

Allegato delib. C.C.  
n. 79 del 29.11.76

**Schema Tipo di**  
**Regolamento**  
**Organico**  
**per i dipendenti**  
**dagli**  
**Enti Locali**

**Comuni - Province**  
**Enti di Assistenza**

Edizione coordinata di tutti i contenuti giuridici, normativi ed economici del 1° contratto nazionale di lavoro

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

Contenuto e limiti di applicazione del regolamento  
Ordinamento degli uffici - Classificazione delle funzioni

#### Capo I - Contenuto e limiti di applicazione

##### Art. 1 - Contenuto

Il presente regolamento, deliberato a termini dell'art. 220 della legge comunale e provinciale 3 marzo 1934 n. 383, disciplina il rapporto di impiego fra il Comune ed il personale dipendente e determina lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stesso; stabilisce inoltre l'organizzazione dei servizi.

Esso ha efficacia anche nei confronti del personale addetto a servizi disciplinati da appositi regolamenti, salvo che essi non dispongano diversamente.

##### Art. 2 - Limiti - Eccezioni

Sono escluse dal regolamento le norme riguardanti il segretario comunale e il personale sanitario il cui stato giuridico ed economico è regolato dalle apposite leggi dello Stato.

##### Art. 3 - Stato Giuridico ed economico del segretario

Il segretario comunale è capo di tutto il personale del Comune. Oltre alle funzioni che gli sono demandate dalla legge, il segretario segue le direttive della Amministrazione ed esercita la vigilanza su tutti gli uffici e servizi del Comune mediante ispezioni ed altri mezzi consentiti dalla legge; riferisce al Sindaco sull'esito delle ispezioni od inchieste affidategli; segnala tutte le irregolarità accertate, formulando proposte sui provvedimenti da adottare ed adotta, in caso di urgenza, i provvedimenti necessari consentiti dalla legge o dai regolamenti per eliminare gli inconvenienti rilevati; propone alla Amministrazione i provvedimenti di carattere generale nelle materie di competenza degli uffici dipendenti, coordinandone l'attività ed assicurandone la legalità, l'imparzialità e la rispondenza al pubblico interesse.

#### Art. 4 - Generalità dei dipendenti

Le norme del presente regolamento trovano applicazione per tutti i dipendenti a tempo pieno.

Tali norme si estendono, in quanto applicabili, anche ai dipendenti a tempo parziale.

#### Art. 5 - Servizi speciali

Quando la natura dei servizi o la caratteristica della prestazione di lavoro richieda la regolamentazione del servizio stesso, previa intesa con le Organizzazioni sindacali, si potranno adottare norme per la disciplina del solo servizio.

#### Art. 6 - Diritti acquisiti

L'Amministrazione ha sempre la facoltà, sentite le organizzazioni sindacali, di modificare o di abrogare in continuità del rapporto d'impiego del personale, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle funzioni ed ai rapporti gerarchici, senza con ciò ledere diritti acquisiti, che s'intendono comunque salvi e rispettati.

#### Art. 7 - Qualificazione professionale

L'Amministrazione, periodicamente e d'intesa con le Organizzazioni sindacali, istituisce in proprio o in collaborazione con altri Enti o istituti specializzati, idonei corsi per la formazione professionale dei dipendenti di prima nomina nonché per l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale già in servizio, il cui risultato favorevole può costituire titolo valutabile in sede di concorso ovvero può autorizzare per gli stessi motivi i dipendenti che ne facciano richiesta a partecipare a corsi indetti da altri Enti o istituti, assumendosene le spese relative.

La partecipazione ai corsi deve essere debitamente documentata.

I dipendenti, in questo ultimo caso, sono considerati in trasferta, quando i corsi siano organizzati fuori sede.

In difetto di documentazione dell'avvenuta frequenza è applicabile la disposizione di cui all'art. 89, ultimo comma.

#### Art. 8 - Libertà di opinione ed esercizio dei diritti sindacali

Il dipendente, senza distinzioni di opinioni politiche,

sindacali e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione e di organizzarsi liberamente in Sindacati de esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.

L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dagli accordi siglati il 14 gennaio 1972 tra la Associazione nazionale Comuni italiani ( A.N.C.I. ) e le Organizzazioni sindacali firmatarie degli accordi stessi.

Il dipendente in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare dal sindacato o Istituto di patronato per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali.

## Capo II - Ordinamento degli uffici

### Art. 9 - Dipendenze degli uffici

Il Sindaco sovrintende a tutti gli uffici ed istituti del Comune, coadiuvato dal segretario comunale il quale esercita la vigilanza sul loro andamento ai sensi di legge e di regolamento.

Il Sindaco può - con espressa delega - affidare ad altro amministratore o all'assessore al personale, ove esista, la responsabilità di tale incombenza.

### Art. 10 - Ordinamento degli uffici e loro attribuzioni

Gli uffici e i servizi comunali sono raggruppati secondo la annessa Tabella A. Presso ciascun ufficio è organicamente distribuita l'azione amministrativa e tecnica del Comune.

### Art. 11 - Assegnazione del personale

L'assegnazione del personale ai vari uffici del Comune, per lo svolgimento delle mansioni cui ciascun dipendente è tenuto nell'ambito del livello di appartenenza, è disposta, in relazione alla qualifica funzionale rivestita, dal competente organo dell'Amministrazione.

Il segretario del Comune o il responsabile dell'ufficio attribuiscono a ciascun dipendente i compiti specifici, valutate le caratteristiche ed attitudini professionali e le esperienze di lavoro del dipendente.

### Art. 12 - Pianta organica

Le qualifiche, il numero dei posti, nonché i relativi

livelli retributivi sono indicati nella annessa Tabella B.

La funzione del dipendente è quella che risulta dall'atto regolamentare deliberato, di nomina e di promozione.

Le modifiche e le integrazioni alla pianta organica dovranno essere adottate, sentite preliminarmente le Organizzazioni sindacali.

## Capo II - Classificazione del personale - Livelli e funzioni

### Art. 13 - Inquadramento del personale in livelli retributivo funzionali

Il personale dipendente è inquadrato in livelli retributivo - funzionali, corrispondenti per quantità alle esigenze funzionali del Comune ed alla struttura e dimensione dei servizi.

I livelli retributivi sono omnicomprensivi e come tali comprendono ogni e qualsiasi emolumento, ad eccezione della indennità integrativa speciale, delle quote aggiunte di famiglia e della 13 mensilità.

### Art. 14 - Livelli retributivo - funzionali

Il personale dipendente è inquadrato nei seguenti livelli retributivo - funzionali;

- 1° livello;
- 2° livello;
- 1° livello intermedio fra il 2° e il 3°
- 3° livello;
- 4° livello;
- 5° livello;
- 2° livello intermedio fra il 5° e il 6°
- 6° livello;

La definizione dei livelli, le qualifiche e gli assegni attribuiti ai vari livelli sono stabiliti nella pianta organica del personale, annessa al presente regolamento ( Tabella B. ).

