato sostituito il comma 11 ed è stato aggiunto il comma 12.

CAPO III – ASSENZE DAL SERVIZIO

Art. 47 – Assenze dal servizio – Norme generali

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato, per valido motivo, a presentarsi in servizio, deve darne comunicazione anche telefonica – seguita dalla documentazione scritta – al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza non oltre le prime ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro, comunicando immediatamente il proprio recapito se diverso da quello registrato presso il Servizio Personale dell'Ente e la causa dell'assenza.
2. Il dipendente che comunica l'assenza od il suo eventuale incaricato devono, in caso di assenza del responsabile dell'unità organizzativa, effettuare la comunicazione a colui che lo sostituisce.
3. Per il periodo di assenza ingiustificata, il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento.

Art. 48 – Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Servizio o di Sezione (ovvero del Direttore Generale o del Segretario Comunale, in caso di mancata nomina, per detti responsabili). Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile medesimo.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione oltre all'eventuale procedimento disciplinare nel caso di riflessi negativi dell'assenza sul buon andamento del servizio.

Permessi Brevi art.48 Regolamento di organizzazione – Recupero straordinario⁷

Modalità di fruizione dei permessi brevi e recupero straordinario:

- nel caso in cui, per validi motivi, un dipendente dovesse “sforare” la flessibilità, il permesso breve si configurerà dall'inizio dell'orario di lavoro sino alla prima timbratura in entrata:
es. orario di lavoro 8.00 – 13.00 e timbratura di entrata 9.02 il permesso breve sarà di 1 ora e 2 minuti.
- Nel caso in cui, per validi motivi, un dipendente non potesse in quella giornata recuperare la flessibilità, potrà utilizzare eventualmente il permesso breve e il medesimo si configurerà dall'inizio dell'orario di lavoro sino alla prima timbratura in entrata:
es. orario di lavoro 8.00 – 13.00 e timbratura di entrata 8.32 il permesso breve sarà di 32 minuti.
- Nel caso in cui, per validi motivi, un dipendente non potesse in quella giornata recuperare la flessibilità, potrà utilizzare eventualmente il recupero straordinario e il medesimo si configurerà dall'inizio dell'orario di lavoro sino alla prima timbratura in entrata:
es. orario di lavoro 8.00 – 13.00 e timbratura di entrata 8.40 il recupero straordinario sarà di 40 minuti.

Non sarà più consentito utilizzare, per i “ritardi” di arrivo al lavoro, parte di flessibilità parte permesso breve, parte recupero straordinario, ma potrà essere considerata o flessibilità o permesso breve, o recupero straordinario da utilizzare come sopra indicato.

Inoltre il singolo permesso breve dovrà essere recuperato entro il mese successivo in unica soluzione cioè in unica giornata lavorativa.

⁷ Modifica introdotta con D.G.C. n. 255 del 01/12/2009 e in via definitiva dal 1/1/2009 con D.G.C. n. 143 del 7/9/2010.

Art. 49 – Ferie⁸

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.
2. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità, ai dirigenti ovvero responsabili di servizio compete l'indennità di posizione.
3. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, è di competenza del Responsabile di Servizio ovvero dal Segretario Comunale a cui il dipendente risulta assegnato e per le P.O. dal Segretario Comunale.
4. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi compresi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a, della L.23 dicembre 1977, n. 937.
5. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma precedente.
6. Dopo 3 anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma precedente spettano i giorni di ferie previsti nel comma 4.
7. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 4 e 5 sono ridotti, rispettivamente a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a, della L. 23 dicembre 1977, n. 937.
8. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
9. In caso di mancata totale o parziale fruizione delle quattro giornate di riposo cui al comma precedente, le stesse sono liquidate in ragione di € 4,39 lorde ciascuna, nella misura stabilita dalla Legge 937/77 salvo diversa successiva disposizione di CCNL.
10. In ogni caso le prime quattro giornate di assenza del dipendente sono, ai fini del presente articolo, considerate fruite a titolo dei predetti riposi aggiuntivi alle ferie.
11. L'Ente organizza i propri servizi in modo da consentire al personale l'effettiva fruizione nell'anno di dette giornate.
12. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
13. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli articoli seguenti conserva il diritto alle ferie.
14. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nell'ultimo comma. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
15. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno-30 settembre.
16. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivo di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
17. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie potranno essere fruite nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione, ai sensi del D.Lgs. 213/2004.
18. "Abrogato".
19. Le ferie sono interrotte nei seguenti casi:
 - motivi di servizio;
 - periodi di malattia superiori a tre giorni e adeguatamente documentati ed in caso di ricovero ospedaliero;

⁸ Con D.G.C. n. 53 del 14/03/2006 sono stati modificati il comma 2 (aggiungendo le parole "ai dirigenti ovvero responsabili di servizio compete l'indennità di posizione"), il comma 3, il comma 9, il comma 17, il comma 19, è stato abrogato il comma 18 ed è stato aggiunto il comma 23.

- ricovero ospedaliero del figlio di età inferiore a otto anni.
20. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.
 21. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal responsabile di servizio in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi precedenti.
 22. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.
 23. Le ferie non possono essere concesse in misura inferiore ad una giornata lavorativa ai sensi dell'art. 18 CCNL 06.07.1995, il quale non prevede una fruizione ad ore. È possibile fruire della mezza giornata di ferie solo nelle giornate di lavoro articolate con il rientro pomeridiano.⁹

Art. 50 – Permessi retribuiti¹⁰

1. A domanda del dipendente sono concessi nell'anno solare al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, da parte del responsabile competente:
 - 8 gg. per partecipazione a concorsi o esami; permessi circoscritti ai soli giorni del concorso o dell'esame;
 - fino a 3 gg. consecutivi per evento luttuoso relativamente al decesso del coniuge, dei parenti entro il 2° grado (genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni, figli dei propri figli) e gli affini entro il 1° grado (suoceri, generi, nuore) o di altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia. Tale permesso non decorre necessariamente dal giorno dell'evento; qualora il decesso sia avvenuto in giornata festiva o non lavorativa, oppure il dipendente abbia prestato servizio nel giorno dell'evento, la decorrenza del permesso può essere fissata nella giornata successiva, lavorativa; in ogni caso trattandosi di giorni consecutivi, una volta stabilita la decorrenza, il permesso inerisce i tre giorni successivi anche se fra questi vi fossero giorni non lavorativi o festivi.
 - 15 gg. consecutivi per matrimonio.
2. Nell'anno solare possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, n. 18 ore annue di permesso retribuito come previsto dalla L.133/08, frazionabili anche in più periodi di minimo 1 ora¹¹, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati. Tra le casistiche più frequenti si potrebbero indicare:
 - nascita dei figli, da fruirsi entro i 15 gg. successivi alla nascita del figlio;
 - assistenza a un familiare (coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia), in caso di ricovero ospedaliero, o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza da parte del dipendente documentata;
 - accertamenti sanitari, del dipendente o del figlio di età inferiore ai 12 anni, che, per la loro peculiarità, richiedano un'assenza superiore alle 3 ore (es. accertamenti debilitanti o che non permettano il rientro lavorativo; visite mediche specialistiche da effettuarsi presso strutture in luogo che non consenta un rientro in tempo utile);
 - altri eventi eccezionali opportunamente documentati.
3. Entro 3 gg. dal rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre al responsabile un'autodichiarazione attestante che il permesso è stato usufruito in conformità alla richiesta operata e alla motivazione addotta.

Art. 51 – Riposi per donazione di sangue

1. Il dipendente che si sottopone a prelievo di sangue (per una quantità minima di 250 grammi) per trasfusioni dirette e indirette o per l'elaborazione dello stesso, ad uso terapeutico, ha diritto ad una giornata di riposo nel giorno del prelievo.
2. Si prescinde dalla quantità minima sopra detta, stabilita per fruizione del permesso, nel caso di donazione di emocomponenti (plasmaferesi produttiva).

⁹ La fruizione della mezza giornata di ferie è stata approvata con D.G.C. n. 255 del 01/12/2009.

¹⁰ Articolo sostituito con D.G.C. n. 53 del 14/03/2006.

¹¹ Il periodo minimo di un'ora di fruizione del permesso e il limite di 18 ore annue (quest'ultimo con decorrenza dal 1/1/2010) sono stati modificati con D.G.C. n. 255 del 1/12/2009.

3. Per tali permessi, concessi dal Responsabile di Servizio o di Sezione (ovvero del Direttore Generale o del Segretario Comunale, in caso di mancata nomina, per i suddetti Responsabili) compete la corresponsione dell'intera retribuzione.
4. Al rientro in servizio il dipendente dovrà presentare idonea documentazione attestante il prelievo.
5. Nel caso in cui il dipendente si sia recato al centro per donare il proprio sangue e la donazione, per motivi di ordine sanitario, non sia stata effettuata ovvero sia stata effettuata solo parzialmente, il medico addetto al prelievo dovrà rilasciare al lavoratore stesso un certificato, con l'indicazione del giorno e dell'ora, attestante la mancata o parziale donazione.
6. Anche in quest'ultimo caso il dipendente conserva il diritto al riposo retribuito.

Art. 52 – Permessi per funzioni di amministratore di Enti Locali

1. I dipendenti eletti nei consigli comunali o provinciali hanno diritto, ai sensi della legge 816/85 e successive modificazioni ed integrazioni, di assentarsi dal servizio per l'intera giornata nella quale sono convocati i rispettivi consigli.
2. I lavoratori dipendenti eletti nelle assemblee delle comunità montane, nelle associazioni e nei consorzi tra enti locali, nei consigli circoscrizionali nonché nelle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi degli enti di cui fanno parte.
3. I componenti delle giunte comunali e provinciali, i presidenti e i vice presidenti delle giunte esecutive delle comunità montane, i presidenti di aziende comunali o provinciali con più di cinquanta dipendenti hanno diritto, oltre ai permessi di cui al precedente comma, ad assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di ventiquattro ore lavorative al mese, elevate a quarantotto ore per i sindaci e per i presidenti delle amministrazioni provinciali.
4. In ogni caso ove l'eletto ricopra più di una carica di quelle indicate al comma precedente non è consentito il cumulo dei permessi previsti al medesimo comma.
5. Le assenze di cui ai commi precedenti sono retribuite.
6. L'onere per tali assenze dal servizio resta a carico del Comune.
7. I lavoratori dipendenti, di cui al presente articolo, hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sia ad un massimo di ventiquattro ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.
8. Ai dipendenti eletti a cariche amministrative regionali spetta esclusivamente il diritto all'aspettativa non retribuita.

Art. 53 – Documentazione per i permessi e per funzioni amministrative

1. L'attività ed i tempi di espletamento del mandato per il quale i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, (concessi dal Responsabile di Servizio o di Sezione ovvero, per questi ultimi, dal Direttore Generale o, ove questi non sia stato nominato, dal Segretario Comunale), devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'Ente presso il quale è svolto il mandato.

Art. 54 – Tabella riassuntiva permessi per funzioni di amministratore di Enti Locali

1. Nella tabella sottostante sono riassunti i permessi spettanti ai dipendenti che ricoprono cariche elettive pubbliche presso gli enti locali:

ASPETTATIVA NON RETRIBUITA	PERMESSI RETRIBUITI	PERMESSI NON RETRIBUITI
A) Consigliere Comunale e provinciale	Intera giornata di convocazione del Consiglio	Ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili
B) Eletti: - nelle assemblee delle comunità montane - nelle associazioni e consorzi tra gli enti locali - nei consigli delle aziende comunali, provinciali o consortili	Tempo necessario per partecipare alla riunione degli organi di cui fanno parte	Ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili

-nei consigli circoscrizionali -nelle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite		
C) Assessori Comunali -Assessori provinciali -Presidenti e Vice Presidenti delle Giunte esecutive delle Comunità montane -Presidenti di aziende comunali o provinciali con più di 50 dipendenti	Ventiquattro ore lavorative mensili (oltre ai permessi di cui alle categorie A e B)	Ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili
D) Sindaco -Presidente Provincia -Presidenti delle aziende speciali di enti territoriali -Componenti degli organi esecutivi delle anzidette aziende -Presidenti di consorzi tra Comuni e Province e delle loro aziende -Componenti degli organi esecutivi degli anzidetti consorzi e delle loro aziende	Quarantotto ore lavorative mensili (oltre ai permessi di cui alle categorie A e B)	Ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili

Art. 55 – Assenze per l’espletamento della funzione di Giudice Popolare

1. Le assenze per l’espletamento della funzione di giudice popolare sono considerate a titolo di permesso straordinario retribuito e il dipendente è considerato, a tutti gli effetti, come in servizio.
2. Le modalità di concessione seguono quelle stabilite al precedente articolo 50.

Art. 56 – Assenze per attività di volontariato nell’ambito del servizio di protezione civile

1. Per il periodo di effettivo impiego, previamente autorizzato e debitamente certificato dalla competente Prefettura, o dall’autorità regionale ove prevista, è data facoltà ai dipendenti appartenenti alle organizzazioni di volontariato rientranti nel servizio nazionale di protezione civile, di richiedere il permesso di assentarsi dal servizio per il tempo necessario all’espletamento delle attività di soccorso ed assistenza in occasione di calamità naturali o catastrofi, nonché per le attività di addestramento ed esercitazione di cui al comma 2 dell’art. 1 dell’Ordinanza del Ministero per il Coordinamento della Protezione Civile del 30.03.1989.
2. Le assenze per la partecipazione a tali attività sono considerate a titolo di permesso straordinario retribuito e il dipendente è considerato, a tutti gli effetti, come in servizio.
3. Le modalità di concessione seguono quelle stabilite al precedente articolo 50.
4. Le medesime disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano alle assenze per attività di volontariato nel Corpo dei Vigili del Fuoco previste dall’art. 71 della legge 13.05.1961 n. 469 e dall’art.70 della medesima norma come modificato dall’art. 14 della legge 13.05.1961, n. 469.

Art. 57 – Permessi per funzioni presso seggi elettorali

1. In occasione di tutte le consultazioni elettorali i dipendenti che adempiono funzioni presso gli uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti di lista o di gruppo di candidati nonché, in occasione dei referendum, i rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici e dei promotori del referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.
2. I giorni di assenza dal lavoro compresi nel periodo di cui al comma precedente sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.
3. i permessi di cui sopra sono concessi con nota del Responsabile del Servizio Personale.

4. I dipendenti di cui al primo comma hanno diritto al pagamento di specifiche quote retributive, in aggiunta alla ordinaria retribuzione mensile, ovvero a riposi compensativi, per i giorni festivi o non lavorativi eventualmente compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali.
5. I riposi compensativi di cui al comma precedente devono, compatibilmente con le esigenze di servizio essere fruiti entro il secondo mese successivo alle consultazioni.
6. In ogni caso il dipendente assentandosi dal servizio per funzioni elettive deve, entro 15 giorni dalla chiusura delle relative operazioni, presentare idonea documentazione pena la decadenza dal diritto all'assenza.

Art. 58 – Riposo per festività religiose ebraiche

1. Il personale comunale professante la religione ebraica ha diritto – salvo imprescindibili esigenze dei servizi essenziali – a fruire del riposo settimanale nella giornata del sabato.
2. Nel caso l'articolazione oraria del servizio cui il dipendente interessato è assegnato non consenta tale riposo sabbatico l'attività lavorativa deve essere considerata a tutti gli effetti come prestata in giornata festiva.
3. Le medesime disposizioni si applicano alle festività religiose ebraiche individuate ai sensi della legge 08.03.1989, n. 101.
4. In ogni caso le prestazioni lavorative non effettuate durante le assenze di cui ai commi precedenti dovranno essere recuperate in altri giorni lavorativi senza diritto ad alcun compenso straordinario.

Art. 59 – Assenze per malattia¹²

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. Superato il periodo previsto dal comma 1 (ovvero del superamento per il personale dirigenziale), al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.
3. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite della azienda sanitaria locale competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
4. Si applica il relativo articolo del presente Regolamento nel caso di accertata inidoneità lavorativa.
5. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
6. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli effetti da TBC.
7. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:
 - a. intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili e le indennità di posizione per il personale dell'area delle posizioni organizzative, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio come determinato dal contratto collettivo nazionale.
 - b. 90% della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza;
 - c. 50% della retribuzione di cui alla lettera "a" per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.
 - d. i periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti.
8. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento che non deve comunque ritardare la comunicazione oltre la prima giornata di assenza.
9. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

¹² Con D.G.C. n. 53 del 14/03/2006 è stato sostituito il comma 10 ed è stato abrogato il comma 16.

10. La certificazione deve sempre essere presentata anche nel caso di astensione dal servizio pari ad una giornata.
11. L'Amministrazione dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale.
12. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
13. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.
14. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati e gravi motivi, che devono essere comunque documentati, è tenuto darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.
15. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno mancato guadagno dal parte del terzo responsabile è versato dal dipendente all'Amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza, compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'Amministrazione di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.
16. "Abrogato".

Art. 60 – Visite mediche di controllo

1. Le visite mediche di controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale sono espletate, in conformità a quanto previsto dalla legge 11 novembre 1983, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle AA.SS.LL. alle quali spetta la competenza esclusiva di tale accertamento.
2. Nel caso l'Amministrazione non sia posta in condizioni di effettuare la visita di controllo, per fatto imputabile al dipendente, ovvero il dipendente stesso risulti assente alla visita, si procederà, oltre alla costituzione del procedimento disciplinare a carico del dipendente, alla trattenuta sulla retribuzione secondo le seguenti modalità:
 - a. se la visita fiscale non ha potuto essere disposta per fatto imputabile al dipendente (ivi compresa la mancata comunicazione del recapito durante la malattia se diverso da quello a conoscenza dell'Amministrazione) la trattenuta è effettuata per l'intero periodo di malattia con un massimo di trattenuta intera per 10 giorni e di trattenuta al 50% per il restante periodo; il presente punto si applica anche nel caso il dipendente abbia comunicato in ritardo l'assenza per malattia, ovvero abbia presentato in ritardo la relativa certificazione, per il periodo intercorrente dall'inizio della malattia stessa alla comunicazione ovvero dal termine previsto per la consegna del certificato alla consegna stessa;
 - b. se il dipendente, risultato assente alla visita fiscale, non si presenti alla successiva visita ambulatoriale disposta dalla competente A.S.L. l'Amministrazione dispone un'ulteriore visita fiscale. La trattenuta con i limiti di cui al punto a. riguarderà il periodo dall'inizio della malattia alla conferma della prognosi ovvero l'intero periodo di malattia se anche la seconda visita fiscale risultasse vana in entrambe le fasi.

Art. 61 – Infortunio sul lavoro

1. Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali presso l'INAIL si applicano, in caso di infortunio in servizio, le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.
2. L'Amministrazione incamera l'indennità liquidata dall'INAIL, o da altro istituto con il quale l'Ente ha stipulato apposita polizza, per l'infermità temporanea fino alla concorrenza della retribuzione corrisposta.
3. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e, comunque non oltre il periodo previsto dall'art. 59 primi 2 commi. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione comprensiva del trattamento accessorio contrattuale e dell'indennità di posizione per il personale dell'area delle posizioni organizzative.
4. Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, trova applicazione quanto previsto per l'assenza per malattia. Nel caso in cui l'Amministrazione decida di non procedere alla risoluzione

del rapporto di lavoro prevista da tale disposizione, per l'ulteriore periodo di assenza, al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

Art. 62 – Permesso straordinario per cure inerenti lo stato di invalidità

1. I dipendenti che siano invalidi di guerra, di servizio, del lavoro, ciechi, sordomuti o invalidi civili hanno diritto ad un permesso straordinario di 15 giorni annui per effettuare cure e terapie inerenti lo stato di invalidità ivi comprese quelle elioterapiche, climatiche e psammoterapiche.
2. La relativa prescrizione è effettuata dalla competente Azienda S.L. e alla fruizione del permesso, che può essere rimandato dall'Amministrazione per gravi esigenze di servizio se risulta possibile effettuare lo stesso in altro periodo, deve seguire idonea documentazione attestante l'effettuazione delle cure o terapie.
3. In ogni caso debbono intercorrere almeno quindici giorni liberi tra il suddetto permesso e la fruizione delle ferie.