### Art. 15 - 1° livello

Al 1° livello retributivo - funzionale sono inserite le

seguenti qualifiche che comportano esclusivamente lavori di pulizia e ordine dei locali, anche se tali attività esigono l'uso di macchine e strumenti di elementare manovrabilità e senza alcun compito di assistenza:

- Inserviente di pulizia

#### Art. 16 - 2° livello

Al 2° livello retributivo - funzionale sono inserite le seguenti qualifiche o posizioni di lavoro i cui compiti non richiedono specifica preparazione professionale, per prestazioni elementari di fatica, con impiego anche di mezzi di elementare manovrabilità, di pulizia e sorveglianza, di custodia dei locali ( uffici, scuole, ecc. ), di piccole commissioni rientranti nei compiti d'ufficio, di espletamento dei servizi di anticamera e cura dei rapporti con il pubblico, di assistenza generica a persone di collaborazione a semplici lavori di laboratorio, ecc. :

- custode mattatoio

- bidella

#### Art. 17 - 1° livello intermedio

Al 1° livello retributivo - funzionale intermedio tra il 2° e il 3°, sono inserite le seguenti qualifiche o posizioni di lavoro che comportano mansioni caratterizzate da perizia acquisita mediante esperienza di lavoro e l'uso di mezzi o impianti che esigono anche il possesso di autorizzazioni opacenti, che comportano particolari disagio e/o rischio, o di coordinamento di personale inserito ai livelli inferiori, o di assistenza diretta a persone:

1 cantoniere

2 necroforo - netturbino

#### Art. 18 3° livello

Al 3° livello retributivo - funzionale sono inserite le seguenti qualifiche o posizioni di lavoro le cui mansioni comportano attività amministrative ed operative di carattere esecutivo effettuate anche con l'uso di macchine ( macchine per scrivere, perforatrici, ecc. ) e che consistono nella classificazione, ordinamento e tenuta di fascicoli, schedari e simili, nell'esecuzione di registrazioni e verifiche su protocolli, nella compilazione di certificazioni e di comunicazioni redatte secondo schemi e moduli, nella compiatura in forma corretta, in attività tecniche ed esecutive effettuate anche con uso di attrezzature e strumenti o macchine anche complesse che

di autonomia operativa, in attività di coordinamento, indirizzo e controllo delle posizioni di lavoro inserite nei livelli inferiori:

- 1 Fontaniere idraulico ad orario ridotto con salario al 20%
- 2 Autista scuolabus - Netturbipo
- 3 Messo autista scuolabus
- 4 Cuoca - Bidella

#### Art. 19 - 4° livello

Al 4° livello retributivo - funzionale sono inserite le seguenti qualifiche le quali comportano operazioni di carattere amministrativo o tecnico che implicano responsabilità ed autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni non necessariamente dettagliate in attività professionali che richiedono notevole preparazione, anche acquisita attraverso pratica d'ufficio o di mestiere le quali:

- o consistono nella trattazione, compilazione e redazione di atti di carattere ordinario che non escludono l'uso di macchine d'ufficio anche complesse, di attrezzature e strumenti che richiedono il possesso di nozioni e di esperienze specifiche, registrazioni anche complesse su protocolli, tenuta dell'archivio e di schedari, operazioni contabili e svolgimento di pratiche amministrative ambedue di carattere ordinario, stesura di deliberazioni su schemi predisposti, disbrigo di corrispondenza, compresa la compilazione di lettere, lavori di stenodattilografia, traduzione grafica di progetti tecnici;
- o richiedono l'uso di attrezzature, strumenti e macchine complesse che richiedano il possesso di tecniche specialistiche abbinate a particolare esperienza professionale, che vengono svolte con un certo margine di discrezionalità e/o comportano il coordinamento di attività operative;
- oppure esigono mansioni esclusive o prevalenti di vigilanza con l'uso anche di apparecchiature, strumenti, autoveicoli, ecc. che richiedono il possesso di nozioni specifiche:

- 1 Applicato Esecutivo
- 2 Vigile urbano
- 3 Ostetrica

#### Art. 20 - 5° livello

Al 5° livello retributivo - funzionale sono inserite le seguenti qualifiche o posizioni di lavoro le quali attengono

predeterminabili con autonomia determinata da prescrizioni di massima o che normalmente si esplicano con addetti a livelli inferiori.

Tali funzioni possono implicare rapporti interni per promuovere collaborazione, discutere problemi e concordare le attuazioni di programmi specifici di una certa importanza, oltre che concorrere alla loro realizzazione, nonché di rapporti esterni per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile o per ottenere dati o informazioni di rilievo.

In particolare i compiti relativi alle funzioni amministrative consistono nella istruzione di pratiche che implicano applicazione di leggi e regolamenti, nel disbrigo di corrispondenza, nella redazione di relazioni e predisposizione di atti che comportino una elaborazione anche complessa di dati nonché di atti contabili relativi al bilancio, conteggi e competenze varie relative liquidazioni, ecc. sotto direttive di larga massima e controlli generici dei risultati; consistono inoltre nella redazione di atti deliberativi, nella compilazione di lettere.

Quelli relativi alle funzioni tecniche poi consistono nella misurazione agraria e negli accertamenti catastali; nella contabilità dei lavori, nella progettazione entro i limiti della competenza professionale, di opere e di lavori, nonché nell'attività di manutenzione di opere, di direzione di lavori, di collaudo, sempre nei limiti di competenza, e di assistenza al collaudo di opere architettoniche, stradali, tecnologiche nell'ambito delle disposizioni di legge vigenti; interpretazione, elaborazione di dati ed elementi progettuali da rappresentare con tecniche speciali richiedenti conoscenza di sistemi costruttivi, topografici ed urbanistici.

I compiti inerenti alle funzioni sanitarie sono disciplinate dal Regolamento Sanitario all'uopo predisposto dal C.C.

1 Medico condotto

2 Ufficiale Amministrativo

3 Geometra 1/3 stipendio

Art. 21 - 2° livello intermedio

Al 2° livello retributivo - funzionale intermedio atipico tra il 5° ed il 6° vanno inserite le seguenti qualifiche o posizioni di lavoro per le quali sono richieste attività che vengono svolte con autonomia nell'ambito dell'ufficio, richiedono preparazione, esperienza e capacità organizzativa e coordinamento del lavoro del personale inserito a livelli inferiori e collaborazione con quello di livelli superiori.

E' inserito anche il personale dei servizi sociali e di educazione specializzata.

Art. 22 - 6° livello

guenti qualifiche o posizioni di lavoro concernenti funzioni di studio, di ricerca, di progettazione e dei conseguenti adempimenti istruttori, oltre che di emanazione di atti vincolati o di coordinamento di attività ed iniziative. Tali funzioni comportano rapporti interni per promuovere collaborazione, risolvere problemi ed elaborare programmi specifici ed importanti, nonché rapporti esterni per trattare e definire questioni e pratiche importanti ed implicano attività organizzative e di sovrintendenza anche mediante emanazione di prescrizioni di massima agli uffici.

1 Veterinario

Art. 23-3° livello intermedio

Le attribuzioni del consiglio e della Giunta in materia di personale sono quelle previste dall'art. 131 del R.D. 4-2-1915 n. 148.

## TITOLO II

### Ammissione agli impieghi e modalità dei concorsi

#### Capo I - Ammissione agli impieghi

##### Art. 24 - Requisiti generali

Per essere assunti alle dipendenze del Comune - salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie - occorrono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana; possono accedere agli impieghi presso il Comune anche coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato;
- b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore agli anni 30 alla data del bando di concorso. Ove per l'ammissione al concorso sia richiesta un diploma di laurea, il limite massimo di età è elevato di 5 anni. Salvo quanto è prescritto dalle disposizioni transitorie del presente regolamento, per le categorie di candidati a cui favore leggi speciali prevedano deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 40 anni di età e i 55 per i mutilati e gli invalidi di guerra e per coloro i quali è esteso lo stesso beneficio.  
Nessun limite è prescritto per coloro che siano dipendenti di ruolo da pubbliche amministrazioni.  
Il personale di ruolo licenziato per soppressione di un Comune o per scioglimento di un consorzio, ovvero per riduzione dell'organico degli Enti predetti, ha diritto di partecipare ai concorsi per l'assunzione ai posti di ruolo, previsti dalla annessa Tabella B, con esenzione dal limite di età fino al compimento del biennio dalla data del licenziamento.
- c) godimento dei diritti politici ovvero, per i minori di anni 21, non essere incorsi in alcuna delle condizioni che ai sensi delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;
- d) buona condotta morale e civile, accertata con certificato rilasciato dal Sindaco o dai Sindaci dei Comuni in cui l'aspirante ha dimorato nell'ultimo triennio, salvo le ulteriori indagini che l'Amministrazione ritenga opportuno;
- e) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalla legge comunale e provinciale, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- f) avere ottemperato alle disposizioni di legge sul reclutamento

da dimostrarsi, secondo i casi, mediante la presentazione della copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero della copia o estratto del foglio matricolare, o del foglio del congedo illimitato per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero del certificato di esito di leva o di iscrizione nella lista di leva, ovvero di certificato equipollente;

- g) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento di servizio, da comprovarsi mediante la presentazione di un certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare o dall'ufficiale sanitario del Comune di residenza del concorrente o di questo Comune.  
L'Amministrazione, prima di procedere alla nomina, ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva la applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità fisica, degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi od assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata con le norme di cui all'art. 39;
- h) possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole funzioni e risultante dall'annessa Tabella C. Il titolo di studio deve prodursi in originale o in copia autenticata.  
E' ammessa anche la presentazione del certificato relativo al titolo di studio salvo a produrre l'originale o la copia autenticata, in caso di nomina.  
Tutti i requisiti sopra elencati, ad eccezione dell'età, per la quale provvede la lettera b) del presente articolo, debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

#### Art. 25 - Copertura dei posti vacanti

I posti che rimangono vacanti debbono essere ricoperti con altri titolari nel più breve tempo possibile e la relativa pratica inizierà entro 6 mesi dalla vacanza e si concluderà entro 9 mesi dalla vacanza stessa.

Salvo le specifiche deroghe espressamente previste dalla legge, le assunzioni in servizio dovranno avvenire per il 50% dei posti disponibili esclusivamente con la forma del concorso pubblico e per il rimanente 50%, con arrotondamento per difetto, con il concorso interno.

Il titolo di studio in possesso del dipendente per la partecipazione al concorso interno deve essere, almeno, quello richiesto per il livello immediatamente inferiore a quello previsto per il posto messo a concorso, salvo che non vi ostino particolari disposizioni, avuto riguardo alla natura ed alle funzioni connesse al posto stesso.

Il titolo di studio invece costituisce requisito essenziale per la partecipazione al concorso pubblico.

Per le deroghe espressamente previste dalla legge si intendono solo quelle riguardanti l'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti a categorie protette ( invalidi civili, di guerra, ecc. ).

Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti per i 6 mesi successivi.

#### Art. 26 - Bando di concorso

Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- a) la funzione ed il numero dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b) i requisiti per l'ammissione al concorso;
- c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande
- d) le dichiarazioni da farsi nella domanda elencate nel seguente articolo;
- e) i documenti e i titoli da allegarsi immediatamente alla domanda e quelli da prodursi dai candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- f) l'ammontare della tassa di ammissione;
- g) il periodo di tempo utile concesso per la presentazione, a richiesta della commissione giudicatrice, dei documenti attestati i requisiti che danno diritto alla elevazione dei limiti di età, a precedenza o a preferenze;
- h) il programma delle materie di esame;
- i) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- l) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4-2-1968 n. 482;
- m) ogni altra notizia ritenuta utile e necessaria.

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

#### Art. 27 - Domanda di ammissione al concorso pubblico

La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta su carta legale ed accompagnata dalla ricevuta della tesoreria comunale e del vaglia postale, diretto alla stessa

tesoreria, comprovante l'effettuato pagamento della tassa prescritta.

Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità;

- a) il nome e il cognome;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) di avere la cittadinanza italiana;
- d) di avere sempre tenuto buona condotta morale e civile;
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate, precisando altresì se vi sono precedenti penali in corso;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- h) di essere fisicamente idonei al servizio;
- i) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari.

Alla domanda va allegato il titolo o il certificato di studio e gli altri eventuali titoli o documenti richiesti dal bando.

Gli aspiranti aventi requisiti che danno diritto all'elevazione dei limiti di età, ovvero a preferenze o a precedenza devono farne menzione nella domanda e presentarne la documentazione.

La firma in calce deve essere autenticata da un notaio o dal segretario del Comune di residenza del concorrente.

Per i dipendenti da pubbliche amministrazioni è sufficiente che sulla domanda venga apposto un visto del capo ufficio presso cui l'aspirante presta servizio.

#### Art. 28 - Diffusione del bando di concorso pubblico

Al bando di concorso deve essere data la massima pubblicità possibile; esso va affisso all'albo pretorio ed in tutti gli altri luoghi pubblici consueti. Copia del bando deve essere inviata all'ufficio provinciale del lavoro, alle rappresentanze provinciali dell'Opera nazionale per gli invalidi di guerra e civili, al Comitato provinciale orfani di guerra, e alle strutture provinciali delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dei dipendenti degli Enti locali ed inserita nel " Bollettino nazionale dei concorsi ed impieghi" e nel " Bollettino della Regione".

## Art. 29 - Bando del concorso interno

Il bando di concorso interno deve indicare le notizie elencate nel precedente articolo 26, ed ogni altra che sia ritenuta necessaria dall'Amministrazione.

Il termine per la presentazione delle domande deve essere fissato almeno in giorni 20 dalla data di pubblicazione del bando.

Il bando deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune ed esposto nei locali dei singoli uffici ed inviato alle Organizzazioni sindacali. L'Amministrazione provvede a darne comunicazione a tutto il personale interessato con mezzi più opportuni.

## Art. 30 - Preroga del concorso

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare il termine del concorso quando il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il suo buon esito.

## Art. 31 - Materie d'esame

Il programma d'esame per l'amministrazione alle singole qualifiche è quello per ciascuna indicato nell'allegata Tabella D.

## Capo II - Modalità dei concorsi

### Art. 32 - Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice del concorso è composta come segue:

- 1) dal Sindaco o da un suo delegato
- 2) da due consiglieri di cui uno di minoranza
- 3) da un esperto nelle materie oggetto del concorso nominato dall'Amministrazione.  
L'Amministrazione ha l'obbligo di sentire le OO.SS. prima di decidere se l'esperto sarà scelto all'interno o all'esterno dell'Amministrazione.
- 4) da un rappresentante sindacale.

Non possono contemporaneamente far parte della Commissione parenti o affini fino al quarto grado e coloro che nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti.

La funzione di segretario della commissione giudicatrice del concorso sono affidate di volta in volta al segretario del

La commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti e con la costante presenza a pena di nullità di tutti i suoi membri. Per la valutazione dei titoli e delle singole prove di esame ciascun componente la Commissione dispone invece di un determinato punteggio che sarà stabilito dalla commissione stessa nella sua prima seduta e comunque prima dell'esame della domanda di partecipazione al concorso.