Art. 63 – Permessi per lavoratori studenti

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali rapportate al periodo annuo di servizio e all'impegnativa oraria del dipendente.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titolo di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento lì pubblico e possono essere concessi per gli anni di durata del corso legale di studio interessato.
3. Nella concessione dei permessi di cui sopra vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:
 - a. i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, delle riduzioni dell'orario di lavoro, nei limiti di cui al comma 1, non dovranno superare il tre per cento del totale delle unità in servizio all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore;
 - b. a parità di condizione sono ammessi a frequentare le attività didattiche i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso;
 - c. il permesso per il conseguimento dei titoli di studio o attestati professionali di cui al comma 2 può essere concesso anche in aggiunta a quello necessario per le attività formative programmate dall'Amministrazione.
4. Il personale interessato alle disposizioni di cui sopra ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
5. Qualora le richieste superino il tre per cento delle unità in servizio presso l'Amministrazione all'inizio dell'anno, i permessi in parola sono concessi nel seguente ordine:
 - a. ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi, e se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;
 - b. ai dipendenti che frequentano il penultimo anno di corso, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, fermo restando per gli studenti universitari e post-universitari la condizione di cui alla precedente lettera a.
6. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al 2° comma, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
7. A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
8. In ogni caso non possono essere concessi allo stesso dipendente permessi per il conseguimento di un titolo di studio di grado pari a quello già posseduto dal dipendente stesso e per il quale erano stati accordati i permessi di cui al presente articolo.
9. Nel caso i permessi accordati, per il conseguimento del titolo già posseduto dal dipendente, non abbiano coperto l'intera durata legale del corso di studi, possono essere concessi permessi per la parte residua riferita al primo corso di studi.

Art. 64 – Permessi per lavoratori studenti – Modalità di concessione

1. I dipendenti interessati alla fruizione dei permessi di cui al precedente articolo devono presentare entro il 30 novembre di ciascun anno, apposita richiesta corredata del certificato di iscrizione al corso di studi.
2. Ciascun permesso dovrà essere richiesto al Responsabile di Servizio o Sezione competente (ovvero al Direttore Generale – od al Segretario Comunale se il Direttore non è stato nominato – per i Responsabili) di norma almeno 5 giorni prima dell’inizio dell’assenza.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno il dipendente che ha usufruito nell’anno precedente di permessi per studio, deve produrre idonea documentazione attestante la frequenza o quanto meno il superamento degli esami, nel caso di corso di studi universitario deve produrre idonea certificazione attestante il superamento di almeno 2 esami.
4. In caso contrario i permessi eventualmente usufruiti sono considerati fruiti a titolo di aspettativa non retribuita per motivi personali.

CAPO IV – ASPETTATIVE

Art. 65 – Aspettativa – norme generali

1. Il dipendente di ruolo può, su richiesta dello stesso, essere collocato dal Responsabile del Servizio Personale in aspettativa.
2. Il provvedimento è adottato vagliando il parere espresso dal Responsabile di Servizio o Sezione competente (ovvero del Direttore Generale o del Segretario Comunale, se il Direttore non è stato nominato, per detti Responsabili).
3. Durante il periodo trascorso in aspettativa, tranne nei casi specificati negli articoli seguenti, il dipendente non matura il diritto alla retribuzione ed alle ferie.
4. L’aspettativa deve essere richiesta dal dipendente, con istanza motivata e documentata, di norma almeno 30 giorni prima dell’inizio della stessa.
5. In ogni caso il dipendente non potrà assentarsi dal servizio prima del provvedimento di concessione dell’aspettativa.
6. Il collocamento in aspettativa può avvenire anche d’ufficio limitatamente ai casi e con le modalità specificate nei successivi articoli.
7. I dipendenti collocati in aspettativa sono comunque soggetti alla disciplina del presente Regolamento.

Art. 66 – Aspettativa per gravi motivi personali o di famiglia

1. Il dipendente, che presenta motivata e documentata istanza in tal senso, può essere collocato in aspettativa per motivi personali o di famiglia.
2. L’aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.
3. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno e durante lo stesso al dipendente non compete alcun trattamento economico a carico dell’Ente.
4. Due periodi di aspettativa per motivi personali o di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto al comma precedente, quando tra essi non intercorre un periodo di servizio attivo, compreso a tale titolo anche le ferie e il recupero riposi e straordinari, superiori a sei mesi.
5. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi personali o di famiglia non è valutato per l’attribuzione del salario di anzianità e per il relativo riequilibrio, per il trattamento di quiescenza e di previdenza e non è computabile, ad ogni effetto, quale anzianità di servizio.

Art. 67 – Aspettativa per candidatura elettorale

1. Oltre ai permessi di cui al precedente art. 50, al dipendente che, attraverso la presentazione di idonea documentazione, risulti candidato a pubbliche elezioni amministrative, politiche od europee è concessa, su richiesta, un’aspettativa non retribuita nel periodo intercorrente tra la presentazione delle candidature e le votazioni.

Art. 68 – Aspettativa per servizio militare

1. Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva, o in seguito ad arruolamento volontario, è collocato d'ufficio in aspettativa senza assegni.
2. Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa.
3. Per il periodo di aspettativa per richiamo alle armi compete al dipendente richiamato la differenza fra lo stipendio dell'Ente e quello militare, se il primo è più elevato.
4. Il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare è computato per intero ai fini dell'attribuzione del salario di anzianità e del relativo riequilibrio, del trattamento di quiescenza e di previdenza ed è valutato secondo le modalità di legge, ad ogni effetto, come anzianità di servizio.
5. Il presente articolo si applica anche al personale che presta servizio sostitutivo civile, servizio militare non armato o servizio volontario in paesi extraeuropei ex art. 33 legge 1222/71.
6. La medesima aspettativa è concessa a discrezione dell'Ente, nel caso di servizio volontario presso la Croce Rossa Italiana ai sensi e con gli effetti dell'art. 14, 1° comma. R.D. 10.08.1928, n.2034 e dell'art. 36, 1° comma, del R.D. 10.02.1936, n. 484.
7. Entro 30 giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo, il dipendente deve rientrare in servizio. In caso contrario incorre nel licenziamento dall'impiego.

Art. 69 – Distacco e aspettativa sindacale

1. I dipendenti che ricoprono cariche statutarie in seno alle proprie confederazioni od organizzazioni sindacali a carattere nazionale maggiormente rappresentative sono collocati in distacco per motivi sindacali, a domanda da presentare tramite la competente confederazione od organizzazione nazionale, in relazione alla quota a ciascuna di esse assegnata.
2. Le domande di collocamento in distacco sindacale sono presentate all'ANCI la quale, a sua volta, ne darà comunicazione alla Presidenza del Consiglio e al Comune che promuoverà i relativi provvedimenti formali.
3. Il distacco ha termine con la cessazione, per qualsiasi causa, del mandato sindacale ovvero per richiesta in tal senso della competente organizzazione sindacale con le modalità sopra esposte.
4. Ai dipendenti collocati in distacco sindacale sono corrisposti tutti gli assegni spettanti comprese le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti relative alla professionalità ed alla produttività, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario.
5. Il periodo di distacco per motivi sindacali è utile a tutti gli effetti, salvo che ai fini del compimento del periodo di prova e del diritto alle ferie e salvo per quanto previsto dalla vigente contrattazione collettiva.
6. Il dipendente può essere collocato in aspettativa sindacale non retribuita, la stessa segue la regolamentazione prevista dalle vigenti norme di legge in merito.

Art. 70 – Aspettativa per l'esercizio delle funzioni pubbliche elettive

1. I dipendenti chiamati ad esercitare funzioni pubbliche elettive possono essere collocati, a domanda, in aspettativa, non retribuita per l'esercizio del mandato connesso alle cariche previste al precedente art. 52.
2. I dipendenti eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo o nei consigli regionali sono collocati d'ufficio in aspettativa senza assegni per la durata del mandato.
3. Essi possono optare per la conservazione, in luogo dell'indennità parlamentare o dell'analoga indennità corrisposta a consiglieri regionali, del trattamento economico in godimento presso l'Amministrazione di appartenenza, che resta a carico della medesima.
4. Il periodo di aspettativa è utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.
5. Il collocamento in aspettativa ha luogo all'atto della proclamazione degli eletti; di questa le Camere e i Consigli Regionali danno comunicazione all'Amministrazione per i provvedimenti conseguenti.
6. Sono comunque sempre corrisposte dall'Amministrazione le quote di aggiunte di famiglia se spettanti.
7. I dipendenti chiamati a ricoprire incarichi governativi, che non siano membri del Parlamento, sono collocati in aspettativa per il periodo durante il quale esercitano le loro funzioni, conservando per intero il trattamento economico loro spettante, in misura comunque non superiore a quella dell'indennità percepita dai membri del Parlamento.

8. I dipendenti collocati in aspettativa per l'assolvimento di pubbliche funzioni possono essere ammessi, previa domanda e con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, a svolgere presso il Comune prestazioni lavorative saltuarie, gratuite e senza alcun onere per l'amministrazione, ove si tratti di prestazioni di alta qualificazione professionale in relazione alle quali si renda necessario il continuo esercizio per evitare la perdita della professionalità acquisita.

Art. 71 – Aspettativa per attività in paesi in via di sviluppo

1. I dipendenti, anche non di ruolo, riconosciuti "volontari" ai sensi della legge 26.02.1987, n. 49 – ovvero coniugi di volontari – sono, a richiesta, collocati in aspettativa senza assegni per il periodo di volontariato prestato in paesi in via di sviluppo.
2. L'aspettativa, concessa nei limiti quantitativi stabiliti dalla predetta norma, è computata per intero ai fini della progressione economica e giuridica di anzianità ed agli effetti previdenziali.
3. Ai dipendenti riconosciuti "cooperanti" ai sensi della normativa richiamata può essere concessa a discrezione dell'Ente aspettativa senza assegni senza i benefici di cui al comma precedente.

Art. 72 – Aspettativa per dottorato di ricerca o per la fruizione di borse di studio

1. I dipendenti ammessi ai corsi di dottorato di ricerca o che fruiscono di borse di studio di cui alla legge 3.11.1989, n. 398, sono collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per il periodo di durata del corso.
2. L'aspettativa è computata per intero ai fini della progressione economica e giuridica di anzianità ed agli effetti previdenziali.

CAPO V – ASSENZE PER TUTELA PSICO - FISICA

Art. 73 – Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche

1. In attuazione dell'art.18 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:
 - a. concessione dell'assenza per malattia per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate, per il periodo eccedente la durata massima (18 mesi) compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
 - b. concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
 - c. riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
 - d. utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa categoria diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

Art. 74 – Tutela dei dipendenti portatori di handicap

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

- a. concessione dell'assenza per malattia per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima (18 mesi) compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
 - b. concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore (ovvero della durata del ricovero in day-hospital) per la durata del progetto;
 - c. riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
 - d. utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa categoria diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado, o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.
 3. L'Ente, in attuazione delle vigenti normative, adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nelle attività dei dipendenti portatori di handicaps anche attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Art. 75 – Permessi per assistenza a portatori di handicaps

1. Ai fini del presente articolo è considerata persona handicappata colui che presenta una grave minorazione fisica, psicofisica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione.
2. L'accertamento di tale minorazione è effettuato dalla competente A.S.L. mediante la commissione medica di cui all'art. 1 della legge 15.10.1990, n. 295, integrata da un operatore sociale e da un esperto nei casi da esaminare, che dovrà attestare il ricorrere della situazione di gravità.
3. Il dipendente che sia genitore, anche adottivo o affidatario, di minore con handicap in situazione di gravità, accertata ai sensi dei precedenti commi, ha diritto al prolungamento fino a tre anni dell'astensione facoltativa dal lavoro di cui all'art. 7 della legge 30.12.1971, n.1204, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.
4. In alternativa il dipendente può richiedere di usufruire di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.
5. Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, il dipendente genitore, anche adottivo, l'affidatario nonché colui che assiste una persona con handicap in situazione di gravità parente o affine entro il terzo grado, convivente, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile retribuito, fruibili anche in maniera continuativa, a condizione che la persona con handicap non sia ricoverata a tempo pieno.
6. I permessi di cui ai commi 4° e 5° si cumulano con quelli previsti dall'art.7 della legge 1204/71 nonché con quelli previsti dagli artt. 7 ed 8 della legge 903/77 e possono essere fruiti dal dipendente stesso se affetto da handicap in situazione di gravità.
7. I permessi di cui sopra possono essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO VI – PROVVIDENZE PER MATERNITA' E PATERNITA'

Art. 76 – Astensione obbligatoria

1. La dipendente è obbligata ad assentarsi dal lavoro nei seguenti periodi:
 - a. nei due mesi precedenti la data presunta del parto documentata da idonea certificazione medica;
 - b. nel periodo eventualmente intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto stesso;
 - c. nei tre mesi successivi alla data effettiva del parto, documentata dal certificato di nascita, ovvero alla data di interruzione della gravidanza intervenuta dopo il 180° giorno di gestazione. Il diritto all'astensione obbligatoria nei tre mesi successivi al parto è riconosciuto anche al dipendente padre nel caso di decesso o grave infermità del coniuge;
 - d. nel periodo o nei periodi anche se non continuativi – fino a congiungersi eventualmente con l'inizio del periodo di astensione obbligatoria di cui al precedente punto a) – di interdizione obbligatoria dal lavoro disposti con provvedimento dell'Ispettorato del Lavoro per i seguenti motivi:

- nel caso di gravi complicanze della gestazione o di preesistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza;
 - quando le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della donna o del bambino;
 - quando la lavoratrice madre non possa essere adibita ad altre mansioni fermo restando il divieto di adibire il dipendente al trasporto e al sollevamento di pesi, nonché a lavoro pericolosi, faticosi ed insalubri durante il periodo di gestazione e fino a sette mesi dopo il parto.
2. Durante il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro vengono riconosciuti alla dipendente tutti gli assegni ricorrenti, fissi ed accessori (compresa l'indennità di posizione per il personale dell'area delle posizioni organizzative), detto periodo è altresì utile ad ogni altro effetto.
 3. Dell'astensione obbligatoria dal lavoro si prende atto con nota del Responsabile del Servizio Personale.
 4. La dipendente deve produrre tempestivamente apposita documentata istanza in tal senso.
 5. La dipendente gestante ha inoltre diritto, durante l'intero periodo di gestazione, ad assentarsi dal lavoro, con permessi retribuiti aggiuntivi ad ogni altro permesso contrattuale o regolamentare, per esami prenatali, accertamenti clinici o visite mediche specialistiche debitamente documentati.

Art. 77 – Astensione facoltativa post-partum

1. La dipendente ha diritto ad assentarsi dal lavoro, al termine dell'astensione obbligatoria di cui al precedente articolo, per un periodo di sei mesi entro il primo anno di vita del bambino.
2. Tale astensione può essere fruita anche in più periodi, ciascuno dei quali non inferiore ad un giorno, purché entro il termine di cui al precedente comma e con interruzione tra gli stessi non dovuta a riposi settimanali.
3. Durante i primi trenta giorni di astensione facoltativa la dipendente è considerata in permesso retribuito per intero (compresa l'indennità di posizione ed esclusi i compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute) e, detto periodo, è utile per intero agli effetti dell'anzianità di servizio e della maturazione delle ferie.
4. La retribuzione è ridotta al 30% nel periodo successivo che è utile solo ai fini dell'anzianità di servizio.
5. Dell'astensione facoltativa dal lavoro si prende atto con nota del Responsabile del Servizio Personale.
6. La dipendente deve produrre tempestivamente apposita documentata istanza in tal senso.

Art. 78 – Riposi giornalieri per allattamento

1. La dipendente madre ha diritto ad usufruire, nel corso del primo anno di vita del bambino, di due riposi giornalieri retribuiti, anche cumulabili, di un'ora ciascuno per assistenza al bambino stesso.
2. Il riposo è di una sola ora quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore.
3. La distribuzione dei suddetti riposi è concordata tra la dipendente e l'Amministrazione.
4. In caso di mancato accordo, la distribuzione dei riposi sarà determinata dall'Ispettorato del Lavoro.
5. La concessione dei riposi per allattamento è disposta con nota del Responsabile del Servizio Personale.
6. La dipendente può anche richiedere una modifica dell'orario di servizio per il periodo in cui usufruisce dei suddetti riposi.

Art. 79 – Assenze per malattia del bambino di età inferiore ai tre anni

1. La dipendente madre ha diritto ad assentarsi dal lavoro durante le malattie del bambino, documentate da idoneo certificato medico, di età inferiore ai tre anni.
2. La concessione dei permessi per malattia figlio è disposta con nota del Responsabile del Servizio Personale.
3. Tali permessi seguono la normativa regolamentare prevista per la malattia dei dipendenti riguardo alla comunicazione dell'assenza, alla documentazione ed agli accertamenti medici di controllo e non sono retribuiti, pur non incidendo ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima.

4. Dopo il compimento del primo anno di vita e sino al terzo i suddetti permessi sono retribuiti nei limiti di 30 giorni per ciascun anno di vita del bambino.

Art. 80 – Madre adottiva od affidataria

1. Le madri adottive od affidatarie possono avvalersi dell'astensione obbligatoria dal lavoro, e del relativo trattamento economico, durante i primi tre mesi successivi all'effettivo ingresso del bambino nella famiglia adottiva od affidataria, sempreché il bambino non abbia superato, al momento dell'adozione o dell'affidamento, la maggiore età.
2. Le medesime dipendenti possono fruire del periodo di astensione facoltativa entro un anno dall'effettivo ingresso del bambino nella famiglia, qualora il bambino non abbia superato i sei anni di età, delle assenze per malattia del bambino e dei riposi giornalieri con le modalità ed entro i limiti di cui ai precedenti articoli.
3. Il comma precedente si applica anche nel caso di affido temporaneo non pre-adottivo, in tal caso i limiti di età sono ridotti: ai fini del comma 1 a sei anni ed, ai fini del comma 2, a tre.
4. La dipendente ha inoltre diritto ad un periodo di permesso straordinario retribuito corrispondente al periodo di permanenza, nello Stato straniero, richiesto per l'adozione.

Art. 81 – Il dipendente padre

1. Il dipendente padre anche se adottivo od affidatario, ha diritto ad assentarsi dal lavoro in alternativa alla madre lavoratrice ovvero per diritto proprio quando i figli siano affidati al solo padre.
2. Tale diritto riguarda l'astensione facoltativa post-partum, nonché per malattia del bambino, ed i riposi per allattamento con le modalità e la retribuzione prevista nei precedenti articoli e si estende all'astensione obbligatoria nel caso di decesso o grave infermità della madre.
3. Il padre che intende sostituirsi alla madre, consenziente, nella fruizione di tali permessi dovrà presentare documentata domanda cui dovrà far seguito la certificazione del datore di lavoro della madre del bambino attestante la mancata effettuazione da parte della stessa, durante il periodo di assenza del padre, di assenze inerenti le suddette causali.
4. Tale facoltà non è esercitabile nel caso la madre non sia lavoratrice dipendente.
5. Il dipendente ha inoltre diritto ad un permesso straordinario retribuito corrispondente al periodo di permanenza, nello Stato straniero, richiesto per l'adozione.

CAPO VII – ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 82 – Assenze del personale assunto a tempo determinato

1. Al personale assunto a tempo determinato, si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - in casi di assenza per malattia, il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa nei 12 mesi immediatamente precedenti l'evento morboso (con un minimo di 30 giorni), fermi restando i limiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali.
2. I periodi di trattamento economico per malattia intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui all'art.59.
3. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
4. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superato il termine massimo fissato dall'art.59.
5. Possono inoltre essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo complessivo di 10 giorni con i limiti specifici e le modalità di cui all'art.50, salvo il caso di matrimonio in cui si applica integralmente l'art.50.

CAPO VIII – RELAZIONI SINDACALI

Art. 83 – Tempi e procedure di applicazione dell'accordo nazionale

1. I provvedimenti applicativi delle disposizioni contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità devono essere adottati dai competenti organi entro il termine fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro medesimo.