A ciascun membro della commissione giudicatrice del concorso compreso il segretario viene attribuito per ogni concorso un compenso fisso di 40.000 oltre £ 10.000 per ogni seduta ed il rimborso delle eventuali spese di viaggio.

#### Art. 33 - Ammissione ed esclusione dal concorso

L'ammissione o meno dei candidati è deliberata dalla commissione giudicatrice, che deposita il proprio verbale nella segreteria del Comune entro il giorno successivo alla ultimazione dei lavori relativi. (La esclusione dal concorso viene, debitamente motivata, comunicata dal Sindaco agli interessati, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, entro dieci giorni dal deposito del verbale di cui al precedente periodo.

#### Art. 34 - Diario delle prove

La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del diario delle stesse e del voto riportato nell'eventuale prova scritta deve essere comunicata al candidato entro un termine congruo e comunque non inferiore a 10 giorni da quello in cui deve sostenerla.

Immediatamente prima dell'inizio dell'esame scritto, ove previsto, vengono formulati dalla commissione almeno tre temi alternativi di cui uno scelto tramite sorteggio sarà sottoposto allo svolgimento dei candidati.

#### Art. 35 - Criteri generali per le operazioni concorsuali

Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve precedere le prove di esame, previa determinazione dei criteri di massima.

Il punteggio a disposizione della commissione giudicatrice dovrà essere ripartito come segue:

- 2/3 per le prove d'esame ;

- 1/3 per i titoli.

Il punteggio previsto per i titoli dovrà essere a sua volta così suddiviso:

ai titoli di servizio

- 1/5 in tutti i concorsi pubblici e nei concorsi interni per

ai restanti titoli

- il rimanente punteggio disponibile ( rispettivamente 4/5 e 3/5 ), fatta avvertenza che ai titoli di cultura dovrà essere riservato un punteggio proporzionale maggiore, quanto più elevato il livello nel quale sono compresi i posti messi a concorso.

E' in facoltà della commissione giudicatrice, tenuto conto del livello dei posti messi a concorso, di fissare un punteggio minimo, nelle prove d'esame, per la dichiarazione di idoneità dei concorrenti.

Art. 36 - Durata delle prove

Lo svolgimento delle prove scritte dura fino ad un massimo di otto ore in relazione all'importanza di ciascuna prova e del concorso secondo un prestabilito criterio della commissione.

Le prove orali durano, per ciascun candidato, fino ad un massimo di un'ora secondo un prestabilito criterio della commissione da valere per tutti i candidati dello stesso concorso.

Le eventuali prove pratiche hanno la durata che, di volta in volta, viene fissata dalla commissione, sempre in base ad un prestabilito criterio.

Art. 37 - Graduatoria

Espletate le operazioni del concorso, la commissione forma la graduatoria degli idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.

I verbali dei lavori della commissione giudicatrice sono depositati per 8 giorni nella segreteria o altro ufficio del Comune, prima dell'adozione del provvedimento di cui al 3° comma, ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati.

Le nomine, salvo le preferenze o precedenzae previste dalla legge, vengono conferite dal competente organo del Comune in conformità alla graduatoria dal medesimo approvata.

Se entro un anno dall'approvazione della graduatoria si renderanno vacanti - in riferimento alla programmazione annuale alcuni posti, il Comune procederà ad altrettante nomine secondo l'ordine della graduatoria stessa.

Il Comune, in presenza di particolari circostanze e limitatamente ai concorsi che abbiano dato luogo ad un'ampia graduatoria di idonei, può sentita la commissione di cui all'art. 46 e prima della scadenza del termine di cui al comma precedente, prorogare sino ad un massimo di un altro anno la validità della graduatoria, per la copertura di tutti i posti che si rendano vacanti entro il termine di scadenza della proroga.

Art. 38 - Preferenze

precedenza agli invalidi di guerra ed agli invalidi civili di guerra, a termine della legge 21 agosto 1921 n. 1312 e del relativo regolamento 29 gennaio 1922 n. 92; della legge 3 giugno 1950 n. 375 e del regolamento 18 gennaio 1952 n. 1176, nonché della legge 2 aprile 1968 n. 482, a condizione che gli interessati abbiano conseguito l'idoneità e fino al raggiungimento della quota percentuale stabilita dalla legge.

#### Art. 39 - Accertamento dell'idoneità fisica

Prima della nomina l'Amministrazione può, a mezzo dell'ufficiale sanitario, accertare se il vincitore abbia idoneità fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare utilmente le funzioni a cui è chiamato; nè questi potrà rifiutarsi di sottoporsi a tale visita.

Se l'accertamento sanitario è negativo, non si farà luogo alla nomina.

Se il vincitore non si presenti, senza giustificato motivo o rifiuti di sottoporsi alla visita sanitaria, non si farà luogo alla nomina.

#### Art. 40 - Comunicazione della nomina

La nomina è comunicata all'interessato entro 15 giorni dall'asecutività del relativo provvedimento, mediante lettera raccomandata o a mezzo messo comunale, con l'indicazione del giorno in cui, egli deve assumere servizio.

Nella lettera di nomina deve essere espressamente richiamata la facoltà per il nominato, che occupi eventualmente un posto presso altro Ente, di dichiarare, entro 15 giorni dalla relativa partecipazione, per quale posto intenda optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine stabilito rende inefficace la nomina al nuovo posto.

#### Art. 41 - Assunzione del servizio

Il nominato che non assuma effettivamente servizio alla data indicata nella lettera di nomina si intende aver rinunciato al posto.

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Sindaco per non più di 3 mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerpero.

Non possono essere concesse proroghe che superino i 3 ultimi mesi di validità annuale della graduatoria.

E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

In ogni caso gli effetti della nomina decorrono dal giorno dell'effettiva assunzione del servizio.

## Art. 42 - Periodo di esperimento - Stabilità

Dalla data di effettiva assunzione del servizio decorre il periodo di prova che ha la durata di un biennio, al termine del quale i dipendenti acquistano la stabilità.

La dimissione per fine periodo di esperimento deve essere adottata con deliberazione rispettivamente del Consiglio comunale o della Giunta municipale, e sentita la commissione consultiva di cui all'art. 46 non più di sei mesi e non meno di tre mesi prima della scadenza del biennio.

Nella citata deliberazione deve essere enunciata la causa generica della dimissione.

I dipendenti dimessi per fine del periodo di esperimento e riassunti in servizio, ricongiungono al nuovo il precedente servizio prestato agli effetti del compimento del periodo di prova.

Il servizio prestato alle dipendenze dell'Amministrazione da personale non di ruolo che abbia conseguito la nomina a posti di organico della stessa categoria, viene computato agli effetti del periodo di prova.

Se il servizio prestato dal personale non di ruolo di cui sopra abbia, per qualsiasi ragione, subito interruzione, il riconoscimento di cui al comma precedente è limitato al periodo successivo all'ultima interruzione, o alla somma dei periodi per i quali non vi sia stata interruzione superiore a 30 giorni.

Il dipendente già in servizio di ruolo presso il Comune, in caso di nomina ad altro livello conseguita per concorso, non è tenuto a prestare periodo di prova.