Art. 84 – Tempi e procedure della contrattazione integrativa

1. La negoziazione integrativa è disciplinata dalle disposizioni di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro come recepite, nell'apposita parte relativa alle relazioni sindacali, dal presente Regolamento.

Art. 85 – Contrattazione integrativa e relazioni sindacali

1. Per le materie relative alla contrattazione integrativa, alla composizione delle delegazioni trattanti, all'oggetto della contrattazione integrativa ed al diritto d'informazione si applicano le disposizioni del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, nonché quelle dei successivi accordi inter compartimentali, di comparto ed aziendali.
2. Il sistema decentrato di relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a. contrattazione integrativa;
 - b. concertazione;
 - c. informazione;
 - d. procedure di conciliazione e mediazione dei conflitti.
3. I suddetti modelli relazionali si applicano alle materie, con i tempi e le modalità, stabilite dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 86 – Esercizio dell'attività sindacale

1. I dipendenti dell'Ente hanno diritto di costituire organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro.
2. I dirigenti sindacali, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto di fruire di aspettative, di permessi giornalieri e di permessi orari secondo le modalità stabilite negli articoli seguenti del presente regolamento.
3. Ai fini di cui al presente Capo, sono considerati dirigenti sindacali i lavoratori facenti parte:
 - a. delle rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) previste dai protocolli d'intesa A.R.A.N. – Confederazioni sindacali ferma restando l'applicabilità dell'art.19 della legge 300/1970 per le Organizzazioni sindacali stipulanti l'accordo;
 - b. degli organi direttivi ed esecutivi delle rappresentanze sindacali che non abbiano sottoscritto o non aderiscano ai protocolli di cui alla lettera a. e che siano maggiormente rappresentative.

Art. 87 – Diritto di assemblea

1. Nell'ambito della disciplina del D.L.vo n. 29/93 e dell'art.11 del decreto del Presidente della Repubblica 2 agosto 1988, n.395, i dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali in locali concordati con l'Amministrazione nell'unità amministrativa in cui prestano la loro opera o in altra sede, senza oneri a carico dell'Ente, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. La verifica della partecipazione dei dipendenti alle assemblee sindacali è demandata ai singoli Responsabili.

Art. 88 – Permessi sindacali retribuiti

1. I rappresentanti degli organismi di cui all'art.86 possono fruire, per l'espletamento del loro mandato, di permessi retribuiti giornalieri e di permessi orari. I permessi sindacali sono a tutti gli effetti equiparati al servizio prestato nell'Amministrazione.
2. I permessi giornalieri, nel limite del monte ore complessivamente spettanti a ciascuna organizzazione sindacale secondo i criteri fissati nel successivo articolo possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a 12 giorni a trimestre.

3. I permessi sindacali sono concessi salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146 ed al presente regolamento, garantendo comunque la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura od unità operativa di appartenenza del dipendente.
4. I dirigenti sindacali che intendano fruire di permessi sindacali di cui al presente articolo devono darne comunicazione scritta almeno tre giorni prima e in casi eccezionali almeno ventiquattro ore prima, tramite struttura sindacale di appartenenza avente titolo.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni dei contratti collettivi.

Art. 89 – Diritto di affissione

1. Le organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità amministrativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Art. 90 – Patronato sindacale

1. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione.
2. Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto dal decreto del Capo Provvisorio dello Stato 29 luglio 1947, n. 804.

Art. 91 – Referendum

1. L'Amministrazione deve consentire nelle sedi delle unità amministrative, lo svolgimento – ad di fuori dell'orario di lavoro – di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale indette dalle organizzazioni sindacali tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale appartenente all'unità amministrativa ed alla categoria particolarmente interessata.

Art. 92 – Contributi sindacali

1. I dipendenti hanno la facoltà di rilasciare delega, esente da imposta di bollo e di registrazione, a favore della propria organizzazione sindacale, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio, paga o retribuzione per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statutari.
2. La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio.
3. Il dipendente può revocare in qualsiasi momento la delega rilasciata inoltrando la relativa comunicazione al Comune ed all'organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della stessa.
4. Le trattenute operate dall'Amministrazione sulle retribuzioni dei dipendenti, in base alle deleghe presentate dalle organizzazioni sindacali, sono versate mensilmente alle stesse organizzazioni secondo le modalità concordate.
5. L'Amministrazione è tenuta, nei confronti dei terzi, alla segretezza dei nominativi del personale che ha rilasciato delega e dei versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali.

Art. 93 – Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali

1. Il trasferimento in una unità produttiva, ubicata in diverso comune o circoscrizione comunale, dei dirigenti sindacali degli organismi rappresentativi dei dipendenti di cui ai precedenti articoli può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni di appartenenza; salvo nei casi di mobilità per graduatoria mediante l'utilizzo di criteri oggettivi.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.
3. I dirigenti sindacali non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal regolamento quando espletano le loro funzioni sindacali e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la categoria rivestita.

CAPO IX – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

Art. 94 – Formazione professionale dei dipendenti

1. Per migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte a processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa ed a fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dagli accordi sindacali di comparto, l'Amministrazione promuove forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione, la riconversione e la specializzazione del personale, garantendo in ogni caso le pari opportunità.
2. I programmi dell'Amministrazione devono essere finalizzati anche alla valorizzazione delle professionalità emergenti per i connessi riflessi sui profili o figure professionali specie per quanto attiene all'informatica, alle relazioni sindacali ed alle relazioni con l'utenza.
3. Alle iniziative di cui al comma 2° possono partecipare i dipendenti di più amministrazioni, le quali provvederanno a definire il concorso alle relative spese in misura proporzionale ai rispettivi dipendenti partecipanti al corso, con le modalità che seguono:
 - a. la partecipazione a ciascun corso è comunque subordinata alla valutazione delle esigenze di servizio dei vari uffici, anche in relazione alle innovazioni tecnico-amministrative introdotte o da introdurre nell'Amministrazione;
 - b. a parità di condizioni, di norma sono ammessi a frequentare i corsi i dipendenti che non abbiano mai frequentato altri corsi per la stessa materia.
4. Il personale che, in base ai programmi di cui ai commi 1, 2 e 3 è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione cui l'Amministrazione lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti; i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competente, ricorrendone i presupposti, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio.
5. Le attività di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione si possono concludere con l'accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente.
6. L'Amministrazione garantisce comunque la partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'organico complessivo del personale interessato all'aggiornamento.

Art. 95 – Partecipazione dei dipendenti a corsi, convegni e seminari

1. I dipendenti, su motivato rapporto del Responsabile di Servizio e di Sezione ovvero del Direttore Generale o del Segretario Comunale per i suddetti responsabili, sono ammessi – con atto del Responsabile del Servizio Personale – a partecipare a corsi di aggiornamento, convegni e seminari organizzati da altri enti od istituti specializzati.
2. Nel caso i suddetti aggiornamenti non comportino spese di iscrizione o di frequenza, la relativa autorizzazione alla partecipazione è accordata dal Responsabile di Servizio o Sezione (ovvero dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale per i suddetti Responsabili) e si applica in tale caso la regolamentazione prevista per le missioni.

CAPO X DIVIETI ED INCOMPATIBILITÀ' – CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 96 – Cause di incompatibilità

1. Il rapporto di impiego con il Comune è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro retribuito alle dipendenze di ente pubblico o privato, fatto salvo quanto previsto da particolari disposizioni legislative o regolamentari.
2. Qualora ricorrano speciali motivi, il Responsabile del Servizio Personale – previo parere favorevole del Responsabile di Servizio o di Sezione competente (ovvero del Direttore Generale o, in mancanza di questi, il Segretario Comunale per detti Responsabili) – può autorizzare il dipendente a prestare opera retribuita presso enti pubblici e ad accettare incarichi di perito, consulente tecnico, esperto, collaudatore, arbitro o commissario che, in ogni caso, non siano svolti durante l'orario di servizio e non influiscano in alcun modo con lo stesso.
3. Il dipendente non può, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società a responsabilità illimitata costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa il Comune

- e la nomina del dipendente, ove risulti compatibile, sia effettuata espressamente dal competente organo dell'Amministrazione stessa.
4. Il dipendente può essere autorizzato a prestare la propria collaborazione per le associazioni degli enti locali, con le modalità previste dall'art. 35 – bis del D.L.28 febbraio 1983, n.55, convertito in legge 26 aprile 1983, n.131.
 5. Le autorizzazioni di cui ai commi precedenti si intendono accolte ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
 6. I divieti di cui al presente articolo non si intendono ad attività retribuite derivanti: a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) dalla partecipazione a convegni e seminari; d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
 7. Detti divieti non si applicano, altresì, per la partecipazione del dipendente a società cooperative.
 8. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento al D.L.vo 29/93, alla L.662/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
 9. Al personale a part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano specifiche disposizioni.

Art. 97 – Incompatibilità – Provvedimenti

1. Il dipendente che contravvenga ai divieti posti dal precedente articolo viene diffidato dal Responsabile del Servizio Personale a cessare dalla situazione di incompatibilità.
2. Contemporaneamente viene attivato il procedimento disciplinare con le modalità previste dal presente regolamento.
3. La situazione di incompatibilità costituisce comunque per l'Amministrazione giusta causa di recesso.
4. Nel caso il dipendente non rimuova la situazione di incompatibilità il procedimento disciplinare si conclude necessariamente con il licenziamento con preavviso del dipendente.
5. I Responsabili di Servizio o di Sezione dell'Ente sono tenuti a comunicare al Servizio Personale i casi di incompatibilità di cui siano venuti a conoscenza.

Art. 98 – Cumulo d'impieghi

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano anche nel caso di cumulo d'impieghi, di cui all'art.1 della legge 27 giugno 1942, n. 851 e successive modificazioni.

CAPO XI – RESPONSABILITA'

Art. 99 – Responsabilità

1. I dipendenti sono responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente o ai terzi verso i quali l'Ente stesso debba rispondere.
2. Si applicano le disposizioni di cui agli articoli seguenti e quelle previste, per materia, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme vigenti.
3. L'azione di responsabilità si prescrive in 5 anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

Art. 100 – Responsabilità particolari

1. I dipendenti, debitamente autorizzati al maneggio di denaro o di altri valori, sono considerati "agenti contabili" e come tali sono sottoposti alla particolare giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
2. Il dipendente, che senza legale autorizzazione, si ingerisca nel maneggio del denaro o di altri valori dell'Amministrazione, per questo solo fatto, è considerato agente contabile e segue le sorti dei dipendenti di cui al precedente comma.

Art. 101 – Esonero di responsabilità

1. Se il danno derivato all'Amministrazione ed a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, il dipendente stesso va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.
2. Il dipendente risponde, invece, se ha agito per delega del superiore, quando il conferimento di tale delega sia ammesso.

Art. 102 – Giudizio disciplinare per fatto dannoso

1. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure rinunce e transazioni, non escludendo che il fatto, la omissione o il ritardo, possano essere perseguiti dall'Amministrazione qualora si concretizzino in infrazioni disciplinari.

Art. 103 – Obbligo di rapporto

1. I Responsabili di Servizio o di Sezione che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatto che diano luogo a responsabilità, di cui agli articoli precedenti e di leggi civili o penali in generale, debbono farne rapporto al Servizio Personale, indicando tutti gli elementi emersi per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I predetti dirigenti sono chiamati a risarcire il Comune o il terzo danneggiato quando, per dolo o colpa grave omettono la denuncia dei responsabili.

CAPO XII – SOSPENSIONE CAUTELARE E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE

Art. 104 – “Abrogato”¹³

Art. 105 – “Abrogato”¹⁴

Art. 106 – “Abrogato”¹⁵

CAPO XIII – CONTENZIOSO DEL LAVORO E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE¹⁶

SEZIONE I – NORME GENERALI

Art. 107 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari- Principi generali¹⁷

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari per fatti che rientrano nelle categorie determinate dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

¹³ Art.104 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 30.09.2011

¹⁴ Art.105 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

¹⁵ Art.106 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 30.09.2011

¹⁶ Sostituito nome del capo con G.C. n. 169 del 30/09/2011

¹⁷ Art.107 sostituito deliberazione di Giunta Comunale 169 del 30.09.2011

SEZIONE II – CONTENZIOSO DEL LAVORO – ISTITUZIONE UFFICIO COMPETENTE¹⁸

Art. 108 – Ufficio per il contenzioso del lavoro¹⁹

1. E' istituito l'Ufficio per la Gestione del Contenzioso del lavoro quale struttura funzionalmente dipendente dal Segretario Comunale. La struttura è composta dal Segretario Comunale quale responsabile e da un dipendente individuato dalla Giunta Comunale con proprio atto e successivamente incaricato dal Responsabile del Servizio di appartenenza.
2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.
3. Le procedure di conciliazione nell'ambito della valutazione della performance individuale sono contenute nello specifico documento del "sistema di valutazione della performance".

Art. 109 – “Abrogato”²⁰

Art. 110 – “Abrogato”²¹

Art. 111 – “Abrogato”²²

Art. 112 – “Abrogato”²³

Art. 113 – “Abrogato”²⁴

Art. 114 – “Abrogato”²⁵

Art. 115 – “Abrogato”²⁶

Art. 116 – “Abrogato”²⁷

Art. 117 – “Abrogato”²⁸

SEZIONE III – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – ISTITUZIONE UFFICIO COMPETENTE

Art. 118 – Ufficio per i procedimenti disciplinari²⁹

1. E' istituito l'Ufficio Disciplinare quale struttura funzionalmente dipendente dal Segretario Comunale. La struttura è composta dal Segretario Comunale quale responsabile e da un dipendente del Servizio individuato dalla Giunta Comunale con proprio atto e successivamente incaricato dal Responsabile del Servizio di appartenenza.
2. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni di non particolare gravità, quale il rimprovero verbale, sono gestiti dai Responsabili di Servizio in riferimento al personale assegnato.
3. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni più gravi di quelle indicate al comma precedente sono gestiti dall'Ufficio Disciplinare, al quale sono anche affidati i procedimenti disciplinari di cui al comma 2 riferibili ai Responsabili di Servizio.

¹⁸ Sostituito nome della sezione con G.C. n. 169 del 30/09/2011

¹⁹ Art. 108 sostituito deliberazione di Giunta Comunale 169 del 30.09.2011

²⁰ Art.109 abrogato deliberazione di Giunta comunale 169 del 30.09.2011

²¹ Art.110 abrogato deliberazione di Giunta Comunale 169 del 30.09.2011

²² Art.111 abrogato deliberazione di Giunta Comunale 169 del 30.09.2011

²³ Art.112 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 30.09.2011

²⁴ Art.113 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

²⁵ Art.114 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

²⁶ Art.115 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

²⁷ Art.116 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

²⁸ Art.117 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

²⁹ Art.118 sostituito deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

4. I responsabili di servizio sono tenuti a segnalare al Segretario comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di loro competenza.
5. All'ufficio per i procedimenti disciplinari competono le responsabilità dei procedimenti in tutte le loro fasi procedurali (procedura preliminare, istruzione, contestazione, convocazione a colloquio difensivo, conclusione del procedimento con applicazione della sanzione).

Art. 119 – Rinvio alle disposizioni nazionali³⁰

1. Per il procedimento in materia disciplinare si rinvia all'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 ed alle successive modifiche ed integrazioni, normativa di rango superiore alle fonti comunali.

Art.120 – “Abrogato”³¹

Art.121 – “Abrogato”³²

Art.122 – “Abrogato”³³

Art.123 – “Abrogato”³⁴

Art.124 – “Abrogato”³⁵

Art.125 – “Abrogato”³⁶

Art.126 – “Abrogato”³⁷

Art.127 – “Abrogato”³⁸

Art.128 – “Abrogato”³⁹

CAPO XIV – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 129 – Cessazione del rapporto di impiego

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per una delle seguenti cause:
 - 1 – decesso;
 - 2 – dimissioni;
 - 3 – collocamento a riposo, a domanda, o d'ufficio;
 - 4 – licenziamento con preavviso;
 - 5 – licenziamento senza preavviso.

Art. 130 – Dimissioni

1. Il dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio rispettando i termini di preavviso previsti dal presente Regolamento ridotti alla metà.
2. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto.

³⁰ Art.119 sostituito deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

³¹ Art.120 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

³² Art.121 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

³³ Art.122 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

³⁴ Art.123 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

³⁵ Art.124 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

³⁶ Art.125 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

³⁷ Art.126 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

³⁸ Art.127 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

³⁹ Art.128 abrogato deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 30.09.2011

Art. 131 – Collocamento a riposo

1. Il personale dipendente è iscritto all'Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, ed il suo trattamento di quiescenza è regolato dalle norme previste dall'ordinamento dell'istituto stesso.
2. La richiesta di collocamento a riposo deve essere presentata all'Amministrazione nel periodo ricompreso tra i dodici ed i tre mesi prima della cessazione.
3. Il trattamento di fine servizio è regolato dall'INPDAP al quale il personale è iscritto.
4. Si applicano al personale dipendente tutte le disposizioni legislative relative al collocamento a riposo ivi comprese quelle previste da disposizioni di legge in favore di particolari categorie o situazioni.
5. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio al raggiungimento del 40° anno di anzianità contributiva utile a pensione ovvero al raggiungimento dell'età prevista per l'accesso alla pensione di vecchiaia.
6. Il dipendente può, almeno un mese prima del verificarsi delle condizioni previste al comma precedente, presentare domanda di permanenza in servizio secondo le disposizioni vigenti.
7. Detta domanda è valutata dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale.
8. I collocamenti a riposo d'ufficio avvengono dal primo giorno del mese successivo a quello del verificarsi dell'evento.

Art. 132 – Licenziamento con preavviso

1. Il licenziamento con preavviso è disposto per i motivi disciplinari dal presente Regolamento e con le modalità specificate nella apposita sezione.
2. Il licenziamento con preavviso è disposto anche nel caso di perdita della cittadinanza italiana e del godimento dei diritti politici salvo che il dipendente non provveda, entro il termine assegnato non inferiore a 30 giorni, a regolarizzare la propria posizione.
3. Il licenziamento con preavviso è altresì disposto nel caso sia stata accertata l'invalidità permanente del dipendente a prestare servizio e non risulti possibile il mutamento delle mansioni previsto dal presente Regolamento.
4. Detto licenziamento è preceduto da accertamento delle condizioni di salute del dipendente, effettuato dalla commissione sanitaria prevista dalla competente A.S.L.
5. Il procedimento per il licenziamento ha corso se dal verbale della commissione risulterà l'inabilità fisica permanente del dipendente a prestare servizio.
6. Nel caso di mancato preavviso l'Amministrazione corrisponde al dipendente l'indennità sostitutiva dello stesso.

Art. 133 – Licenziamento senza preavviso

1. Il licenziamento senza preavviso è disposto per i motivi disciplinari previsti dal presente Regolamento e con le modalità specificate nella apposita sezione.

Art. 134 – Collocamento in disponibilità

1. Nel caso di soppressione del posto per riduzione o per revisione dell'organico, qualora non sia possibile dal luogo al trasferimento in altri posti, il dipendente viene collocato in disponibilità.
2. La disponibilità non può durare più di due anni: in tale periodo il dipendente è esonerato dal prestare servizio e gli è concesso il trattamento economico, in godimento all'atto del collocamento in disponibilità con esclusione degli emolumenti dovuti per l'effettiva presenza in servizio.
3. Se entro due anni dalla data del collocamento in disponibilità sia ripristinato l'ufficio soppresso, o si renda vacante un posto del medesimo livello cui apparteneva il dipendente interessato, questi deve essere richiamato in servizio: in tal caso prende posto nel ruolo con l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità e con la retribuzione corrispondente a tale anzianità.
4. Il dipendente che ricusi di riprendere servizio è dispensato dal servizio ed ammesso al trattamento di quiescenza cui abbia eventuale diritto.
5. Si farà, del pari, luogo alla dispensa dal servizio quando sia decorso il periodo massimo di due anni, senza che avvenga il richiamo in servizio a posto di ruolo, a norma del presente articolo.
6. Tutti i provvedimenti previsti dal presente articolo sono adottati dalla Giunta Comunale sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 135 – Riammissione in servizio

1. Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo, per decadenza dell'impiego o per licenziamento con preavviso può essere riammesso in servizio su motivato e discrezionale giudizio del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Comunale.
2. Il dipendente riammesso è collocato nella posizione funzionale cui apparteneva al momento della cessazione del servizio, con provvedimento di riammissione.
3. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto previamente occupato e non può aver luogo se la cessazione del servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciali.