## Capo III - Promozioni - Valutazione del dipendente

### Art. 43 - Promozioni

Le promozioni alle funzioni superiori sono effettuate mediante concorso interno per titolo ed esami o prove pratiche.

In caso di mancanza di concorrenti idonei si provvederà a bandire apposito concorso pubblico.

Non si fa luogo al concorso interno quando vi sia un solo dipendente che abbia i requisiti per parteciparvi.

In tal caso l'Amministrazione ha facoltà di provvedere, su parere circostanziato della commissione consultiva di cui all'art. 46, alla promozione di esso unico dipendente.

Di tale facoltà l'Amministrazione può fare uso soltanto quando sia accertabile la mancanza di altri aspiranti in possesso dei requisiti prescritti per un periodo di tre mesi dalla vacanza del posto.

Nel caso di esito infruttuoso si procede al concorso pubblico.

La copertura dei posti vacanti deve avvenire nei termini indicati dal precedente art. 25.

Il procedimento disciplinare iniziato a carico di un dipendente non impedisce la sua partecipazione al concorso.

L'eventuale sua promozione rimane, tuttavia, sospesa fino

Qualora il procedimento si concluda con l'applicazione di una punizione disciplinare superiore al richiamo scritto, il dipendente è escluso dalla promozione.

Il dipendente può rinunciare alla promozione. La rinuncia deve risultare da dichiarazione scritta e non ha effetto se non è accettato dal Consiglio comunale con deliberazione.

#### Art. 44 - Valutazione del dipendente

L'Amministrazione d'intesa con le Organizzazioni sindacali, potrà introdurre sistemi di valutazione del dipendente sulla base di criteri oggettivi. La valutazione sarà costituita da giudizi sulle qualità attitudinali e sul comportamento del dipendente in riferimento al contesto istituzionale nel quale si iscrive e al ruolo lavorativo specifico svolto dal dipendente.

#### Art. 45 - Encomi - Elogi

Ai dipendenti che si siano particolarmente distinti nello svolgimento di speciali compiti aventi carattere di assoluta straordinarietà possono essere conferiti encomi ed elogi su parere conforme della commissione consultiva di cui all'art. 46.

L'encomio e l'elogio vengono conferiti dalla Giunta municipale senza comportare nessuna corresponsione di denaro.

Sia l'encomio che l'elogio debbono essere adeguatamente motivati e non possono, in alcun caso, riferirsi in forma generica allo svolgimento delle funzioni normalmente attribuite al dipendente. Degli encomi e degli elogi viene fatta opportuna annotazione nello stato matricolare del fascicolo personale del dipendente.

### Capo IV - Commissione consultiva

#### Art. 46 - Composizione della commissione consultiva

All'inizio di ogni anno e, comunque, entro il 31 gennaio è nominata dalla Giunta municipale la commissione consultiva per il personale.

La commissione consultiva è composta da:

- a) il Sindaco od un suo rappresentante delegato per gli affari del personale, che la presiede;
- b) due membri designati dal Consiglio comunale, dei quali uno in rappresentanza delle minoranze;
- c) il segretario comunale;
- d) tre rappresentanti del personale designati dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

comunale sia per il rappresentante del personale, uno o più membri supplenti.

Il segretario comunale può delegare di volta in volta in sua sostituzione un funzionario competente per materia.

Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato del Comune di adeguato livello.

Nei casi previsti dalla legge la Giunta municipale siede in funzione di commissione consultiva, integrata dal segretario Comunale - che funge da segretario della commissione - e da tre rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

#### Art. 47 - Compiti della commissione consultiva

La commissione consultiva esprime parere sulle conferme, aspettative e dispense dal servizio dei dipendenti del Comune, nonché in tutti i casi previsti dal presente regolamento.

Può inoltre esprimere pareri preventivi sulle ristrutturazioni dei servizi e può promuovere indagini conoscitive in ordine al funzionamento degli stessi.

La commissione può chiamare altri amministratori e funzionari perchè riferiscano su particolari problemi in esame.

#### Art. 48 - Modalità di funzionamento della commissione consultiva

La commissione consultiva è convocata dal presidente con ordine del giorno, di norma almeno ogni due mesi. I membri della commissione possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

Le proposte debbono pervenire per iscritto alla presidenza almeno quindici giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la maggioranza assoluta dei membri.

La commissione delibera a maggioranza di voti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

## TITOLO III

### DOVERI - RESPONSABILITA' - DIRITTI

#### Capo I - Doveri e responsabilità

##### Art. 49 - Promessa solenne e giuramento

###### Promessa solenne

Il personale che abbia ottenuto la nomina a posto d'organico all'atto di assumere servizio deve, sotto pena di decadenza, prestare promessa solenne in presenza di due testimoni avanti il Sindaco o un suo delegato.

La formula della promessa solenne è la seguente:

"Prometto di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio, nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene".

###### Giuramento

Il personale che abbia ottenuto la conferma in pianta stabile ai sensi dell'art. 42 deve, sotto pena di decadenza, prestare giuramento in presenza di due testimoni avanti il Sindaco o un suo delegato.

La formula del giuramento è la seguente:

"Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio, nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene".

Della promessa solenne e del giuramento prestati vengono stesi verbali; gli originali di essi sono conservati negli atti personali dei dipendenti.

##### Art. 50 - Obbligo della resistenza<sup>d</sup>

L'Amministrazione ha la facoltà di imporre al dipendente l'obbligo della resistenza<sup>d</sup> nel territorio del Comune.

A tutti i dipendenti incombe l'obbligo di notificare tempestivamente all'Amministrazione il proprio indirizzo e le sue variazioni.

##### Art. 51 - Comportamento in servizio

delle mansioni che gli sono affidata curando, in conformità delle leggi, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene.

Il dipendente deve conformare la sua condotta al dovere di servire il Comune, di osservare lealmente la Costituzione e le altre leggi e non deve svolgere attività incompatibili con l'anzidetto dovere.

Nei rapporti con i superiori e con i colleghi il dipendente deve ispirarsi al principio di una assidua e solerte collaborazione; deve essere di guida e di esempio ai propri subordinati, in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio.

Nei rapporti con il pubblico il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire fiducia e collaborazione fra i cittadini e l'Amministrazione.

In particolare deve:

- a) osservare con precisione l'orario d'ufficio;
- b) mantenere il segreto sugli affari dell'Amministrazione;
- c) astenersi dal prendere parte diretta od indiretta in appalti, forniture, concessioni od altri affari riguardanti il Comune;
- d) astenersi dal compilare ricorsi, memorie, perizie, progetti che debbono servire a terzi nel loro rapporto con il Comune;
- e) non occuparsi in ufficio d'affari estranei alle proprie incombenze;
- f) non asportare carte od oggetti dall'ufficio o dare in visione o far conoscere ad estranei atti o documenti senza l'espressa autorizzazione del Sindaco o del segretario;
- g) avere la maggiore cura possibile dei mobili e degli altri effetti di ragione del Comune ad esso dati in consegna, o comunque esistenti nei locali ove esercita il suo ufficio o servizio;
- h) non assentarsi dall'ufficio o dal servizio, per motivi estranei ad essi senza regolare permesso;
- i) disimpegnare le incombenze a lui affidate con diligenza, zelo e fedeltà.

#### Art. 52 - Orario di servizio

L'orario normale del servizio è di 40 ore settimanali per tutto il personale dipendente; nei giorni semifestivi è ridotto a 4 ore ( salvo migliori condizioni già esistenti ). Nei giorni festivi gli uffici restano chiusi, fatte eccezioni per l'ufficio di stato civile e per gli altri uffici che abbiano particolari esigenze.