Art. 136 – Termini di preavviso

1. In tutti i casi in cui il presente regolamento prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:
2 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
3 mesi per dipendenti con anzianità fino a 10 anni;
4 mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni.
2. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.
3. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini previsti è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. L'Amministrazione ha diritto di trattenere, su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni volte al recupero del credito.
4. E' in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte; in tal caso non si applica il comma precedente.
5. L'indennità sostituita del preavviso deve calcolarsi computando la retribuzione fissa e le stesse voci di trattamento accessorio riconosciute in caso di malattia superiore a 15 giorni secondo il contratto collettivo di lavoro.
6. L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso.
7. Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti.
8. In caso di decesso del dipendente l'Amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso (computando anche la retribuzione di posizione) secondo quanto stabilito dall'art.2122 del C.C. nonché una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.

TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

CAPO I – TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 137 – Trattamento economico

1. Il trattamento economico, base ed accessorio, del personale dipendente è determinato dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata.

Art. 138 – Missioni e trasferimenti

1. Il trattamento economico di missione e trasferimento spettante ai dipendenti dell'Ente è regolato secondo le modalità di cui all'art.5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai decreti annuali del Ministero della funzione pubblica, di cui al V comma dell'art.5 del D.P.R. citato.
2. Le missioni e trasferte del personale devono essere sempre autorizzate preventivamente.
3. L'autorizzazione è concessa dal Responsabile di Servizio o di Sezione competente (ovvero del Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale per i suddetti Responsabili).
4. La liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese avviene con la rigorosa osservanza delle norme di cui al presente articolo.
5. Per missioni e trasferte che comportino per il dipendente spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione allo stesso di una anticipazione da parte del servizio economato pari al 75% del dovuto.

6. In questo caso il dipendente ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'economato, entro lo stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.
7. Verificandosi questa ipotesi nella richiesta di liquidazione il dipendente autorizza l'emissione del mandato di pagamento delle sue competenze a favore dell'economato, fino alla concorrenza della somma anticipatagli. L'eventuale eccedenza verrà pagata a suo favore.
8. Ove il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'economato segnala l'inadempienza, entro il mese successivo a quello dell'anticipazione a favore dell'economato stesso.

Art. 139 – Copertura assicurativa per uso del mezzo proprio

1. In attuazione dell'art.6 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, l'Ente stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti (senza alcun onere o franchigia a carico degli stessi) autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimento di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
2. La polizza di cui al primo comma è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nella assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
3. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi precedenti, dei rischi di lesione o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
4. I massimali delle polizze di cui ai precedenti commi non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
5. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dai precedenti commi sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

Art. 140 – Personale a tempo determinato - Trattamento

1. Il personale a tempo determinato fruisce del trattamento economico iniziale dei dipendenti di ruolo di corrispondente categoria. Allo stesso personale compete l'indennità integrativa speciale, il rateo di tredicesima mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, ove spetti e, al termine del rapporto, la liquidazione, calcolata in dodicesimi in proporzione alla durata del servizio prestato, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.
2. Spetta inoltre il salario accessorio ove ne sussistano le condizioni.

Art. 141 – Passaggio ad altra categoria o posizione economica

1. In occasione di inquadramento in categoria o posizione economica superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità.
2. In occasione di inquadramento in categoria o posizione economica inferiore a seguito di procedura concorsuale, sarà attribuito lo stipendio iniziale previsto per la nuova posizione e verrà conservato soltanto il maturato individuale per anzianità.

Art. 142 – Incarichi di supplenza e di reggenza – Trattamento

1. Ai dipendenti incaricati della supplenza o reggenza temporanea di un posto di categoria o posizione economica superiore, compete una indennità mensile in misura pari alla differenza tra l'ammontare complessivo della retribuzione mensile percepita per la posizione di appartenenza e quello previsto per la posizione temporaneamente ricoperta.
2. L'indennità predetta ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico e termina con la cessazione dell'incarico stesso.
3. L'indennità è pensionabile ed ha effetto ai fini della determinazione dei compensi per lavoro straordinario e della tredicesima mensilità.
4. Non spetta alcuna indennità o compenso per la sostituzione o supplenza di personale o per la reggenza di posti di posizione pari a quella del dipendente incaricato, anche nel caso che questi conservi contemporaneamente le funzioni del posto del quale è titolare.

Art. 143 – Trattamento economico – Trattenute giuridiche

1. Nei casi di assenza dal servizio per scioperi o per altre cause che comportano la non corresponsione del trattamento economico per la durata di una o più giornate, la decurtazione dello stipendio mensile è pari, per ogni giornata, ad 1/30 delle componenti fisse.
2. Non spettano, inoltre, le indennità e competenze che presuppongono l'effettiva presenza in servizio del dipendente.
3. La trattenuta viene effettuata sullo stipendio del mese in corso o di quello immediatamente successivo al mese in cui sono avvenute le assenze.

Art. 144 – Trattenute per scioperi brevi

1. Per gli eventuali scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata dell'astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore ad un'ora.
2. In tal caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria del lavoro straordinario, senza le maggiorazioni, aumentata di una quota corrispondente agli emolumenti fissi e retributivi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione in ogni caso dell'assegno per il nucleo familiare.

CAPO II – TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Art. 145 – Equo indennizzo

1. Al personale dipendente si applica la disciplina e competono i benefici previsti per l'equo indennizzo di cui all'art.66 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.68 – al D.P.R. 686/57 – all'art.154 della L. 312/80 – al D.P.R. 834/81 ed al D.P.R. 349/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Dalla disciplina di cui al precedente comma è escluso il personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in base alle disposizioni del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.

Art. 146 – Trattamento assistenziale e previdenziale

1. Il trattamento assistenziale e previdenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge in vigore.
2. L'ente provvede alla corresponsione dei contributi posti a carico dello stesso dalle leggi vigenti ed a ritenere quelli da corrispondersi a carico del personale dipendente.

TITOLO IV – VIGENZA DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

Art. 147 – Norma generale

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 ed alle previgenti disposizioni legislative in quanto non abrogate o modificate dalla legge predetta, nonché alle disposizioni di cui agli accordi e contratti nazionali di lavoro comunque prevalenti rispetto al presente regolamento.

Art. 148 – Abrogazione dei regolamenti vigenti

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa l'applicazione delle norme del precedente regolamento di organizzazione e di gestione del personale e di ogni altro regolamento o norma interna in contrasto con il presente.

Art. 149 – Rapporti fra regolamento e futuri accordi nazionali di lavoro

1. Le norme del presente regolamento in contrasto con norme di legge o derivanti dai contratti nazionali stipulati successivamente all'entrata in vigore dello stesso si intendono tacitamente abrogate e sostituite dalle corrispondenti norme legislative o contrattuali.

Art. 150 – Norme di rinvio e interpretazione analogica

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla vigente legislazione e agli accordi e contratti nazionali concernenti la disciplina del rapporto di impiego del personale degli enti locali; in mancanza di precisi riferimenti, valgono le norme che regolano casi simili o materie analoghe per pubblico impiego nonché i principi generali dell'ordinamento giuridico del personale degli Enti pubblici in generale.
2. L'interpretazione tecnica del presente Regolamento è comunque affidata al Responsabile del Servizio Personale che effettuerà ogni necessaria interpretazione fornendo disposizioni operative tramite proprie determinazioni valide per l'eventuale caso in esame e per i casi analoghi sino ad eventuale riforma.
3. I compiti e provvedimenti che il presente regolamento demanda al Responsabile del Servizio Personale sono attribuiti al Direttore Generale, ove presente, ovvero al Segretario Comunale, nel caso riguardino la situazione personale del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 151 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

PARTE SECONDA – RECLUTAMENTO E PROCEDIMENTI CONCORSUALI

TITOLO I – PREMESSE, REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Art. 152 – Contenuto e finalità

1. La presente parte II contiene le norme relative alle modalità di svolgimento delle selezioni e dei concorsi, nonché i criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli posseduti dai candidati.
2. Tutti gli atti di competenza del Responsabile del Servizio Personale sono effettuati nel rispetto della programmazione delle assunzioni deliberata dalla Giunta Comunale.
3. Detto organo può procedere, in qualsiasi momento, alla variazione della suddetta programmazione con atto motivato.

Art. 153 – Ambiti di applicazione e norme di riferimento

1. In relazione al proprio contenuto speciale, la presente parte II del Regolamento comprende le norme concernenti le forme di reclutamento del personale tramite:
 - a. le liste speciali della sezione circoscrizionale per l'impiego, predisposte ai sensi dell'art.16 della legge 28.02.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per i posti fino alla ex 4° q.f. e comunque per i posti per i quali è previsto, come titolo di studio, solo il possesso della scuola dell'obbligo;
 - b. il concorso e il corso-concorso pubblico;
2. I requisiti culturali, per l'accesso ai singoli profili professionali sono disciplinati dall'allegato n.1, "TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO", al presente regolamento che ne costituisce parte integrante.
3. Per i rapporti di impiego part-time si applicano le disposizioni del D.P.C.M. 17 marzo 1988, n.117 in combinato disposto con quelle di cui al 1° comma precedente.
4. Per i rapporti di impiego a tempo determinato – a tempo pieno o parziale – si applicano le disposizioni di volta in volta vigenti.

Art. 154 – Assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette sono operate secondo la disciplina generale stabilita dalla legge nell'ambito delle quote di riserva.

Art. 155 – Requisiti generali per l'assunzione

1. Per accedere alle dipendenze dell'Ente occorre il possesso dei seguenti requisiti generali:
 1. età minima : anni 18;
 2. cittadinanza italiana (ovvero "status" equiparato per legge alla cittadinanza italiana). Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea fatta eccezione per i posti, individuati dal bando di concorso, nell'ambito delle previsioni del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 3. godimento dei diritti politici;
 4. immunità da provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 3/57;
 5. regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
 6. idoneità fisica all'impiego.
2. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando od alla data di inoltra della richiesta alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego per il personale assunto ai sensi della legge 56/87.

TITOLO II – RECLUTAMENTO ATTRAVERSO LE SEZIONI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Art. 156 – Posti ricopribili – Procedura

1. Si fa ricorso alle graduatorie delle Sezioni Circostrizionali per l'impiego, predisposte ai sensi dell'art.16 della Legge 28.02.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura dei posti per i quali è richiesto, come titolo di studio, solo il requisito della scuola dell'obbligo.
2. Alle assunzioni disposte secondo le previsioni di cui al presente Capo si applicano le riserve previste dalle norme contrattuali o di legge per il personale dipendente.
3. A tale fine la medesima commissione incaricata dalla selezione del personale avviato dalle Sezioni Circostrizionali provvederà prioritariamente alla selezione del personale interno nei limiti della riserva prevista.

Art. 157 – Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice della selezione è costituita con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale previa comunicazione alla Giunta Comunale.
2. Essa è nominata contestualmente alla indizione della selezione ed è composta da un Responsabile di Servizio dell'Ente che funge da Presidente e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione.
3. Le funzioni di Segretario sono espletate da un dipendente di ruolo.

Art. 158 – Richiesta di avviamento a selezione

1. La richiesta di avviamento a selezione, da inoltrare a cura del Servizio Personale, deve indicare:
 - a. il numero dei posti da coprire;
 - b. i requisiti che devono essere posseduti dai lavoratori;
 - c. la specificazione della prova pratica cui saranno sottoposti gli avviati a selezione.

Art. 159 – Svolgimento della selezione

1. La Commissione entro 10 giorni dall'avviamento a selezione da parte della sezione circostrizionale, sottopone – con invito con raccomandata A.R. – gli avviati alla prova pratica stabilita per il profilo professionale.
2. La prova si svolgerà, a pena di nullità, previa affissione all'albo di apposito avviso indicante il giorno, l'ora e il luogo dell'effettuazione.
3. Tale prova si concluderà con un giudizio, positivo o negativo, sulla idoneità in assoluto degli stessi a ricoprire il posto. Verrà data segnalazione alla sezione circostrizionale dei nominativi degli aspiranti risultati non idonei unitamente alla richiesta di sostituzione.
4. Parimenti qualora gli avviati alla selezione siano assenti ingiustificati alla prova selettiva, o non accettino la nomina, l'Ente provvederà a darne tempestiva comunicazione alla sezione circostrizionale, chiedendone la sostituzione.
5. I nuovi avviati saranno sottoposti alla medesima procedura selettiva, fino alla completa copertura dei posti messi a concorso.
6. Di tutte le operazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice viene redatto un processo verbale, sottoscritto dai componenti e dal Segretario e inoltrato per l'approvazione al Responsabile di servizio del Servizio Personale.

Art. 160 – Assunzione in servizio

1. Il Responsabile del Servizio Personale, approvati i verbali della Commissione, procede alla stipula dei contratti individuali di lavoro e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. La presentazione dei documenti di rito, attestanti il possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto deve avvenire entro il termine fissato dall'Ente, non inferiore a 30 giorni eventualmente incrementabili di ulteriori 30 giorni per casi particolari.

3. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito avviso, a pena di licenziamento.
4. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto individuale di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della comunicazione di detto annullamento devono essere comunque compensate.
6. entro tre giorni dall'assunzione in servizio o dalla cessazione, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
7. Qualunque spesa sostenuta dal lavoratore in relazione alla selezione di cui trattasi resta a suo carico.

TITOLO III – COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

Art. 161 – Posti ricopribili e riserve interne

1. Sono ricopribili attraverso concorso pubblico i posti per accesso ai quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo.
2. Il concorso pubblico può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami ovvero per corso-concorso.
3. Secondo la programmazione delle assunzioni dell'Ente dal 35 al 40% dei posti messi a concorso sono riservati, per ciascuna categoria, al personale interno di ruolo.
4. Possono inoltre essere indetti concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
5. In tale ultima ipotesi il Responsabile del Servizio Personale, che indice il concorso, può fissarne modalità di svolgimento differenti da quelle previste per il concorso pubblico con particolare riferimento alla pubblicità del bando e delle prove ed ai contenuti del bando medesimo.

Art. 162 – Contenuto del bando di concorso

1. Il bando di concorso, che dovrà essere allegato al provvedimento di indizione, deve indicare – oltre alla tipologia del concorso:
 - a. descrizione precisa del profilo professionale e della categoria e posizione economica del posto a concorso;
 - b. il numero dei posti da coprire, con specificazione della quota riserva al personale già in servizio presso l'Ente e delle altre eventuali quote di riserva previste dalle norme vigenti;
 - c. i requisiti essenziali, sia quelli generali che quelli speciali (ivi compresa l'indicazione della inderogabilità o meno del possesso della cittadinanza italiana ai sensi del precedente art. 155) prescritti per l'ammissione dei candidati esterni e per l'utilizzazione della riserva a favore del personale già in servizio presso l'Ente e degli altri concorrenti riservatari;
 - d. le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa il possesso dei requisiti generali e speciali;
 - e. l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
 - f. la necessità di riportare, nella domanda di ammissione, il domicilio eletto per le comunicazioni inerenti il concorso;
 - g. le specifiche prove di esame, secondo il programma di massima di cui all'appendice n.2 allegata al presente regolamento;
 - h. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove ai sensi del successivo specifico articolo;
 - i. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale e la votazione minima in detta prova;
 - l. l'indicazione che una delle prove scritte può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica, per i concorsi relativi alla categoria D, oppure in tests bilanciati da risolvere in un tempo determinato per i concorsi relativi alle categorie inferiori;
 - m. l'indicazione che durante lo svolgimento delle prove scritte i candidati potranno consultare esclusivamente testi di legge non commentati, ed autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
 - n. il riferimento al presente Regolamento circa i titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati dalla Commissione Giudicatrice ed al relativo punteggio, con la specificazione che è in facoltà del candidato dichiararli analiticamente oppure produrli in originale o copia autentica;

- o. il termine per la presentazione delle domande fissato in giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta ufficiale della Repubblica, fermo restando che si considereranno prodotte in tempo utile anche le domande spedite per raccomandata postale con avviso di ricevimento entro il termine fissato nel bando (a tal fine farà fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante), purché pervengano all'Amministrazione entro i dieci giorni successivi alla scadenza del bando;
- p. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- q. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- r. l'indicazione che la graduatoria dei vincitori sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Personale può, con motivato provvedimento disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché la eventuale modifica o revoca del bando, prima dell'inizio delle operazioni concorsuali.

Art. 163 – Pubblicazione del bando di concorso

1. Il bando di concorso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
2. Di ogni concorso pubblico viene data notizia nella Gazzetta Ufficiale, salva la più ampia pubblicità che l'Amministrazione - caso per caso - ritenga di conferire al bando. Copia del bando dovrà comunque essere inviata alle Segreterie territoriali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, alla locale Sezione Circoscrizionale e Comunale per l'impiego, nonché alle rappresentanze o comitati provinciali locali degli Enti e Associazioni cui appartengono le categorie protette a norma di legge.
3. L'avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - se il bando non è pubblicato integralmente - deve contenere gli estremi del bando stesso e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 164 – Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta in carta libera secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. Nella domanda gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, oltre al proprio cognome e nome, quanto segue:
 - a. la data e il luogo di nascita;
 - b. lo stato civile (con indicazione del numero dei figli);
 - c. la residenza;
 - d. il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o l'appartenenza ad uno Stato facente parte dell'Unione Europea per i posti per i quali non sia previsto dal bando il possesso inderogabile della cittadinanza italiana ai sensi del precedente art.155;
 - e. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
 - f. il godimento dei diritti civili;
 - g. le eventuali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso, ovvero l'assenza assoluta di condanne o procedimenti in corso;
 - h. per gli aspiranti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - i. lo stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
 - l. il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'autorità che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
 - m. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego ovvero la circostanza di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 3/57;
 - n. gli eventuali altri titoli descritti analiticamente che gli aspiranti ritengono, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a ricoprire il posto a concorso;
 - o. i titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze o precedenzae previste dalla legge; (l'eventuale diritto di precedenza va integrato dalla dichiarazione dello stato di disoccupazione);

- p.il preciso recapito al quale deve, ad ogni effetto, essere trasmessa qualsiasi comunicazione relativa al concorso. Gli aspiranti interni non sono tenuti a rendere le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali di cui al precedente art.155.
3. La mancanza delle dichiarazioni di cui al 2° comma, necessarie ai fini dell'accertamento dei requisiti di cui al precedente art. 155 oltre al titolo di studio necessario per la partecipazione, ovvero ancora, il mancato versamento della tassa di concorso o la mancata sottoscrizione della domanda comportano l'automatica esclusione dal concorso stesso salvo quanto previsto al successivo art.166.
 4. Per le dichiarazioni di cui alle lettere da l) al o) i candidati possono produrre, qualora ritenuto più conveniente, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, la normale documentazione, in originale o copia autenticata in carta libera (per le pubblicazioni la dichiarazione di conformità all'originale può essere effettuata dal candidato stesso in carta libera).
 5. I candidati possono, altresì, allegare il proprio "curriculum professionale" debitamente sottoscritto.
 6. I concorrenti dovranno unire alla domanda la ricevuta originale del versamento della tassa di concorso fissata nel bando.
 7. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi.

Art. 165 – Ammissione dei candidati

1. L'ammissione dei candidati viene disposta dal Responsabile del Servizio Personale. I candidati che non risultino, dalla domanda di partecipazione al concorso, in possesso dei requisiti essenziali, sia generali che speciali, previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso, o che abbiano inoltrato la domanda oltre il termine di scadenza non possono essere ammessi a sostenere le prove.
2. Ai fini della non ammissione, è necessario che il possesso di uno o più di tali requisiti non sia comunque riscontrabile dal contesto della domanda di partecipazione al concorso o dall'eventuale documentazione allegata.
3. L'esclusione dal concorso, stabilita dal Responsabile del Servizio Personale, è comunicata a mezzo di lettera raccomandata con A.R. o a mezzo notificazione entro 30 giorni dalla relativa pronuncia o comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.
4. La comunicazione deve indicare i motivi dell'esclusione da concorso.

Art. 166 – Irregolarità sanabili in sede di ammissibilità e modalità di sanatoria

1. La mancanza di una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione al concorso può essere sanata con successiva dichiarazione.
2. La mancata acclusione della ricevuta attestante il versamento della tassa di concorso può essere sanata con successivo inoltro fermo restando il versamento entro la data di scadenza del bando.
3. Le relative regolarizzazioni avvengono – entro il termine, non inferiore a 10 giorni, fissato dal Servizio Personale a pena di decadenza – a mezzo di trasmissione della ricevuta del versamento per la tassa di concorso, purché tale versamento sia stato effettuato entro il termine di scadenza previsto dal bando.

Art. 167 – Commissione Giudicatrice

1. La commissione Giudicatrice del concorso è costituita con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale previa comunicazione alla Giunta Comunale.
2. E' costituita da 3 membri esperti, come segue:
3. a. da un Responsabile di Servizio dell'Ente, individuato con riferimento ai profili professionali del personale da assumere, ovvero dal Segretario Comunale, in qualità di presidente;
4. b.da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.
5. I predetti componenti, se dipendenti pubblici, devono appartenere a categorie non inferiore a quella del posto a concorso.
6. La presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di Responsabili di Servizio o di Sezione è sempre affidata al Segretario Comunale.

7. I suddetti membri delle Commissioni di concorso non debbono essere componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, non debbono inoltre ricoprire cariche politiche o sindacali né essere designati dalle associazioni professionali o sindacali.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti che intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di decesso, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta. In tali casi la Commissione non può procedere oltre nelle operazioni concorsuali, fino a che il Responsabile del Servizio Personale non provveda alla sostituzione del membro con altro appartenente alla stessa categoria, senza che vengano ripetute le operazioni concorsuali eventualmente già compiute, delle quali tuttavia il nuovo membro deve prendere formalmente atto.
10. I componenti delle Commissioni, dipendenti comunali, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
11. Alle Commissioni suddette possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
12. Qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1000 unità, le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni e integrate con un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.

Art. 168 – Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, nominato dal Responsabile del Servizio Personale sentito il Presidente della Commissione Giudicatrice, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente comunale di categoria preferibilmente non inferiore alla D, e costituito da due dipendenti e da un segretario (nel caso di mancanza del segretario le relative funzioni sono svolte dal componente più giovane di età comunque non Presidente).
2. I dipendenti nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti tra quelli in servizio nella sede di esame, a meno che, per giustificate esigenze di servizio, sia necessario destinare a tale funzione dipendenti residenti in altra sede.

Art. 169 – Incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, persone legate o in relazione tra loro o con qualcuno dei candidati da vincoli rientranti nelle previsioni degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
2. L'esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità deve essere fatta, per iscritto, dal Presidente, da tutti i membri e dal Segretario:
 - a. nella seduta di insediamento, in relazione ai componenti della Commissione tra loro e nei confronti del Segretario;
 - b. nei rapporti tra Commissione, il Segretario ed i concorrenti dopo la lettura dell'elenco delle domande pervenute.

Art. 170 – Insediamento

1. La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, che provvede alla convocazione della stessa.
2. Nella seduta di insediamento, prima dell'inizio dei lavori, tutti i componenti della Commissione ed il Segretario rendono la dichiarazione scritta di non sussistenza di cause di incompatibilità.

Art. 171 – Sostituzione Commissari incompatibili

1. Qualora si incontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente della Commissione comunica al Servizio Personale dell'Ente la circostanza, affinché si provveda alla sostituzione del soggetto con altro appartenente alla medesima categoria.

Art. 172 – Svolgimento dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 1. dichiarazione relativa alla compatibilità dei membri;
 2. cognizione del bando di concorso;
 3. cognizione del presente regolamento, con particolare riguardo ai criteri stabiliti circa la valutazione dei titoli e delle prove;
 4. esame delle istanze;
 5. dichiarazione relativa alla compatibilità dei membri e del segretario nei confronti dei candidati;
 6. fissazione delle date per le prove scritte e/o pratiche e per le prove orali;
 7. esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 8. valutazione dei titoli dei candidati che hanno sostenuto le suddette prove;
 9. valutazione delle prove scritte e/o pratiche (con le priorità stabilite dalla stessa Commissione Giudicatrice), con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
 10. espletamento delle prove orali;
 11. formazione della graduatoria degli idonei.
2. In ogni caso l'esito della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati con atto del Responsabile di servizio del Personale anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Art. 173 – Processo verbale delle operazioni concorsuali

1. Di tutte le operazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice viene redatto, per ogni seduta, un processo verbale che va sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario, il quale è responsabile di tale redazione.
2. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il componente più giovane di età.
3. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario – su richiesta del Presidente della Commissione – viene sostituito con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
4. Le assenze dal servizio ordinario dei dipendenti componenti o segretari delle Commissioni di concorso, non ostano alla partecipazione alle sedute concorsuali.

Art. 174 – Calendario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove scritte è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica –4a serie speciale – non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle medesime.
2. Tale pubblicazione può essere sostituita da comunicazione con ricevuta di ritorno diretta agli interessati con il medesimo preavviso.
3. Le prove di concorso non possono svolgersi nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione- con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte – della data di presentazione per la prova orale almeno 20 giorni prima di quello nel quale è prevista l'effettuazione.
5. La prova orale potrà aver luogo anche nella stessa giornata della prova scritta e/o pratica, ma di tale circostanza dovrà darsi preavviso nella pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale sopra descritta.
6. Le prove d'esame consisteranno in una o più prove scritte e/o pratica ed una prova orale, sulla base del programma riportato nella APPENDICE N.2 al presente regolamento.
7. Con l'atto di indizione della procedura concorsuale potranno, in ogni caso essere indicate, nel relativo bando, altre materie anche in aggiunta a quelle previste dalla suddetta appendice normativa e riferente all'attività specifica dell'ufficio di appartenenza del posto messo a concorso.

Art. 175 – Criteri per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ovvero per titoli ed esami la Commissione ha a propria disposizione complessivamente 30 punti per la valutazione dei titoli posseduti dal candidato così ripartiti:

1^CATEGORIA – TITOLI DI STUDIO:

25% del totale – massimo punti 7,5

2^CATEGORIA – TITOLI DI SERVIZIO:

60% del totale – massimo punti 18

3^ CATEGORIA – TITOLI VARI E PROFESSIONALI:

15% del totale – massimo punti 4,5 (rientrano nella presente categoria i titoli diversi da quelli valutati nelle precedenti, con particolare riguardo al curriculum professionale, nonché ai titoli attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusisi con esame).

2. Nei concorsi per titoli ed esami ad ognuna delle prove cui i candidati sono sottoposti è assegnato un punteggio massimo pari a 100.
3. Ai fini della valutazione dei periodi di servizio ed attività professionale (2a e 3a categoria) i criteri che la Commissione adotterà per la quantificazione del periodo di servizio o di attività da valutare sono i seguenti:
 - a) se il servizio è indicato con la decorrenza ed il termine espressi in giorno/mese/anno il periodo è valutato per intero secondo i criteri generali (arrotondamento al mese);
 - b) se il servizio è indicato con decorrenza e termine espressi in mese/anno il periodo è valutato dal primo giorno del mese successivo a quello di decorrenza indicato e sino all'ultimo giorno del mese precedente a quello di termine indicato;
 - c) se il servizio è indicato con decorrenza e termine espressi in anni il periodo è valutato dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di decorrenza indicato e sino al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di termine indicato;
 - d) in tutti gli altri casi in cui non è desumibile una decorrenza ed un termine del servizio lo stesso non è valutato (può eventualmente rientrare nella valutazione generale del curriculum professionale per le attività della 3a categoria).

Art. 176 – Valutazione dei titoli di studio – massimo punti 7,5

1. Il titolo di studio previsto per l'accesso al posto dall'esterno viene valutato come segue:

1° - DIPLOMA DI SCUOLA ELEMENTARE, MEDIA INFERIORE O DI SECONDO GRADO DI DURATA INFERIORE A 3 ANNI

Punti 0

Per il titolo di studio superiore aggiuntivo a quello necessario per la partecipazione (da valutare soltanto un titolo):

punti 1,5

2° - DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

Durata del corso di studi	3 anni	4 anni	5 anni
-se conseguito con 36/60 o 6/10 punti	zero	zero	zero
- per ogni punto oltre i 36/60	0,15	0,2	0,25
-per ogni centesimo oltre i 6/10	0,09	0,12	0,15

Per altro diploma di scuola media superiore, di durata non inferiore ai tre anni, aggiuntivo a quello necessario per la partecipazione (da valutare soltanto un titolo): punti 0,50

Per il diploma di laurea eventualmente conseguito dal candidato (da valutare soltanto un titolo): punti 1,50

3° - DIPLOMA DI LAUREA

- conseguito con la votazione di 60/100 o 66/110	punti zero
- conseguito in centesimi, per ogni punto oltre i 60/100	punti 0,1375
- conseguito in cento decimi, per ogni punto oltre i 66/110	punti 0,125
- per la lode	punti 0,25
- per altro diploma di laurea compreso fra i richiesti o per diploma di specializzazione post-laurea attinente	punti 2,00
- per altro diploma di laurea non compreso fra i richiesti	punti 1,00

Al titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso al posto dall'esterno, ma ammesso per la partecipazione al concorso, non viene attribuito alcun punteggio.

Art. 177 – Valutazione dei titoli di servizio – massimo punti 18,00

1. In questa categoria vanno valutati i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con rapporto di pubblico impiego per un periodo massimo complessivo non superiore a 10 anni, da conteggiarsi a partire dalla data di scadenza del bando.
2. I periodi superiori a 15 giorni si considerano pari ad un mese, mentre quelli inferiori non vengono valutati.
3. Servizio di ruolo o non di ruolo prestato in categoria pari o superiore a quello del posto a concorso:
 - per ogni anno punti 1,8
 - per ogni mese punti 0,15
4. Servizio di ruolo o non di ruolo prestato in categoria immediatamente inferiore:
 - per ogni anno punti 0,90
 - per ogni mese punti 0,075
5. Servizio di ruolo o non di ruolo prestato in categoria ulteriormente inferiore:
 - per ogni anno punti 0,45
 - per ogni mese punti 0,0375
6. Al candidato che partecipi al concorso con il titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per il posto a concorso, non vengono valutati 3 anni di servizio se prestati nella stessa area del posto da ricoprire, o 5 anni se prestati in area diversa.
7. Nell'attribuzione del punteggio relativo al servizio dei candidati interni riservatari occorre tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari subite.
8. A tale fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
9. L'incidenza sul punteggio delle sanzioni disciplinari opererà come segue con riduzione sui punti assegnati per i titoli di servizio:
 - censura: 5%
 - multa: 10%
 - sospensione dal servizio e dallo stipendio: 30%.

Art. 178 – Titoli vari e professionali – massimo punti 4,5

1. Rientrano in questa categoria i titoli non ricompresi nelle prime due categorie, come ad esempio, le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni post-diploma o i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto da ricoprire (purché sia certificato il superamento della prova finale), l'idoneità nei concorsi per esami conseguita prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 487/94 (purché di categoria pari o superiore a quella del posto a concorso) ecc.
2. L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza del titolo e rispetto al profilo professionale di cui trattasi secondo le seguenti categorie e relativi punteggi:
 - a. abilitazioni, iscrizione (non direttamente conseguenti ad abilitazioni), idoneità in concorsi per esami conseguite prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 487/94 (coi limiti di cui al comma precedente), incarichi in commissioni, comitati ecc. comunque attinenti all'area del posto messo a concorso: massimo punti 0,25 per ciascun titolo (abilitazione all'esercizio della specifica professione assimilabile a quella del posto per il quale il concorso è indetto, se non richiesta dal bando come requisito necessario, massimo punti 2,50);
 - b. corsi di formazione/aggiornamento, attestati e qualificazioni, comunque attinenti all'area del posto messo a concorso: massimo punti 0,25 per anno di durata (nel caso di durata inferiore all'anno o non specificata, massimo punti 0,15);
 - c. convegni, seminari o incontri di formazione/aggiornamento (attinenti all'area del posto messo a concorso): massimo punti 0,05 per ciascun titolo;
 - d. periodi di servizio prestato in collaborazione subordinata, coordinata od autonoma con soggetti privati ovvero periodi di attività professionale – il tutto purché risultino specificate la decorrenza, il termine e la professionalità dell'attività prestata: massimo punti 0,40 per ciascun anno (arrotondato) o frazione comunque non inferiore a 6 mesi (nel caso di durata inferiore ai 6 mesi, massimo punti 0,10 per titolo);

- e. ulteriori titoli, ricompresi nelle categorie precedenti, ma ritenuti di particolare rilevanza: nell'ambito del punteggio massimo previsto per i titoli vari;
 - f. ulteriori titoli non ricompresi nelle categorie precedenti: nell'ambito del punteggio massimo previsto per i titoli vari;
3. Rientra, altresì, in questa categoria la valutazione del curriculum professionale, al quale viene riservato il 20% del punteggio complessivo per i titoli vari, equivalente a punti 0,90.
 4. Perché il curriculum sia valutato occorre che lo stesso sia sottoscritto dall'interessato e contenga dati non riguardanti titoli già valutati nelle altre categorie.
 5. Nel caso di non rilevanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
 6. Nel caso il curriculum contenga titoli ricompresi nelle categorie elencate nel 2° comma – da a) ad e) – si attribuisce, se più favorevole, il punteggio ivi previsto valutando il curriculum solo per titoli rimanenti.

Art. 179 – Valutazione delle prove

1. Il punteggio riservato alle prove d'esame è pari a punti 100 per ciascuna prova.
2. Vengono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratica una valutazione di almeno 70/100.
3. La prova orale si intende superata se il candidato consegue la valutazione di almeno 70/100.
4. Alla prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, per la valutazione delle prove da formalizzare nel verbale.

TITOLO IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 180 – Prove scritte

1. Una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica.
2. Per l'accesso ai profili di categoria inferiore una delle prove scritte può consistere in tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.
3. La Commissione antecedentemente all'ora fissata per l'inizio della prova, si riunisce per individuare i titoli dei temi ovvero i questionari da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli.
4. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte.
5. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata la unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
6. La Commissione sceglie un numero di titoli o di questionari pari a 3, il cui testo viene trascritto nella stessa sala, vistato da tutti i membri della Commissione e dal segretario e chiuso in una busta non trasparente e senza segni esterni salvo la sottoscrizione dei Commissari.
7. La Commissione può predisporre una sola traccia se il concorso si svolge in più sedi.
8. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala delle prove sino alla dettatura del tema o questionario prescelto.
9. Una volta scelti e imbustati i soggetti si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati.
10. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto al frontespizio del foglio.
11. Il Presidente e i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
12. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o d'altro che possa provocare disturbo alla prova stessa, si dà luogo – all'ora fissata – all'accesso dei candidati nella sala, previa verifica della loro identità.

Art. 181 – Impostazione della prova scritta

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale da rendere difficile qualsiasi copiatura.

2. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borsellini ecc. in un tavolo presso la presidenza.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Verrà indicato il periodo di tempo messo a disposizione.
5. Si procede poi alla distribuzione ai candidati di:
 - due fogli vidimati (con timbro d'ufficio e firma di uno dei componenti della commissione o del comitato di vigilanza), con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati;
 - un foglietto sul quale indicare le generalità;
 - una busta piccola nella quale inserire il foglietto di cui sopra;
 - una busta grande munita di linguetta staccabile nella quale inserire il tutto.
6. E' vietato fare uso di fogli non vidimati.
7. La presenza di essi sul tavolo della prova o nel plico degli elaborati comporta l'annullamento della prova stessa.
8. Unitamente ai fogli viene distribuita una penna biro uguale per tutti i candidati, con l'avvertenza che durante la prova dovrà essere usata la penna distribuita dalla Commissione o comunque una penna di colore nero o blu.
9. Infine il Presidente invita il candidato, all'uopo designato dagli altri concorrenti, a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle tre buste chiuse contenenti i temi prescelti che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.
10. Il Presidente, aperta la busta prescelta, legge il tema o il questionario che viene poi annotato con l'indicazione "TEMA (O QUESTIONARIO) PRESCELTO" vistata dal Presidente o dal Segretario.
11. Il Presidente, o un commissario, legge altresì il testo degli altri temi non estratti.
12. Successivamente si procede alla dettatura del tema prescelto che può essere ripetuta, su richiesta del Presidente, da uno dei candidati con lettura del testo trascritto.
13. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
14. I soggetti portatori di handicaps, testimoniato ai sensi della legge 5.2.1992, n.104, con idonea certificazione della competente Azienda Sanitaria Locale o con autocertificazione, sostengono le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e, per le prove pratiche, nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
15. La richiesta di avvalersi di tali agevolazioni deve essere espressa dall'interessato nella domanda di concorso.

Art. 182 – Svolgimento della prova scritta

1. Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare tra loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro.
2. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e riscontrati dalla Commissione privi di commento o dottrina.
3. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due commissari o di un commissario e del segretario.
4. Sono esclusi dal concorso i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri, o pubblicazioni non consentiti dalle norme del presente Regolamento.
5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Ai fini di disporre l'esclusione dal concorso almeno due dei membri della Commissione o del comitato di vigilanza debbono trovarsi nella sala degli esami.
7. L'esclusione è adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata.
8. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola che viene sigillata. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che

richiude e consegna al presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

10. I due candidati che terminano la prova per ultimi dovranno uscire dall'aula di esami contemporaneamente, al fine di evitare che resti un solo candidato.
11. Scaduto il termine per la consegna degli elaborati, ritirati comunque quelli in atto, si procede – al termine di ciascun giorno di esame – all'assegnazione alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente dello stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Tutte le buste sono quindi inserite in un pacco sigillato con nastro adesivo.
13. All'esterno del pacco dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei commissari presenti.
14. Il pacco viene preso in consegna dal segretario, che provvederà a custodirlo nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente, su proposta del segretario, non ritenga di custodirlo altrove.

Art. 183 – Svolgimento della prova pratica

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova stessa può essere valutato dalla Commissione in relazione al tipo di prova.
3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri aderenti alle caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.
5. Nel caso la prova pratica assuma la forma dell'elaborato si osservano le medesime disposizioni previste dagli articoli precedenti per l'effettuazione delle prove scritte.
6. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame – e comunque non oltre le 24 ore – si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
7. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti (compreso il segretario) della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 184 – Valutazione della prova scritta

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata l'integrità del pacco, alla sua apertura.
2. Indi, si iniziano ad aprire, una alla volta ed in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati di una prova scritta – non separando le unite buste contenenti le altre prove – provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
3. Una volta terminata, da parte del commissario, la lettura ad alta voce dell'elaborato, si procede contestualmente alla sua valutazione, che viene espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario o all'unanimità.
4. Terminata la correzione degli elaborati della prima prova valutata si procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.
5. Indi, il segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato il voto assegnato e sottoponendo tale annotazione alla firma di almeno due membri della Commissione.
6. Si procede quindi alla valutazione, con le medesime modalità, delle successive prove esclusivamente per i candidati che abbiano conseguito il punteggio minimo nella valutazione della prima prova valutata.
7. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato.

8. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Al termine della valutazione, nonché al termine di ogni seduta, qualora la valutazione richieda più riunioni, gli elaborati – esaminati e non – vengono nuovamente impacchettati.

Art. 185 – Valutazione della prova pratica

1. Per la valutazione della prova pratica, la Commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formazione della prova, tenendo presente eventualmente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Nel caso la prova pratica consista in un elaborato la Commissione procederà con le modalità previste per le prove scritte.