In questi casi, il personale addetto agli uffici predetti dovrà prestare servizio anche nei giorni festivi, secondo l'ora-

rio che verrà fissato dalla Giunta municipale.

Particolarmente, deve essere in servizio il personale che il Sindaco ritenga necessario durante le sedute di commissioni, della Giunta municipale e del Consiglio comunale.

Il personale che, per l'adempimento di tali servizi espletati anche ad orario ridotto, non possa usufruire del riposo settimanale in giorno festivo, lo godrà in altro giorno feriale concordato con l'Amministrazione, entro la settimana successiva.

La distribuzione dell'orario durante la settimana sarà fissata dalla Giunta municipale, sentita la rappresentanza sindacale del personale.

#### Art. 53 - Incompatibilità

Con le mansioni di dipendente del Comune è incompatibile ogni altro ufficio retributivo a carico dello Stato o di altro Ente; è altresì incompatibile qualsiasi impiego privato; l'esercizio di qualunque professione, commercio e industria; la carica di amministratore, consigliere di amministrazione, commissario di sorveglianza, sindaco od altro consimile - sia o no retribuita - in tutte le società costituite a fine di lucro.

E' pure incompatibile ogni occupazione od attività che - a giudizio dell'Amministrazione - non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e col decoro dell'Amministrazione stessa. Tuttavia, quando ricorrano motivi speciali, l'Amministrazione può autorizzare gli impiegati e salariati, a prestare opera retribuita presso Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza od altri Enti pubblici.

#### Art. 54 - Segreto d'ufficio

Ciascun dipendente comunale deve mantenere il segreto d'ufficio, anche se non si tratti di atti segreti; non può dare informazioni o comunicazioni, copie od estratti relativi a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura, delle quali abbia avuto conoscenza a causa del suo ufficio, se non previa esplicita autorizzazione del Sindaco.

#### Art. 55 - Doveri verso i superiori - Presentazione istanze

Il dipendente deve eseguire gli ordini e le direttive inerenti alla esplicazione delle proprie funzioni che gli siano impartite dagli amministratori o dal superiore diretto.

Quando nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dai superiori per l'organizzazione e per lo svolgimento dei servizi, deve riferirne per via gerarchica formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà o gli inconvenienti stessi.

Tutte le domande, i memoriali e le proposte dei dipendenti, diretti all'Amministrazione, riferentesi alle funzioni, devono essere inoltrate parimenti per via gerarchica.

Le comunicazioni ed istanze che pervenissero direttamente

Tuttavia il dipendente ha diritto di consegnare direttamente al Sindaco pieghi chiusi, allorquando si tratti di esporre i fatti e circostanze di carattere riservato o questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti al servizio ed al rapporto d'impiego.

Gli organi intermedi ai quali sono rimesse per l'inoltro ai superiori, entro 30 giorni dalla ricezione, le istanze o le comunicazioni dei dipendenti, devono accompagnarle con una relazione motivata.

#### Art. 56 - Limiti del dovere verso il superiore

Il dipendente comunale al quale venga impartito un ordine che egli ritenga illegittimo, deve farne rimostranza al superiore che ha impartito l'ordine, dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darne esecuzione.

Non deve, comunque, essere eseguito l'ordine del superiore quando esso comporti violazione della legge penale. Del rifiuto e della relativa motivazione il dipendente dovrà darne comunicazione scritta al superiore che gli ha impartito l'ordine.

#### Art. 57 - Responsabilità

I dipendenti sono responsabili di fronte all'Amministrazione della validità e di tutte le conseguenze degli atti da loro compiuti, nonché di tutti gli errori ed omissioni in atti o pratiche a cui sono tenuti per ragioni del loro ufficio.

I dipendenti sono altresì responsabili delle carte e documenti loro affidati.

Chiunque, per qualsiasi titolo, sia in possesso di carte e documenti di pertinenza del Comune ne risponde ad ogni effetto di legge, fino a che non ne ottenga regolare scarica mediante apposito verbale.

I dipendenti sono pure responsabili personalmente dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, al Comune od a terzi, verso i quali il Comune debba rispondere.

I dipendenti, debitamente autorizzati al maneggio di denaro od altri valori, sono considerati "agenti contabili" e come tali sottoposti alla particolare giurisdizione amministrativa ed alle specifiche sanzioni della legge penale.

#### Art. 58 - Sostituzioni e supplenze

E' fatto obbligo ai dipendenti della reciproca sostituzione, secondo quanto verrà determinato dal Sindaco o dal segretario, nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario annuale, per chiamata straordinaria in servizio militare, per la funzione assessore alla Corte d'Assise, nonché nei casi di congedo per malattia o per altre esigenze di pubblico interesse.

Qualora la sostituzione riguardi un posto di qualifica superiore, il dipendente avrà diritto - dopo i primi 30 giorni - ad un compenso pari alla differenza fra gli stipendi e salari

In questo caso l'incarico della sostituzione deve essere conferito con apposita deliberazione del Consiglio comunale o della Giunta municipale.

Il reggente o il supplente ha gli stessi doveri e le stesse responsabilità che fanno carico al titolare del posto vacante o al dipendente sostituito.

#### Art. 59 - Attribuzioni di mansioni superiori

Per esigenze temporanee ed eccezionali, al dipendente possono essere conferite, previo parere della commissione consultiva di cui all'art. 46, con provvedimento assunto dal competente organo deliberante, mansioni superiori a quelle del livello di appartenenza, al di fuori delle ipotesi di supplenza e reggenza di cui ai precedenti articoli.

In tal caso al dipendente spetta, dalla data di inizio dello svolgimento delle mansioni superiori, il trattamento economico previsto dall'art. 74.

#### Art. 60 - Trasferimenti del personale

I dipendenti sono soggetti a trasferimenti nei vari settori di attività per esigenze di servizio o a seguito di variazioni del numero degli addetti.

I trasferimenti dei dipendenti, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, sono disposti sulla base di accertate esigenze di servizio della Giunta municipale sentita la commissione consultiva di cui all'art. 46.

#### Art. 61 - Uniformi - Alloggio - Attrezzi

I vigili urbani ed i messi comunali sono tenuti a portare l'uniforme, secondo le disposizioni dell'Amministrazione.

La spesa delle uniformi è a carico dell'Amministrazione.

Le norme riguardanti l'alloggio di servizio e gli attrezzi di lavoro sono stabilite con disposizioni particolari da concordare con le Organizzazioni sindacali.

### Capo II - Diritti

#### Art. 62 - Funzioni - Qualifica

Il dipendente comunale ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio, tranne che nei casi previsti dalla legge.

Il dipendente ha diritto di essere qualificato tanto nei rapporti di servizio che negli atti ufficiali col titolo conferitogli nell'atto di nomina o di ultima promozione.

Art. 63 - Conferimento di funzioni diverse da quelle di inquadramento

Il dipendente cui siano conferite, con apposita deliberazione limitatamente ai casi previsti dal presente regolamento, funzioni diverse da quelle di inquadramento, è considerato - durante l'esercizio delle dette funzioni - come appartenente al livello retributivo-funzionale corrispondente.

Art. 64 - Trattamento economico

Il dipendente comunale ha diritto allo stipendio onnicomprensivo di cui alle Tabelle allegata ed a quanto indicato negli articoli seguenti.