Art. 186 – Esito della prova scritta o pratica

1. La Commissione, terminata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche provvede ad affiggere all'albo comunale l'elenco dei candidati che hanno sostenuto le prove con l'indicazione a fianco di ciascuno della votazione riportata.
2. Di tale affissione deve essere data notizia o comunicazione ai candidati comunque almeno il giorno prima dell'inizio dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 187 – Svolgimento della prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide collegialmente sulle modalità della stessa e procede alla formulazione ai singoli candidati di domande uniformi sulle materie oggetto della prova.
2. I candidati vengono ammessi alla prova orale per ordine alfabetico di cognome a partire dalla lettera alfabetica estratta da un candidato comunque prima dell'inizio delle prove orali.
3. Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
4. Al termine di ciascuna seduta la Commissione è tenuta ad affiggere all'albo comunale l'elenco dei candidati che hanno sostenuto la prova con l'indicazione a fianco di ciascuno della votazione riportata.

Art. 188 – Formazione della graduatoria degli idonei

1. Esaurite le operazioni del concorso, la Commissione Giudicatrice forma la graduatoria dei candidati idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito di ciascuno di essi.
2. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Anche se il bando di concorso abbia previsto riserve di posti a favore del personale già in servizio presso il Comune, la graduatoria sarà unica.
5. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
6. A loro volta i posti riservati al personale interno, ove siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.
7. Nel formulare la graduatoria la Commissione deve tenere conto degli eventuali diritti di precedenza o di preferenza dichiarati dai candidati, secondo quanto stabilito dall'articolo successivo.
8. Indi, inoltre il verbale e gli atti del concorso all'Amministrazione per ulteriori adempimenti.
9. La graduatoria del concorso ha validità per tre anni dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatte eccezioni – nella seconda metà del suddetti periodo – per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
10. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 189 – Applicazione delle precedenza e delle preferenze

1. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito o di merito e di titoli.
2. La precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto all'assunzione – nel limite dei posti a concorso – qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
3. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto già satura presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
4. Le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
5. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
6. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva di posti a favore dei disabili, aventi diritto al collocamento obbligatorio, calcolata secondo legge (7% personale in servizio) senza computare gli appartenenti alla categoria stessa vincitori del concorso;
 - b. riserva dei posti ai sensi dell'art.3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso,
 - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art.40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980 n. 574, per gli ufficiali di complemento, dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito della ferma biennale.
7. I candidati disabili aventi diritto al collocamento obbligatorio, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nel limite dei posti disponibili, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio fino alla copertura della percentuale di riserva più sopra prevista.
8. I suddetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità nei concorsi pubblici possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo di riserva dei posti, anche se non versino in stato di disoccupazione e oltre i limiti dei posti ad essi riservati nel concorso.
9. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.
10. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 1. gli insigniti di medaglia al valor militare,
 2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 4. i mutilati ed invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 5. gli orfani di guerra;
 6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 7. gli orfani dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
 8. i feriti in combattimento;
 9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti in guerra;
 14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
 16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 19. gli invalidi ed i mutilati civili;

20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
11. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - dalla età inferiore.
12. I soggetti che abbiano subito un'invalità permanente, per effetto di ferite o lesioni riportate in conseguenza dello svolgersi nel territorio dello Stato di atti di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico – a condizioni che il soggetto leso non abbia concorso alla commissione degli atti medesimi o di reati a questi connessi – nonché il coniuge ed i figli superstiti, ovvero i fratelli conviventi e a carico qualora siano gli unici superstiti dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi godono di precedenza assoluta rispetto ad ogni altra categoria e di preferenza di parità.

Art. 190 - Deposito dei verbali

- La graduatoria finale del concorso è affissa all'albo dell'Ente per almeno otto giorni consecutivi prima dell'azione dei provvedimenti di approvazione.
- Per lo stesso periodo, e contemporaneamente, il verbale delle operazioni concorsuali è depositato presso l'Ufficio Concorsi ai fini dell'eventuale visione da parte dei candidati.

Art. 191 – Valutazione di legittimità sulle operazioni concorsuali

- Il responsabile del Servizio Personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.
- Qualora non venga annotato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e procede alla stipulazione dei contratti individuali ed all'assunzione dei vincitori.
- Qualora riscontri irregolarità si procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di punteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire ad evidenza di errori di esecuzione, il Responsabile Servizio Personale procede all'approvazione dei verbali con modifica ed alle conseguenti variazioni della graduatoria di idoneità;
 - se l'irregolarità consegue a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevi una palese incongruenza o contraddizione che risulti comunque sanabile, detto Responsabile di servizio rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base dell'indicazione data, si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi relativi, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
- Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio Personale procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate o conseguenti ed alla nomina di una Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 192 – Documentazione ai fini dell'assunzione

- I vincitori del concorso dovranno presentare, entro il perentorio termine che all'uopo verrà fissato dall'Amministrazione, non inferiore a 30 giorni eventualmente incrementati di ulteriori 30 giorni per casi particolari, la seguente documentazione in carta libera:
 - titolo di studio, in originale o copia autenticata;
 - gli eventuali altri titoli dichiarati e valutati dalla Commissione Giudicatrice, ivi compresi quelli che riguardano l'applicazione di preferenza o precedenza, in originale o copia autenticata;
 - certificato di godimento dei diritti civili;
 - certificato rilasciato dall'Ufficiale Sanitario dal quale risulti che il candidato è di sana e robusta costituzione fisica, è esente da difetti o da imperfezioni fisiche o psichiche che influiscano sul rendimento del servizio e che è stato sottoposto ad accertamento sierologico del sangue, previsto dalla Legge 25.07.1956, n.837, art. 7. Qualora il candidato sia affetto da qualche imperfezione fisica, il certificato ne deve fare menzione e deve indicare se l'imperfezione stessa menomi

- l'attitudine all'impiego al quale il candidato medesimo aspira. L'Amministrazione si riserva, comunque di sottoporre a visita di controllo gli assumendi;
- e. documento idoneo a comprovare la regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
 - f. estratto dell'atto di nascita (non è ammesso il certificato di nascita);
 - g. certificato di cittadinanza italiana (o di appartenenza ad uno degli stati dell'Unione Europea);
 - h. certificato di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero certificato attestante i motivi della mancata iscrizione o dell'avvenuta cancellazione.
2. I certificati di cittadinanza italiana, di godimento dei diritti civili, di iscrizione nelle liste elettorali ed il certificato medico dovranno essere di data non anteriore a sei mesi da quella richiesta fatta dal Comune.
 3. Ad esclusione del certificato medico, i certificati di cui al comma precedente possono essere presentati anche con data di validità scaduta purché l'interessato dichiari, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio. E' comunque fatta salva per l'Ente la facoltà di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni prodotte.
 4. Il vincitore del concorso, al quale sia stato valutato il curriculum, deve produrre idonea documentazione che comprovi quanto in esso dichiarato.
 5. I certificati di cui ai punti c – f – g - h possono essere sostituiti, secondo la normativa vigente, da autodichiarazione; il certificato medico può essere sostituito da accertamento diretto da parte del medico dell'Ente.
 6. Nello stesso termine di cui al comma 1° il vincitore da assumere dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 58 del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni (salvo quanto previsto per i rapporti a tempo parziale).
 7. Scaduti inutilmente i termini suddetti l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale.

Art. 193 – Assunzioni dei vincitori

1. L'assunzione è comunicata agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo Messo, con l'indicazione del giorno in cui dovranno assumere il servizio.
2. Gli interessati che non assumano effettivamente servizio alla data indicata nella lettera di assunzione si intendono aver rinunciato al posto.
3. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dagli interessati, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile del Servizio Personale per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio o di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo.
4. Non possono essere concesse proroghe che superino i tre ultimi mesi di validità della graduatoria.
5. In ogni caso gli effetti dell'assunzione decorrono dal giorno della effettiva assunzione in servizio, ovvero, per il personale interno dalla effettiva occupazione del posto.
6. L'assunzione acquista carattere di stabilità dopo il periodo di prova.

TITOLO V – COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Art. 194 – Posti ricopribili

1. Sono ricopribili attraverso il corso-concorso pubblico gli stessi posti ricopribili per concorso pubblico.

Art. 195 – Bando di corso-concorso pubblico

1. Il bando dovrà indicare, oltre quanto previsto per il concorso pubblico:
 - a. il numero massimo dei candidati ammessi al corso, con la riserva prevista a favore del personale interno;
 - b. le materie sulle quali verterà il colloquio per la selezione di ammissione;

- c. le materie che saranno trattate durante il corso, nonché la durata e le modalità di espletamento dello stesso.

Art. 196 – Modalità di svolgimento

1. Dopo il giudizio sull'ammissibilità, da parte del Responsabile del Servizio Personale, la Commissione Giudicatrice, nominata e composta come per il concorso pubblico, dopo gli adempimenti preliminari sottopone gli ammessi alla selezione per l'ammissione al corso, mediante un colloquio od un'altra prova che si conclude con un giudizio sull'ammissibilità al corso.
2. Al corso è ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso; l'ammissione al corso-concorso per l'accesso alla dirigenza avviene nei limiti dei posti da conferire, maggiorati di 1/3.
3. Nel caso in cui gli aspiranti siano in numero inferiore, il colloquio non ha luogo.
4. Anche per l'ammissione al corso valgono le percentuali di riserva previste per il personale interno.
5. L'amministrazione fornirà ai partecipanti al corso il materiale didattico necessario.
6. Agli esami finali saranno ammessi coloro che avranno frequentato almeno i 4/5 delle ore di lezione svolte.
7. Le assenze al corso – superiori ad 1/10 delle ore di lezione – dovranno comunque essere giustificate da impedimento dovuto a malattia, o altre cause che hanno comportato impossibilità a presenziare al corso, valutate dalla Commissione Giudicatrice.
8. Le modalità di svolgimento delle prove sono le stesse previste per il concorso pubblico.

TITOLO VI – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 197 – Assunzione di personale non di ruolo per posti esecutivi

1. Per le assunzioni non di ruolo per posti per i quali non sia previsto il possesso di titoli superiore alla scuola dell'obbligo si provvede attraverso il ricorso alle graduatorie predisposte dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego ai sensi della Legge n. 56/87 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.P.C.M. 27.12.1988.

Art. 198 – Requisiti per l'assunzione

1. In merito ai requisiti per l'assunzione, si fa rinvio all'art. n. 155 del presente Regolamento.

Art. 199 – Operazioni di selezione

1. In relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, le operazioni di selezione vengono svolte da un funzionario dell'Ente, nominato dal Responsabile del Servizio Personale.
2. Tali operazioni si svolgono con le medesime modalità previste dagli artt. 156 e seguenti del presente regolamento.

Art. 200 – Assunzioni di personale non di ruolo per posti non esecutivi

1. Per le assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato, l'Ente deve attingere da graduatorie formate a seguito di apposite selezioni pubbliche per titoli e di norma colloquio e/o prova pratica, da espletarsi secondo le modalità di cui ai successivi articoli, ove non esista disponibilità di graduatorie ancora valide derivanti da concorsi pubblici o da prove pubbliche selettive già espletate dall'Ente.
2. E' consentito l'espletamento di un'unica selezione per la formazione di una graduatoria da utilizzare per più profili professionali, nel caso in cui i requisiti per l'accesso siano compatibili.

Art. 201 – Norme di rinvio – Pubblicità del bando

1. Nelle selezioni pubbliche si applicano le medesime norme previste per l'indizione e l'espletamento del concorso pubblico di cui al precedente capo 3°, tranne che per la pubblicità del bando e la valutazione dei titoli e del colloquio.
2. La diffusione del bando verrà assicurata attraverso l'affissione all'albo pretorio dell'Ente e le eventuali altre forme di pubblicità di volta in volta ritenute opportune.

Art. 202 – Contenuto delle prove

1. Il colloquio e/o prova pratica verteranno sugli stessi argomenti previsti dall'allegato 2 al presente regolamento per le prove scritte e/o pratica ed orale per il concorso pubblico relative al medesimo profilo professionale.
2. Nel caso di un'unica selezione per più profili professionali, le prove verteranno su argomenti tratti dalle materie previste per i singoli profili professionale dall'appendice 1 del presente Regolamento.

Art. 203 – Valutazione delle prove e dei titoli

1. Per la valutazione della prova orale e/o pratica e dei titoli la Commissione procede in analogia a quanto previsto al precedente capo 3°.

PARTE TERZA – MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 204 - Mobilità interna ed esterna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna può comportare la modifica della figura professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale e può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. I trasferimenti interni sono disposti con atto del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Generale.
4. La mobilità esterna verso il Comune può attuarsi per posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa categoria ed al medesimo profilo professionale o quanto meno a profilo professionale analogo ed assimilabile.
5. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita nell'ente di provenienza all'atto del trasferimento ivi compresa l'anzianità già maturata, senza soluzione di continuità nella carriera.
6. Risponde ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - 1) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - 2) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - 3) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente.
7. La mobilità esterna è disposta, secondo le disposizioni di legge e di contratto e nell'ambito del programma occupazionale approvato dalla Giunta Comunale, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
8. Il Comune potrà ricorrere alla mobilità a domanda individuale anche al di fuori del comparto Enti Locali (ad eccezione dei Vigili del Fuoco ai sensi dell'art.45 del D.L.vo 80/98) previo accordo tra le amministrazioni interessate.
9. Si applica inoltre la disciplina vigente in ordine agli accordi di mobilità.

CRITERI GENERALI PER L'ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' INTERNA⁴⁰

All'interno del Comune di Cavaria con Premezzo viene applicato il principio della piena mobilità tra figure professionali inquadrare nella medesima categoria nel rispetto dei seguenti requisiti che contemperino il potere organizzativo dell'Ente con la salvaguardia della posizione lavorativa acquisita dal dipendente:

La mobilità interna può essere quindi unilateralmente attuata in Via Definitiva

- a) per comprovate ragioni tecniche ed organizzative finalizzate a garantire le funzionalità dei servizi fronteggiando esigenze (sopravvenute) e non altrimenti risolvibili se non con un aggravio economico dei costi per il personale;
- b) per lo svolgimento di mansioni attinenti analogo profilo professionale escluso il caso in cui il trasferimento non sia compatibile con il titolo di studio o la specializzazione dell'attività lavorativa. Qualora la diversa assegnazione all'interno della dotazione organica comporti la necessità di apprendere comunque nuove discipline normative o metodologie di lavoro, dovrà essere garantita al dipendente una adeguata formazione attraverso appositi corsi.

⁴⁰ I criteri generali per l'attuazione della mobilità interna sono stati approvati con D.G.C. n. 129 del 3/5/2005.

Ove esigenze organizzative lo richiedano e ferma restando l'osservanza delle condizioni sopra indicate lo stesso dipendente può essere assegnato a due distinte aree di attività.

La mobilità può essere attivata anche solo temporaneamente per fronteggiare particolari punte di carichi di lavoro connessi alla straordinarietà di particolari adempimenti, alla stagionalità di determinati servizi e a situazioni di emergenza organizzativa non altrimenti risolvibili; in tali casi il periodo di mobilità non sarà superiore a mesi sei.

La mobilità d'ufficio in via stabile viene comunicata formalmente al dipendente almeno otto giorni prima del provvedimento relativo, fatte salve diverse intese fra le parti; l'interessato prima della emanazione del provvedimento, potrà far pervenire all'Amministrazione Comunale eventuali osservazioni in merito. Il provvedimento e le osservazioni saranno oggetto di valutazione con la delegazione trattante.

MOBILITA' A DOMANDA DEL DIPENDENTE

- 1) E' possibile attuare la mobilità fra dipendenti che intendono consensualmente scambiare gli uffici di appartenenza a parità di profilo professionale e compatibilità di titoli/specializzazioni, previa verifica ed accettazione da parte dei competenti Responsabili di Servizio oppure, qualora si tratta di Responsabili di Servizio da parte dell'Amministrazione Comunale.
- 2) Di norma la mobilità a domanda costituisce criterio di priorità per la copertura di posti vacanti inseriti nel piano occupazionale e presuppone l'appartenenza dell'interessato alla stessa categoria con analogo profilo professionale e compatibilità dei titoli o specializzazioni fra i rispettivi posti.

Per consentire a chiunque ne abbia interesse di presentare domanda di mobilità, l'Amministrazione Comunale informerà le R.S.U. della propria decisione di procedere alla copertura del posto e della data in cui provvederà ad affiggere apposito avviso, prevedendo comunque un periodo di tempo non inferiore a sette giorni lavorativi per le richieste da parte degli interessati.

In presenza di più domande di mobilità si dovrà procedere alla compilazione di una graduatoria che tenga conto dei seguenti parametri di valutazione:

- A) Anzianità nella categoria od ex qualifica corrispondente al posto da coprire, **0,10 PUNTI** per ogni mese intero maturato;
- B) Titolo di Studio posseduto
Zero punti se inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno
Fino a due punti se pari a quello richiesto per l'accesso dall'esterno
(differenziare secondo il punteggio del titolo)

per il titolo/i superiore/i **fino a ulteriori due punti** ciascuno in ragione del punteggio conseguito.

Se le richieste di coloro che abbiano ottenuto una precedente mobilità nell'ultimo triennio possono essere considerate solo dopo quelle di tutti gli altri richiedenti.

Per motivate esigenze di servizio l'Amministrazione Comunale può preventivamente stabilire di procedere alla copertura del posto vacante o con mobilità esterna o concorso.

Art. 205 – Mobilità temporanea – Comando

1. A seguito di precisa e motivata richiesta di un Ente dalla quale emergano impellenti temporanee esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando.
2. La posizione del comandato, è pertanto:
 1. provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
 2. revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dal Responsabile del Servizio Personale, previ accordi tra le amministrazioni interessate e previo assenso del dipendente interessato e sentita l'unità operativa di assegnazione.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Ente di provenienza.

5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi ed accessori) a carico dell'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.

Art. 206 – Mobilità temporanea – Distacco

1. Per comprovate esigenze di servizio del Comune connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre Pubbliche Amministrazioni, il Responsabile del Servizio Personale potrà ricorrere all'istituto del distacco previo accordo con l'Amministrazione accettante.
2. Il distacco è disposto con determinazione ed ha le medesime caratteristiche del comando ad eccezione della retribuzione del personale distaccato alla quale dovrà provvedere il Comune senza alcun recupero.

PARTE QUARTA – Adeguamento ai sensi D.Lgs. 150/2009 e delibera C.C. n. 17 del 26/05/2011⁴¹

Art. 207 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi dei valori attesi e di risultato e dei rispettivi indicatori con il Piano esecutivo di gestione (PEG) redatto ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L. nel tempo vigente (documento che unifica il piano degli obiettivi ed il piano della performance) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale (i principali sono: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano generale di sviluppo, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche, D.U.P. ai sensi del D.Lgs.n. 118/2011 e s.m.i.);
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse: tramite il PEG.
- c) monitoraggio, svolto dall'organo di indirizzo politico-amministrativo con il supporto dei responsabili di servizio, in corso di esercizio nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi;
- d) misurazione e valutazione della performance:
 - organizzativa: a livello di Ente;
 - individuale: a livello di prestazioni di ogni dipendente.
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;
- f) rendicontazione l'attività di rendicontazione sulla performance si effettua attraverso la relazione della Giunta comunale allegata al rendiconto di gestione (art. 227 del TUEL) ed il report sul controllo di gestione (artt.197, 198 e 198bis del TUEL). La relazione al rendiconto di gestione ed il report sul controllo di gestione, soddisfano il principio di cui all'art. 10, comma 1, lettera b).

3. *Abrogato.*

4. Il Piano della Performance costituisce un ulteriore sviluppo del Piano Esecutivo di Gestione comprensivo del Piano degli Obiet⁴²tivi di Gestione. Il Piano della Performance dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale.

5. L'approvazione del piano della performance deve essere effettuata con specifica deliberazione. Il piano della performance deve essere pubblicato. nel sito istituzionale del Comune secondo le disposizioni di legge vigenti.