Ha diritto inoltre alla indennità integrativa speciale, alle quote di aggiunta di famiglia, ai compensi per lavoro straordinario ed a quanto altro viene attribuito dalle leggi o da atti deliberativi al personale degli Enti locali.

Art. 65 - Altri diritti

Il dipendente comunale ha diritto inoltre al riposo settimanale e festivo, al congedo straordinario, al congedo ordinario, ai congedi per attività sindacale, per studio e per cura, per richiamo alle armi, per gravidanza e puerperio, per malattia ed infermità, alle aspettative per servizio militare, per infermità e per motivi di famiglia, per incarico sindacale e cariche pubbliche, per studio.

Questi diritti sono regolati dalle norme contenute nei successivi articoli del presente regolamento e dalle leggi dello Stato in materia.

## TITOLO IV

### TRATTAMENTO ECONOMICO

#### Capo I - Retribuzioni

##### Art. 66 - Tabelle e retribuzioni

Gli stipendi iniziali lordi annui spettanti ai dipendenti dei vari livelli, sono fissati nella Tabella B che forma parte integrante del presente regolamento ed è deliberata da Consiglio comunale.

La misura ragguagliata a mese o a giornata degli stipendi previsti nella Tabella di cui al comma precedente è pari, rispettivamente, al dodicesimo ed al trecentosessantesimo di quella annua indicata nella Tabella stessa.

##### Art. 67 - Pagamento

Gli stipendi sono corrisposti, dedotti i contributi assistenziali e previdenziali e le altre ritenute di legge, a rete posticipate cadenti il giorno 27 di ciascun mese.

Lo stipendio, nonchè le altre indennità eventualmente spettanti, hanno inizio alla data di assunzione del servizio e sono corrisposti fino alla fine del mese in cui cessa il servizio.

##### Art. 68 - Progressione economica orizzontale

Il trattamento economico dei dipendenti sarà incrementato di aumenti periodici e classi nella percentuale indicata nella Tabella F annessa al presente regolamento che ne determina la progressione economica orizzontale.

Il limite massimo d'incremento non può superare l'85%.

##### Art. 69 - Decorrenza degli stipendi, degli aumenti periodici e delle classi stipendiali

Gli stipendi decorrono dal giorno della effettiva assunzione del servizio o, in caso di promozione, dalla data fissata nel relativo provvedimento.

Gli stipendi cessano con il giorno della definitiva cessazione dal servizio salvo le eccezioni di cui ai seguenti commi.

Il dipendente che cessa dal servizio nel corso della seconda quindicina del mese, purchè ciò non avvenga arbitrariamente od a seguito di provvedimento disciplinare, ha diritto di percepire lo stipendio corrispondente all'ammontare mensile.

Gli aumenti periodici e le classi stipendiali decorrono dal primo giorno del mese successivo a quello nel quale si compie il periodo prestabilito e sono concessi con provvedimento dell'Amministrazione. Il periodo di prova è computato ai fini della concessione del primo aumento periodico.

#### Art. 70 - Omnicomprensività

I livelli retributivi sono omnicomprensivi e come tali comprendono ogni e qualsiasi emolumento, assegno, gettone, indennità di qualsiasi specie fino ad oggi erogati in aggiunta alla retribuzione tabellare, fatta eccezione della:

- indennità integrativa speciale;
- quote aggiunta di famiglia;
- 13a mensilità.

#### Art. 71 - Tredicesima mensilità

Entro il mese di dicembre viene corrisposta ai dipendenti del Comune una 13a mensilità pari ad un dodicesimo dell'importo annuo dello stipendio. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore ad un anno, la 13a mensilità è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore ai 15 giorni.

La 13a mensilità non spetta per i periodi di tempo trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia o in altra posizione di stato che comporti la sospensione o la privazione dello stipendio.

Per i periodi trascorsi in aspettativa per motivi di salute, indisponibilità od in altra posizione di stato che comporti la riduzione dello stipendio, il relativo rateo della 13a mensilità è ridotto nella stessa proporzione della decurtazione di dette competenze.

#### Art. 72 - Indennità integrativa speciale

Ai dipendenti comunali viene corrisposta mensilmente, in aggiunta allo stipendio ( base + aumenti e classi ) l'indennità integrativa speciale nella misura e modalità previste per il settore del pubblico impiego e recepita con atto deliberativo a carattere generale del Consiglio comunale.

#### Art. 73 - Quote di aggiunta di famiglia

Ai dipendenti del Comune vengono corrisposte mensilmente le quote di aggiunta di famiglia per le persone a carico nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

Le variazioni sono disposte con provvedimento dell'Ammini-

Art. 74 - Trattamento economico in caso di supplenza e reggenza e di attribuzione di mansioni superiori.

Qualora si verifichi la supplenza e/o la reggenza con l'attribuzione di mansioni superiori di cui agli artt. 58 e 59, il dipendente incaricato alla supplenza o reggenza stessa ad una funzione di livello superiore viene corrisposta una indennità mensile, compreso il rateo della 13a mensilità, contenuta nei limiti della differenza tra lo stipendio base mensile da lui goduto e lo stipendio base mensile connesso al posto per il quale è conferita la reggenza o la supplenza.

Art. 75 - Lavoro straordinario

Tutto il personale dipendente è tenuto ad eseguire il lavoro straordinario che sarà richiesto dall'Amministrazione per inderogabili e comprovati motivi.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente e regolarmente autorizzato dalla Giunta municipale.

Il lavoro straordinario non potrà superare nell'anno il limite individuale di 150 ore.

Il lavoro straordinario sarà compensato secondo norme stabilite per i dipendenti dello Stato.

Il lavoro straordinario, in accordo con il dipendente ed a sua ampia scelta - tenute presenti anche le esigenze del servizio - può essere compensato con riposo sostitutivo o con particolari adattamenti di orario.

Art. 76 - Trattamento economico durante i congedi

Durante il periodo di congedo ordinario e straordinario, spettano al dipendente tutti gli assegni, esclusi i compensi per lavoro straordinario.

Al dipendente in congedo straordinario per richiamo alle armi, sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali, di cui va provvisto, nonché la eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultino dovuti dall'Amministrazione militare.

Art. 77 - Trattamento economico in caso di passaggio ad altro livello retributivo

In occasione di inquadramento al altro livello la retribuzione da attribuire al dipendente interessato sarà determinata aggiungendo alla nuova retribuzione iniziale un numero di aumenti periodici e/o classi tali da garantire l'importo acquisito per classi ed aumenti periodici nel livello di provenienza.

Nel caso in cui non si riscontrasse coincidenza di importi verrà mantenuto comunque l'importo maturato da riassorbirsi con il futuro aumento periodico o classe.

L'anzianità maturata dal dipendente nell'aumento periodico e/o nella classe di stipendio in corso di conseguimento all'atto dell'assegnazione del suddetto livello retributivo viene

mantenuta ai fini dell'attribuzione dei successivi aumenti periodici o classi previsti dalla progressione economica orizzontale del livello acquisito.

## Capo II - Benefici particolari

### Art. 78 - Riconoscimento servizio non di ruolo

I servizi non di ruolo a carattere continuativo, comunque prestati alle dirette dipendenze del Comune di appartenenza, sono riconosciuti - ai fini della progressione orizzontale del trattamento economico - al 50% nel livello di inquadramento in ruolo e all'atto dell'immissione in ruolo.