Art. 208 - I soggetti del processo di programmazione e controllo⁴³

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;

⁴¹ Parte quarta integrata dall'art.207 all'art.216 deliberazione di Giunta Comunale 169 del 30.09.2011

⁴² Articolo modificato con delibera di Giunta Comunale n. 186 del 27/10/2015

⁴³ Articolo modificato con delibera di Giunta Comunale n. 186 del 27/10/2015

- b) definiscono gli obiettivi per ogni servizio ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. Il Segretario comunale:

- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG completo degli obiettivi di gestione elaborato dal Responsabile del Servizio Finanziario, previa concertazione coi responsabili di servizio;
- b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;

3. I responsabili di servizio:

- a) partecipano mediante concertazione alla predisposizione degli obiettivi;
 - b) relazionano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;
4. In armonia con quanto contenuto nel Regolamento di Contabilità, il Servizio Finanziario è la struttura preposta alla elaborazione di tutti gli atti di programmazione economico-finanziaria.

Art. 209 - Valutazione dei responsabili di servizio⁴⁴

1. La valutazione dei responsabili di Servizio ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali.
2. La valutazione dei responsabili di Servizio è formulata e comunicata dall'organismo di cui all'art.213/214, previa acquisizione di tutte le notizie e fatti da parte degli Amministratori Comunali e sui risultati finali degli obiettivi.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Servizio sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 210 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
 - a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
 - b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
 - c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di Responsabilità dirette;
 - d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
 - e) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.
3. La valutazione dei dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dai singoli Responsabili di Servizio.
4. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

⁴⁴ Articolo modificato con delibera di Giunta Comunale n. 186 del 27/10/2015

Art. 211 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli strumenti introdotti dalla disposizione inderogabile di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità vengono applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 212 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000, come specificato nel Regolamento di Contabilità e dall'art. 19 del presente regolamento di organizzazione e gestione del personale.
2. Il sistema dei controlli interni è così ulteriormente dettagliato:
 - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio competente e definitivamente con la firma del Responsabile del Servizio Finanziario. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal Comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.Lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
 - c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 213 - Nucleo interno di valutazione⁴⁵

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, nonché in considerazione della necessità di non dare corso ad incrementi di spesa, il Comune di Cavaria con Premezzo si avvale della facoltà di non dotarsi di un Organismo Indipendente per la Valutazione della performance, pertanto in via preferenziale viene individuato un nucleo interno di valutazione composto dal Segretario Comunale.
2. L'Ente valuta l'opportunità di nominare un Nucleo Interno di Valutazione in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.
3. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. I componenti del Nucleo interno di valutazione vengono nominati con atto del Sindaco (Decreto). Il Nucleo interno di valutazione può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
4. La valutazione ha periodicità di norma annuale (1/1/annox-31/12/annox) e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. I Responsabili di Servizio entro il 15 febbraio di ogni anno devono redigere e consegnare al Nucleo Interno di Valutazione specifica relazione che ha per oggetto

⁴⁵ Articolo modificato con delibera di Giunta Comunale n. 186 del 27/10/2015

l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente assegnate.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario comunale all'interessato per iscritto, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previe controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrative contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale del responsabile valutato e di esso occorre tenere conto in sede di affidamento di incarichi.

6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili, in relazione ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c) delle Responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
- e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;

7. La valutazione negativa comporta, su proposta del Segretario Comunale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale di categoria.

8. Oltre a quanto indicato nei commi precedenti, competono al Nucleo interno di valutazione:

- a) la verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009; a tal fine collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel DLgs 150 e in linea con le linee guida Civit;
- b) la verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/200;
- c) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, evidenziando eventuali criticità rilevate;
- d) valida la proposta di PEG di cui all'art. 207 comma 2 lettera a).
- e) valida la Relazione di cui all'art. 207 comma 2 lettera f) nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- f) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco/Giunta;
- g) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- h) propone al Sindaco/Giunta la proposta annuale di valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- j) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del CCNL 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

Art. 214 - Organismo interno di valutazione

1. In subordine alla costituzione del Nucleo Interno di Valutazione così come disciplinato dal precedente articolo, la Giunta Comunale si riserva, sempre nel rispetto del principio di invarianza della spesa dietro approfondita valutazione, di procedere alla nomina di un Organismo Indipendente di Valutazione costituito da un unico esperto esterno, competente in tecniche di valutazione e controllo di gestione, individuato in seguito di avviso di selezione.

Art. 215 - Atti datoriali

1. Gli atti di gestione del personale, adottati dai Responsabili di servizio nell'esercizio dei poteri datoriali e regolanti il rapporto di lavoro del personale dipendente ad essi assegnato, assumono la forma di atti datoriali di diritto privato (di natura privatistica).
2. Tali atti, di natura privatistica, non costituiscono provvedimenti amministrativi e non richiedono forme particolari.
3. Gli atti datoriali non sono soggetti a pubblicazione, ma richiedono la consegna al personale interessato e la trasmissione per conoscenza alla struttura preposta alla tenuta dei fascicoli personali e gestione del personale giuridico-amministrativa.

Art. 216 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.
5. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è definito ed adottato dalla Giunta Comunale con la Collaborazione del nucleo interno di valutazione - OIV. L'unità organizzativa responsabile quale struttura tecnica permanente di ausilio è il Servizio al quale è attribuita la gestione del personale giuridico-amministrativa.
6. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità dovrà contenere la designazione del Responsabile⁴⁶ anche nella sua qualità di Referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del programma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.
7. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
8. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

⁴⁶ Con D.G.C.n.129 del 10/09/2013 il Responsabile della Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale pro-tempore.

APPENDICE 1 – REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO

Funzionario tecnico – cat. D3

Diploma di laurea in ingegneria, architettura o equipollente.
Abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'albo professionale.

Istruttore direttivo amministrativo – cat. D

Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione o equipollente.

Istruttore direttivo contabile – cat. D

Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche, scienze dell'amministrazione o equipollente.

Istruttore direttivo tecnico – cat. D

Diploma di laurea in architettura, ingegneria o equipollente

Assistente sociale – cat. D

Diploma di assistente sociale – abilitazione all'esercizio della professione – iscrizione all'albo professionale (ex legge 23 marzo 1993, n.84)

Istruttore amministrativo – cat. C

Diploma di Istituto di Istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di disposizioni di legge.

Istruttore geometra – cat. C

Diploma di geometra, perito edile o equipollente.

Istruttore contabile – cat. C

Diploma di ragioniere, perito aziendale o corrispondente in lingue estere, analista contabile o altro diploma di durata quinquennale (o riconosciuto equipollente per effetto di disposizioni di legge) con specializzazione in materia contabile.

Sottufficiale polizia municipale – cat. C

Diploma di Istituto di Istruzione Secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di disposizioni di legge- patente di guida Cat. B.

Agente polizia municipale – cat. C

Diploma di Istituto di Istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di disposizioni di legge – patente di guida cat. B.

Collaboratore amministrativo informatico – cat. B3

Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto – conoscenza della lingua inglese.

Messo notificatore – cat. B

Licenza scuola dell'obbligo. Patente di guida categoria B.

Operaio specializzato– cat. B

Licenza scuola dell'obbligo. Patente di guida categoria B.

Bidello – cat. A

Licenza scuola dell'obbligo.

APPENDICE 2 – PROVE D'ESAME PER ASSUNZIONI

CATEGORIA A

BIDELLO:

Pulizia e riordino di una struttura di servizio e/o di un'aula. Uso delle attrezzature per la pulizia in dotazione alla struttura.

CATEGORIA B

OPERAIO SPECIALIZZATO:

Intervento di manutenzione ordinaria su impianti o manufatti edili o tecnologici ovvero su manto stradale deteriorato, con ripristino eventuale della segnaletica.

MESSO NOTIFICATORE:

Esecuzione o stesura di un atto relativo alla notificazione di un provvedimento o una procedura esecutiva coattiva.

Breve colloquio sulle materie della prova pratica e su nozioni di legislazione degli enti locali.

CATEGORIA B3

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO:

PROVA SCRITTA:

Legislazione degli enti locali. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.

PROVA PRATICA:

Esecuzione o stesura di un atto di competenza del Comune nelle materie della prova scritta.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritta e pratica, nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale.

Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

CATEGORIA C

SOTTUFFICIALE POLIZIA MUNICIPALE:

PROVA SCRITTA:

Legislazione riguardante la circolazione ed elementi di infortunistica stradale. Nozioni di diritto e procedura penale con particolare riferimento alle contravvenzioni, depenalizzazioni e al sistema sanzionatorio vigente. Nozioni di diritto civile: libri 3° e 4° del Codice Civile. Regolamenti comunali e ordinanze.

PROVA PRATICA:

Stesura di un atto (verbale, rapporto ecc.) in materia di violazione alle norme riguardanti la circolazione stradale.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritta e pratica. Nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE:

PROVA SCRITTA:

Legislazione riguardante la circolazione ed elementi di infortunistica stradale. Nozioni di diritto e procedura penale con particolare riferimento alle contravvenzioni, depenalizzazioni e al sistema sanzionatorio vigente. Nozioni di diritto civile: libri 3° e 4° del Codice Civile. Regolamenti comunali e ordinanze.

PROVA PRATICA:

Stesura di un atto (verbale, rapporto ecc.) in materia di violazione alle norme riguardanti la circolazione stradale.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritta e pratica. Nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

ISTRUTTORE CONTABILE:

PROVA SCRITTA:

Ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Nozioni di diritto tributario degli enti locali.

PROVA PRATICA:

Esecuzione o stesura di un atto di competenza del Comune nelle materie della prova scritta.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritta e pratica. Legislazione degli enti locali e nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO:

PROVA SCRITTA:

Legislazione degli enti locali. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.

PROVA PRATICA:

Esecuzione o stesura di un atto di competenza del Comune nelle materie della prova scritta.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritta e pratica. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

ISTRUTTORE GEOMETRA:

PROVA SCRITTA:

Elementi di tecnica delle costruzioni ed uso di materiali esterni di vario tipo, costruzioni idrauliche, trasporti, elettrotecnica.

PROVA PRATICA:

Elaborazione e stesura di un progetto od elaborato tecnico relativo alle materie della prova scritta.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritte e pratica, nozioni di legislazione inerente gli enti locali. Contabilità delle opere pubbliche. Nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

CATEGORIA D

ASSISTENTE SOCIALE

PROVA SCRITTA:

Legislazione statale e regionale in materia sanitaria e sociale. Diritto di famiglia.

PROVA PRATICA:

Elaborazione di un'ipotesi di progetto per un intervento di natura assistenziale.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritte e/o pratica, nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE:

PROVA SCRITTA:

Ragioneria generale ed applicata agli enti pubblici. Nozioni di diritto tributario degli enti locali.

PROVA PRATICA:

Esecuzione o stesura di un atto amministrativo o contabile di competenza del Comune.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritte e/o pratica. Nozioni di diritto costituzionale. Legislazione degli enti locali. Merceologia. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO:

PROVA SCRITTA:

Elementi di urbanistica, topografia, cartografia, tecnica delle costruzioni e uso di materiali di vario tipo, costruzioni idrauliche, trasporti, elettrotecnica.

PROVA PRATICA:

Progettazione di massima di un piano urbanistico o di un'opera pubblica di competenza comunale.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritte e/o pratica e nozioni di legislazione vigente in materia. Nozioni di contabilità delle opere pubbliche. Nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO:

PROVA SCRITTA:

Diritto costituzionale ed amministrativo. Nozioni di diritto civile e penale. Legislazione degli enti locali.

PROVA PRATICA:

Stesura di un atto amministrativo di competenza del Comune.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritte e/o pratica. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche di uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

CATEGORIA D3:

FUNZIONARIO TECNICO:

PROVA SCRITTA:

Elementi di urbanistica, topografia, cartografia, tecnica delle costruzioni e uso di materiali di vario tipo, costruzioni idrauliche, trasporti, elettrotecnica.

PROVA PRATICA:

Progettazione di massima di un piano urbanistico o di un'opera pubblica di competenza comunale.

PROVA ORALE:

Materie delle prove scritte e/o pratica e nozioni di legislazione vigente in materia. Nozioni di contabilità delle opere pubbliche. Nozioni di legislazione degli enti locali e di diritto costituzionale. Elementi per l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche in uso comune. Elementi di lingua inglese o francese.

APPENDICE 3 – “Disciplina Servizio Mensa”⁴⁷

Punto 1

Principi Generali

Il Comune di CAVARIA CON PREMEZZO, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura agli aventi diritto il servizio mensa.

Il servizio di mensa viene erogato nella forma del ticket restaurant (buono pasto).

Punto 2

Diritto al servizio di mensa

1. Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato, sia pieno che parziale.
2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane con una pausa non superiore a 2 ore e non inferiore a 30 minuti, e secondo l'articolazione dell'orario di servizio di cui al Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro purché siano prestate nella giornata **almeno 8 ore** complessive di lavoro. Nel calcolo delle 8 ore complessive di lavoro sono esclusi i permessi brevi, le assenze dei permessi retribuiti e le ferie
3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 ore di lavoro.
5. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.
6. la spendibilità del buono è legata al solo diritto del servizio di mensa.

Punto 3

Esclusione dal servizio di mensa

1. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata. Non avranno diritto all'attribuzione del buono i dipendenti comandati in trasferta in quanto si applica la specifica disciplina del CCNL art. 41 CCNL 14.09.2000 come integrato dall'art. 16 bis del CCNL 05.10.2001; art. 6 c. 12 Legge 122/2010. Nel caso di partecipazione a corsi se la quota del pasto è compresa nella quota di iscrizione il buono non spetta.

Punto 4

Valore ed utilizzo del buono pasto

1. Il buono deve avere un valore nominale sufficiente a coprire i 2/3 del costo di un pasto completo comprendente un primo, un secondo, un contorno frutta e bevande. Il rimanente terzo è a carico del lavoratore.
2. Il valore nominale del buono pasto è fissato con delibera di Giunta Comunale.
3. Il buono pasto è assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente e agli oneri previdenziali e all'IRAP per l'Amministrazione, secondo le disposizioni normative vigenti.

Punto 5

Furto, smarrimento e deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento e deterioramento dei buoni pasto l'amministrazione comunale NON PROCEDE alla relativa sostituzione.

Punto 6

Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. L'erogazione dei buoni pasto all'avente diritto viene effettuata entro il giorno dieci del mese stesso. Nel caso l'avente diritto sia autorizzato alla frequenza di corsi di lunga durata, lo stesso può richiedere l'anticipazione dei buoni pasto, salvo conguaglio.
- 2.. La consegna viene effettuata nelle mani dei dipendenti stessi, a cura dell'ufficio personale. Il numero dei buoni pasto distribuiti ad ogni dipendente è annotato su apposito registro da un incaricato del servizio personale, in modo da poter permettere controlli sul loro corretto utilizzo. Verrà effettuata una verifica infrannuale (nel mese di luglio) e quella a consuntivo nel mese di dicembre per il conguaglio dei buoni da concedere. Ai fini del conguaglio i buoni pasto vengono conteggiati da un incaricato del settore competente per gli affari del personale sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come chiarito al punto 2 e come risulta dalle marcature del badge.
4. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono e, scaduta tale data, essi possono essere restituiti e sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.

⁴⁷ Appendice inserita con delibera di G.C. n.20 del 18.02.2014

APPENDICE 4 – “Disciplina Banca delle Ore”⁴⁸

Punto 1 – Adempimenti ed obblighi

Ai sensi dell’art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000 viene istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, al fine di consentire la fruizione di permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate. L’istituto è fruibile da tutti i lavoratori dipendenti a tempo indeterminato, con esclusione tassativa dei lavoratori a tempo determinato e del personale titolare di posizione organizzativa o altre forme contrattuali.

A ciascun Responsabile di Servizio viene comunicato dall’Ufficio Personale a inizio anno, o comunque ad avvenuta autorizzazione del budget annuo di lavoro straordinario di cui dispongono, i nominativi dei dipendenti della propria struttura con il numero delle ore da contabilizzare nell’ambito della banca delle ore.

Ciascun Responsabile di Servizio stabilisce annualmente, per il personale dipendente della propria struttura, le modalità di utilizzo dei riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Le giornate di recupero non possono essere effettuate con soluzione di continuità con altri permessi/congedi previsti da norme di legge o di contratto

Nel conto confluiscono, esclusivamente su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate ai sensi art. 44 del presente regolamento, nei limiti complessivi annui stabiliti in Contrattazione Decentrata Integrativa.

Le ore di lavoro straordinario poste in recupero debbono essere obbligatoriamente usufruite entro l’anno successivo a quello di maturazione. Sulle ore accantonate nella Banca delle ore spetta la maggiorazione prevista all’art. 38 bis del C.C.N.L. del 14/9/2000 da corrispondere nel mese successivo a quello della prestazione.

Le ore accantonate possono essere richieste dal dipendente interessato o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali, familiari e sociale.

Entro il giorno 3 di ogni mese, il dipendente è tenuto a consegnare all’ufficio personale il prospetto indicante le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, che intende contabilizzare nella banca delle ore. Poiché le ore accantonate possono essere utilizzate entro l’anno successivo, il dipendente entro il 1 dicembre dell’anno successivo di maturazione deve comunicare all’ufficio personale l’intenzione di recuperare il lavoro straordinario effettuato ovvero optare per il pagamento dello stesso. In quest’ultimo caso, verrà liquidata la differenza tra la maggiorazione già percepita e la retribuzione oraria relativa al lavoro straordinario.

L’ufficio personale gestisce il conto individuale per ciascun lavoratore e contabilizza, nell’ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell’anno da computarsi nell’ambito della banca delle ore.

Punto 2 – modalità di gestione della “banca delle ore”

Il numero di ore di lavoro straordinario che possono essere destinate alla banca delle ore è stabilito nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

La maggiorazione per lavoro straordinario viene corrisposta entro il mese successivo alla prestazione lavorativa.

Le risorse finanziarie corrispondenti alle ore di lavoro straordinario dell’anno “n” che confluiscono nella banca delle ore (e che verranno accantonate fino all’anno “n+1”), vengono mantenute in attesa di conoscere le opzioni del dipendente (pagamento o riposo compensativo);

Qualora il dipendente scelga l’opzione di usufruire di un corrispondente periodo di riposo compensativo, le risorse non spese nell’anno “n” e accantonate fino a massimo anno “n+1”, rappresentano una economia di spesa e tornano nella piena disponibilità dell’Ente per altri fini istituzionali. Queste economie di spesa non potranno essere destinate per incrementare le disponibilità del fondo per lavoro straordinario e nemmeno quelle derivanti dalla disciplina dell’art. 15 del CCNL del 1/4/1999.

I risparmi accertati a consuetudine di cui all’art. 14 del C.C.N.L. del 1/4/1999 utilizzabili per l’incremento delle risorse decentrate variabili per la contrattazione decentrata integrativa art. 15 del C.C.N.L. del 1/4/1999 sono riferite esclusivamente alla mancata effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nell’anno di riferimento.

La quota parte delle risorse finanziarie corrispondenti alle ore di lavoro straordinario dell’anno “n” che sono confluite nella banca delle ore relativa all’anno “n+1”, in quanto non sono state ancora utilizzate per il pagamento delle prestazioni effettuate dai dipendenti, vengono trasportate e si aggiungono a quelle che ordinariamente saranno assegnate al fondo dello straordinario per l’anno “n+1”, in modo da costituire un fondo di riserva per soddisfare le richieste di pagamento dei compensi o di fruizione dei relativi riposi compensativi presentate in quell’anno dai dipendenti che avevano accantonato nella banca le ore nel corso dell’anno “n”.

La quota di fondo straordinario correlata alla banca delle ore dell’anno “n” deve essere tenuta separata dalla quota di fondo straordinario generale e della banca delle ore dell’anno “n+1”.

Ai fini di dare attuazione al disposto di cui al comma 6 dell’art. 38 del C.C.N.L. del 14/9/2000 che prevede che “*Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga*”, l’ufficio personale provvede a comunicare i dati all’ufficio ragioneria, il quale è tenuto a provvedere ad esporre nella busta paga il conto individuale. I dipendenti, previo deposito all’ufficio personale della propria mail personale, potranno avere comunicazione dell’estratto conto anche in modalità ulteriore alla evidenziazione in busta paga.

⁴⁸ Appendice aggiunta con D.G.C. n.8 del 20/1/2015, immediatamente eseguibile.



Comune di Cavaria con Premezzo

(provincia di Varese)

CRITERI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE⁴⁹

⁴⁹ Approvati con D.G.C. n. 62 del 16/03/2004

PROGRESSIONE VERTICALE TRA LE CATEGORIE

In applicazione delle previsioni contrattuali la progressione verticale tra le categorie avviene sulla base dei presenti criteri per i posti della dotazione organica non riservati all'accesso dall'esterno e specificatamente individuati dall'Amministrazione.

L'individuazione dei profili ammessi alla progressione verticale è effettuata con provvedimento della Giunta Comunale di programmazione delle procedure di reclutamento.

Le modalità di selezione e la procedura di svolgimento delle progressioni verticali, ove non espressamente disciplinate, sono uniformate alle previsioni del Regolamento di Organizzazione con riguardo alle parti riservate alle procedure di concorso e di selezione.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROGRESSIONE VERTICALE

Alle selezioni interne possono partecipare esclusivamente i dipendenti dell'Ente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, fatto salvo che lo stesso non sia requisito essenziale per l'esercizio di particolari funzioni connesse a specifiche professionalità.

Per conseguire l'ammissione alle prove è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) avere un rapporto di dipendenza presso l'ente a tempo indeterminato;*
- b) essere inquadrati, da almeno 3 anni presso il Comune di Cavaria con Premezzo, nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso (A-B1/B1-B3/B3-C1/C1-D1/D1-D3); l'anzianità è conteggiata arrotondando il periodo complessivo ad anni interi non considerando la frazione inferiore a 6 mesi;*
- c) non essere incorso in sanzioni disciplinari eccedenti la censura nell'arco del biennio precedente l'indizione della selezione;*

Ulteriori speciali requisiti possono essere stabiliti con l'avviso di selezione interna.

PUBBLICITA' E MODALITA' DELLA SELEZIONE

L'avviso di selezione, completo di schema di domanda, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per un minimo di 15 giorni consecutivi.

Altre forme di pubblicità, finalizzate alla trasparenza del procedimento, possono essere adottate dal Responsabile del Servizio Personale.

La selezione avviene tramite graduatoria per esami formulata a seguito dell'espletamento di una o più prove fissate dall'avviso di selezione.

Qualora la professionalità del dipendente reinquadrato sia utile ad un Servizio diverso da quello in cui lo stesso prestava servizio al momento della selezione, si procederà alla mobilità interna.

Dopo l'applicazione della progressione verticale il dipendente interessato può, a domanda da presentarsi entro 2 mesi dall'attivazione della progressione, rientrare nell'inquadramento precedente ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di assegnazione, per esigenze organizzative, a struttura diversa da quella di precedente servizio. Il reintegro è attivato appena disponibile il relativo posto nella Dotazione Organica.

In ogni caso l'effettiva attivazione della progressione verticale non potrà eccedere, per ciascuna selezione, i posti previsti; non si darà luogo ad utilizzo delle graduatorie risultanti dalle selezioni.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La commissione di valutazione è nominata dal Segretario Comunale Capo ed è composta come segue:

categorie B1 e B3:

Segretario Comunale Capo, con *funzioni di Presidente*,

Responsabile del Servizio presso il quale il vincitore della selezione dovrà prestare servizio, con funzione di membro interno,

altro Responsabile di Servizio, con funzione di membro interno;

categorie C e D1:

Segretario Comunale Capo, con funzioni di Presidente;

Responsabile del Servizio presso il quale il vincitore della selezione dovrà prestare servizio, con funzione di membro interno;

Esperto, membro esterno all'Ente

categoria D3

Segretario Comunale Capo, con funzioni di Presidente;

due Esperti, membri esterni all'Ente.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente, che abbia competenza in materia di selezione del personale.

PROVE D'ESAME

Le prove previste per la progressione di categoria sono le seguenti:

CAT.	PROVE
B1 – B3 – C1	<i>Una prova scritta consistente in quiz a risposta multipla ed una prova orale entrambe volte all'accertamento della conoscenza di nozioni inerenti l'ordinamento degli enti locali, oltre alle eventuali specifiche materie indicate nell'avviso di selezione e relative alla professionalità necessaria per svolgere le mansioni del posto da coprire.</i>
D1 – D3	<i>Una prova scritta consistente in quesiti a risposta sintetica ed una prova orale entrambe volte all'accertamento della conoscenza di nozioni inerenti l'ordinamento degli enti locali, oltre alle eventuali specifiche materie indicate nell'avviso di selezione e relative alla professionalità necessaria per svolgere le mansioni del posto da coprire.</i>

La complessità della prova deve essere graduata in proporzione alla categoria del posto da coprire.

Alle prove è possibile attribuire un punteggio massimo di 100/100 e le stesse si intendono superate con il raggiungimento di 70/100.

INDICE

PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4
TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	4
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	4
SEZ. I – NORME GENERALI	4
Art. 1 – Oggetto ed effetti del regolamento.....	4
Art. 2 – Ambito di applicazione	4
Art. 3 – Quadro legislativo generale.....	4
Art. 4 – Competenze degli Organi dell’Ente.....	4
Art. 5 – Ordinamento degli Uffici, dei Servizi e del personale	5
SEZ.II – RAPPORTI CON L’UTENZA	5
Art. 6 – Rapporti Amministrazione–cittadino.....	5
SEZ. III – NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI	5
Art. 7 – Servizi pubblici essenziali.....	5
Art. 8 – Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali	6
CAPO II – PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA	6
Art. 9 – Programmazione dell’attività amministrativa	6
Art. 10 – Principi fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi.....	6
Art. 11 – Struttura organizzativa del Comune	8
Art. 12 – Servizi, Uffici e Sezioni	8
Art. 13 – Categorie, posizioni economiche e profili professionali.....	9
Art. 14 – Area delle posizioni organizzative	9
Art. 15 – Posizioni economiche del personale	9
CAPO III– ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI DELL’ORGANIZZAZIONE	9
Art. 16 – Competenza degli organi politici del Comune	9
Art. 17 – Norme relative al Segretario Comunale	9
Art. 18 – Staff generale di coordinamento.....	10
Art. 19 – Servizi di controllo interno e nuclei di valutazione	10
Art. 20 – Attribuzione dei Responsabili di Servizio	11
Art. 21 – Attribuzioni dei Responsabili di Sezione	12
Art. 22 – Attribuzioni di ciascun dipendente.....	12
Art. 23 – Conferenze di servizio e intersettoriali	12
Art. 24 – Incarichi di coordinamento – Responsabili a contratto e Direttore Generale	13
TITOLO II – STATO GIURIDICO	13
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	13
Art. 25 – Assunzione in servizio	13
Art. 26 – Periodo di prova.....	14
Art. 27 – Personale a tempo determinato – Trattamento giuridico.....	14
Art. 28 – Comportamento in servizio	14
Art. 29 – Istanze del personale	15
Art. 30 – Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca.....	15
Art. 31 – Affidamento di funzioni di categoria immediatamente superiore	16
Art. 32 – Alloggio di servizio	16
Art. 33 – Servizio di mensa	16

Art. 34 – Maneggio di valori o di denaro.....	17
Art. 35 – Igiene e sicurezza del lavoro-medicina preventiva.....	17
Art. 36 – Mutamento di mansioni per inidoneità fisica.....	17
Art. 37 – Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all’espletamento dei compiti d’ufficio	18
Art. 38 – Fascicolo personale e stato matricolare	18
Art. 39 – Pari opportunità.....	18
CAPO II – ORARIO DI LAVORO.....	19
Art. 40 – Orario di lavoro	19
Art. 41 – Orario flessibile.....	19
Art. 42- Turnazioni.....	20
Art. 43 – Personale insegnante delle istituzioni scolastiche ed educative	20
Art. 44 – Lavoro straordinario.....	21
Art. 45 – Riposo compensativo.....	21
Art. 46 – Regime di lavoro a tempo parziale	22
CAPO III – ASSENZE DAL SERVIZIO.....	23
Art. 47 – Assenze dal servizio – Norme generali.....	23
Art. 48 – Permessi brevi.....	23
Permessi Brevi art.48 Regolamento di organizzazione – Recupero straordinario	23
Art. 49 – Ferie.....	24
Art. 50 – Permessi retribuiti.....	25
Art. 51 – Riposi per donazione di sangue	25
Art. 52 – Permessi per funzioni di amministratore di Enti Locali	26
Art. 53 – Documentazione per i permessi e per funzioni amministrative.....	26
Art. 54 – Tabella riassuntiva permessi per funzioni di amministratore di Enti Locali.....	26
Art. 55 – Assenze per l’espletamento della funzione di Giudice Popolare.....	27
Art. 56 – Assenze per attività di volontariato nell’ambito del servizio di protezione civile	27
Art. 57 – Permessi per funzioni presso seggi elettorali	27
Art. 58 – Riposo per festività religiose ebraiche	28
Art. 59 – Assenze per malattia	28
Art. 60 – Visite mediche di controllo	29
Art. 61 – Infortunio sul lavoro	29
Art. 62 – Permesso straordinario per cure inerenti lo stato di invalidità	30
Art. 63 – Permessi per lavoratori studenti.....	30
Art. 64 – Permessi per lavoratori studenti – Modalità di concessione.....	31
CAPO IV – ASPETTATIVE	31
Art. 65 – Aspettativa – norme generali.....	31
Art. 66 – Aspettativa per gravi motivi personali o di famiglia	31
Art. 67 – Aspettativa per candidatura elettorale	31
Art. 68 – Aspettativa per servizio militare.....	32
Art. 69 – Distacco e aspettativa sindacale.....	32
Art. 70 – Aspettativa per l’esercizio delle funzioni pubbliche elettive.....	32
Art. 71 – Aspettativa per attività in paesi in via di sviluppo	33
Art. 72 – Aspettativa per dottorato di ricerca o per la fruizione di borse di studio.....	33
CAPO V – ASSENZE PER TUTELA PSICO - FISICA.....	33
Art. 73 – Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche	33
Art. 74 – Tutela dei dipendenti portatori di handicap	33
Art. 75 – Permessi per assistenza a portatori di handicaps.....	34
CAPO VI – PROVVIDENZE PER MATERNITA’ E PATERNITA’	34
Art. 76 – Astensione obbligatoria	34
Art. 77 – Astensione facoltativa post-partum	35
Art. 78 – Riposi giornalieri per allattamento.....	35
Art. 79 – Assenze per malattia del bambino di età inferiore ai tre anni.....	35
Art. 80 – Madre adottiva od affidataria	36

Art. 81 – Il dipendente padre	36
CAPO VII – ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	36
Art. 82 – Assenze del personale assunto a tempo determinato.....	36
CAPO VIII – RELAZIONI SINDACALI.....	37
Art. 83 – Tempi e procedure di applicazione dell’accordo nazionale.....	37
Art. 84 – Tempi e procedure della contrattazione integrativa	37
Art. 85 – Contrattazione integrativa e relazioni sindacali	37
Art. 86 – Esercizio dell’attività sindacale	37
Art. 87 – Diritto di assemblea.....	37
Art. 88 – Permessi sindacali retribuiti.....	37
Art. 89 – Diritto di affissione.....	38
Art. 90 – Patronato sindacale.....	38
Art. 91 – Referendum	38
Art. 92 – Contributi sindacali.....	38
Art. 93 – Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali	38
CAPO IX – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI.....	39
Art. 94 – Formazione professionale dei dipendenti.....	39
Art. 95 – Partecipazione dei dipendenti a corsi, convegni e seminari.....	39
CAPO X DIVIETI ED INCOMPATIBILITA’ – CUMULO DI IMPIEGHI	39
Art. 96 – Cause di incompatibilità.....	39
Art. 97 – Incompatibilità – Provvedimenti	40
Art. 98 – Cumulo d’impieghi.....	40
CAPO XI – RESPONSABILITA’	40
Art. 99 – Responsabilità	40
Art. 100 – Responsabilità particolari	40
Art. 101 – Esonero di responsabilità	41
Art. 102 – Giudizio disciplinare per fatto dannoso	41
Art. 103 – Obbligo di rapporto.....	41
CAPO XII – SOSPENSIONE CAUTELARE E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE	41
Art. 104 – “Abrogato”.....	41
Art. 105 – “Abrogato”.....	41
Art. 106 – “Abrogato”.....	41
CAPO XIII – CONTENZIOSO DEL LAVORO E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	41
SEZIONE I – NORME GENERALI.....	41
Art. 107 – Responsabilità e provvedimenti disciplinari- Principi generali.....	41
SEZIONE II – CONTENZIOSO DEL LAVORO – ISTITUZIONE UFFICIO COMPETENTE	42
Art. 108 – Ufficio per il contenzioso del lavoro.....	42
Art. 109 – “Abrogato”.....	42
Art. 110 – “Abrogato”.....	42
Art. 111 – “Abrogato”.....	42
Art. 112 – “Abrogato”.....	42
Art. 113 – “Abrogato”.....	42
Art. 114 – “Abrogato”.....	42
Art. 115 – “Abrogato”.....	42
Art. 116 – “Abrogato”.....	42
Art. 117 – “Abrogato”.....	42
SEZIONE III – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – ISTITUZIONE UFFICIO COMPETENTE	42
Art. 118 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	42
Art. 119 – Rinvio alle disposizioni nazionali.....	43

Art.120 – “Abrogato”.....	43
Art.121 – “Abrogato”.....	43
Art.122 – “Abrogato”.....	43
Art.123 – “Abrogato”.....	43
Art.124 – “Abrogato”.....	43
Art.125 – “Abrogato”.....	43
Art.126 – “Abrogato”.....	43
Art.127 – “Abrogato”.....	43
Art.128 – “Abrogato”.....	43
CAPO XIV – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO	43
Art. 129 – Cessazione del rapporto di impiego	43
Art. 130 – Dimissioni.....	43
Art. 131 – Collocamento a riposo	44
Art. 132 – Licenziamento con preavviso.....	44
Art. 133 – Licenziamento senza preavviso.....	44
Art. 134 – Collocamento in disponibilità	44
Art. 135 – Riammissione in servizio	45
Art. 136 – Termini di preavviso	45
TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	45
CAPO I – TRATTAMENTO ECONOMICO	45
Art. 137 – Trattamento economico.....	45
Art. 138 – Missioni e trasferimenti.....	45
Art. 139 – Copertura assicurativa per uso del mezzo proprio	46
Art. 140 – Personale a tempo determinato - Trattamento	46
Art. 141 – Passaggio ad altra categoria o posizione economica.....	46
Art. 142 – Incarichi di supplenza e di reggenza – Trattamento	46
Art. 143 – Trattamento economico – Trattenute giuridiche	47
Art. 144 – Trattenute per scioperi brevi.....	47
CAPO II – TRATTAMENTO PREVIDENZIALE.....	47
Art. 145 – Equo indennizzo	47
Art. 146 – Trattamento assistenziale e previdenziale.....	47
TITOLO IV – VIGENZA DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI..	47
Art. 147 – Norma generale	47
Art. 148 – Abrogazione dei regolamenti vigenti	47
Art. 149 – Rapporti fra regolamento e futuri accordi nazionali di lavoro.....	47
Art. 150 – Norme di rinvio e interpretazione analogica.....	48
Art. 151 – Entrata in vigore	48
PARTE SECONDA – RECLUTAMENTO E PROCEDIMENTI	
CONCORSUALI.....	49
TITOLO I – PREMESSE, REQUISITI GENERALI PER L’ACCESSO	49
Art. 152 – Contenuto e finalità	49
Art. 153 – Ambiti di applicazione e norme di riferimento	49
Art. 154 – Assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette.....	49
Art. 155 – Requisiti generali per l’assunzione	49
TITOLO II – RECLUTAMENTO ATTRAVERSO LE SEZIONI	
CIRCOSCRIZIONALI PER L’IMPIEGO	50
Art. 156 – Posti ricopribili – Procedura	50
Art. 157 – Commissione Giudicatrice.....	50
Art. 158 – Richiesta di avviamento a selezione	50
Art. 159 – Svolgimento della selezione.....	50
Art. 160 – Assunzione in servizio	50

TITOLO III – COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO	51
Art. 161 – Posti ricopribili e riserve interne	51
Art. 162 – Contenuto del bando di concorso.....	51
Art. 163 – Pubblicazione del bando di concorso	52
Art. 164 – Domanda di ammissione al concorso	52
Art. 165 – Ammissione dei candidati.....	53
Art. 166 – Irregolarità sanabili in sede di ammissibilità e modalità di sanatoria	53
Art. 167 – Commissione Giudicatrice.....	53
Art. 168 – Comitati di vigilanza	54
Art. 169 – Incompatibilità.....	54
Art. 170 – Inseadimento	54
Art. 171 – Sostituzione Commissari incompatibili.....	54
Art. 172 – Svolgimento dei lavori	55
Art. 173 – Processo verbale delle operazioni concorsuali.....	55
Art. 174 – Calendario delle prove d’esame.....	55
Art. 175 – Criteri per la valutazione dei titoli.....	55
Art. 176 – Valutazione dei titoli di studio – massimo punti 7,5	56
Art. 177 – Valutazione dei titoli di servizio – massimo punti 18,00	57
Art. 178 – Titoli vari e professionali – massimo punti 4,5.....	57
Art. 179 – Valutazione delle prove	58
TITOLO IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE	58
Art. 180 – Prove scritte	58
Art. 181 – Impostazione della prova scritta.....	58
Art. 182 – Svolgimento della prova scritta	59
Art. 183 – Svolgimento della prova pratica	60
Art. 184 – Valutazione della prova scritta	60
Art. 185 – Valutazione della prova pratica.....	61
Art. 186 – Esito della prova scritta o pratica.....	61
Art. 187 – Svolgimento della prova orale	61
Art. 188 – Formazione della graduatoria degli idonei	61
Art. 189 – Applicazione delle precedenza e delle preferenze.....	62
Art. 190 - Deposito dei verbali.....	63
Art. 191 – Valutazione di legittimità sulle operazioni concorsuali	63
Art. 192 – Documentazione ai fini dell’assunzione	63
Art. 193 – Assunzioni dei vincitori	64
TITOLO V – COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE CORSO-CONCORSO PUBBLICO	64
Art. 194 – Posti ricopribili.....	64
Art. 195 – Bando di corso-concorso pubblico	64
Art. 196 – Modalità di svolgimento	65
TITOLO VI – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	65
Art. 197 – Assunzione di personale non di ruolo per posti esecutivi	65
Art. 198 – Requisiti per l’assunzione.....	65
Art. 199 – Operazioni di selezione	65
Art. 200 – Assunzioni di personale non di ruolo per posti non esecutivi	65
Art. 201 –Norme di rinvio – Pubblicità del bando	66
Art. 202 – Contenuto delle prove	66
Art. 203 – Valutazione delle prove e dei titoli.....	66
PARTE TERZA – MOBILITA’ DEL PERSONALE	67
Art. 204 - Mobilità interna ed esterna	67
CRITERI GENERALI PER L’ATTUAZIONE DELLA MOBILITA’ INTERNA	67
Art. 205 – Mobilità temporanea – Comando	68

Art. 206 – Mobilità temporanea – Distacco	69
PARTE QUARTA – Adeguamento ai sensi D.Lgs. 150/2009 e delibera C.C. n. 17 del 26/05/2011	70
Art. 207 - Ciclo di gestione e piano della performance.....	70
Art. 208 - I soggetti del processo di programmazione e controllo	70
Art. 209 - Valutazione dei responsabili di servizio.....	71
Art. 210 - Valutazione dei dipendenti.....	71
Art. 211 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance	72
Art. 212 - Il sistema dei controlli interni.....	72
Art. 213 - Nucleo interno di valutazione.....	72
Art. 214 - Organismo interno di valutazione	73
Art. 215 - Atti datoriali	74
Art. 216 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	74
APPENDICE 1 – REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO	75
APPENDICE 2 – PROVE D'ESAME PER ASSUNZIONI.....	77
APPENDICE 3 – “Disciplina Servizio Mensa”	81
CRITERI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE	83