### Art. 79 - Benemerenze belliche

Sono estese al personale dipendente, in quanto applicabili, le disposizioni emanate a favore del personale statale che sia mutilato od invalido di guerra, orfano od altro congiunto di caduto in guerra, combattente, partigiano o che appartenga ad altre categorie che siano beneficiarie da disposizioni di favore per benemerenze belliche.

### Art. 80 - Aumenti periodici anticipati per nascita di figli

Sul conferimento dell'aumento periodico anticipato si richiamano le norme vigenti in materia.

In caso di nascita di un figlio è concesso l'aumento periodico anticipato, anche se il dipendente è nel periodo di prova.

Qualora l'anticipo corrispondesse in Tabella ad una classe stipendiale l'ammontare dell'anticipo stesso sarà pari alla misura dell'aumento periodico che in Tabella precede la classe.

Alla data effettiva di maturazione della classe verrà erogata la differenza di percentuale fra quella anticipata e quella corrispondente alla classe.

La deliberazione relativa alla concessione dello scatto anticipato per la nascita del figlio, a favore del dipendente che si trovi nel periodo di prova, va adottata alla fine del periodo di prova con effetto retroattivo.

### Art. 81 - Anticipazione straordinaria di aumenti periodici

Ai dipendenti può - per particolari meriti e previo parere della commissione consultiva di cui all'art. 46 essere concesso l'aumento periodico di stipendio con anticipazione di un anno del periodo prescritto per conseguirlo.

Questo beneficio non può essere concesso per più di una volta nella stessa qualifica di stipendio. Lo scatto succes-

## TITOLO V

### RIPOSI - ASSENZE - CONGEDI - ASPETTATIVE - DISPONIBILITA'

#### Capo I - Riposi - Assenze

##### Art. 82 - Riposo settimanale e giorni festivi

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica; inoltre il dipendente non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi ( vedi Tabella G allegata ) dalla legge o dalle consuetudini.

Il dipendente che - per ragioni di servizio - presta la propria opera in giorno festivo, ha diritto a riposare in un altro giorno feriale successivo, secondo le disposizioni impartite dal Sindaco, sentiti il segretario e il dipendente.

Per i servizi speciali l'Amministrazione può disporre che siano eseguiti turni di servizio anche nei giorni festivi diversi dalla domenica, salvo il diritto del dipendente comunale ai compensi stabiliti per il lavoro straordinario.

##### Art. 83 - Permessi

Il dipendente che abbia necessità di assentarsi durante le ore di servizio per una parte dell'orario giornaliero, deve ottenere il permesso dal segretario. Tali ore possono essere concesse per un massimo di quattro ore mensili.

Anche i permessi per l'intera giornata saranno concessi dal segretario; quelli di maggiore durata dovranno, invece, essere chiesti per via gerarchica ed autorizzati dal Sindaco: tali permessi dovranno comunque non superare il numero di 10 annui.

I permessi sono ancora concessi al personale chiamato ad esercitare le funzioni di giudice popolare, di membro di consiglio di disciplina e di commissione di concorso. Tali permessi saranno limitati al tempo necessario per l'espletamento delle suddette funzioni.

##### Art 84 - Assenze per attività sindacali

I dipendenti che siano componenti di segreteria o comitati esecutivi provinciali di Organizzazioni sindacali a carattere nazionale del personale degli Enti locali e che non siano collocati in aspettativa a norma dell'art. 102 del presente regolamento, sono - a richiesta della rispettiva Organizzazione - autorizzati ( salvo che vi ostino eccezionali esigenze di servizio ) ad assentarsi dall'ufficio o dal lavoro per il tempo necessario per presenziare alle riunioni di detti organi e per l'espletamento della normale attività sindacale.

durata superiore a quella prevista negli accordi A.N.C.I. - Sindacati richiamata all'art. 92.

A tal fine non si computano le assenze dal servizio per la partecipazione a congressi con mandato elettivo.

Ove ricorrano particolari esigenze delle Organizzazioni, l'Amministrazione può autorizzare assenze oltre i limiti predetti.

Durante le assenze per motivi di cui al presente articolo, il dipendente è considerato in attività di servizio.

#### Art. 85 - Assenze dal servizio

In caso di malattia o di altro impedimento, il dipendente deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione, indicando il proprio recapito e fornendo gli elementi giustificativi.

L'Amministrazione può però disporre nel rispetto della personalità del lavoratore e delle leggi vigenti in materia, accertamenti per malattia, attraverso i servizi ispettivi dell'istituto assistenziale competente e, solo in mancanza di questi, attraverso l'ufficiale sanitario del Comune di residenza.

Nel caso di assenza dovuta a causa diversa della malattia, possono essere disposti accertamenti a mezzo dei servizi del Comune.

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

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

### Capo II - Congedi

#### Art. 86 - Congedo ordinario

Il dipendente comunale ha diritto annualmente ad un congedo ordinario retribuito di 26 giorni lavorativi, da usufruire in un solo periodo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il personale che effettua la " settimana corta " il sabato è da considerarsi giorno lavorativo. Egli può chiedere di distribuire il congedo in periodi di minore durata che non eccedano, nel complesso, il numero di giorni fissato.

Il dipendente non può rinunciare al congedo.

Durante il primo anno di servizio ha diritto a tanti dodicesimi dell'intero periodo di congedo quanti sono i mesi di effettivo servizio.

Il godimento del congedo entro l'anno può essere rinviato od interrotto per eccezionali esigenze di servizio. In tali casi saranno rimborsate al dipendente le spese per l'eventuale rientro ed ogni altra spesa derivante da tale rinvio od inter-

stre dell'anno successivo.

In caso di malattia insorta nel corso del congedo ordinario, questo si intende automaticamente interrotto per tutto il periodo di durata della malattia. Se però l'interruzione per malattia è superiore agli otto giorni, la ripresa del congedo ordinario è subordinata all'autorizzazione del Sindaco, il quale può eventualmente rinviarla per esigenze di servizio.

Per il personale che a norma dell'art. 82 dovrà usufruire del riposo settimanale in giorno non festivo, il congedo ordinario sarà elevato a giorni 28 lavorativi.

#### Art. 87 - Congedo straordinario

Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi straordinari:

- a) per contrarre matrimonio: congedo della durata di 15 giorni consecutivi;
- b) ove sia mutilato od invalido di guerra o per servizio e debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità, limitatamente ad un periodo di massimo 30 giorni all'anno;
- c) per la partecipazione ad esami scolastici o professionali, per la durata del tempo strettamente necessario per sostenere gli esami, oltre a quello che eventualmente occorre per raggiungere la sede destinata agli esami stessi e fare ritorno alla sede di servizio;
- d) per grave lutto familiare a seguito della morte del coniuge o dei figli o dei genitori o dei fratelli per un periodo di tre giorni, oltre al tempo eventualmente occorrente per raggiungere il luogo del decesso e fare ritorno alla sede di servizio.

I congedi straordinari, da concedersi nella misura massima di un mese per ogni anno solare, sono tra loro cumulabili e sono considerati utili a tutti gli effetti, salvo che ai fini del compimento del periodo di esperimento.

I congedi straordinari vengono concessi con provvedimento formale del Comune su motivato rapporto del responsabile dell'ufficio da cui l'interessato dipende.

Durante i congedi straordinari spettano al dipendente tutti gli assegni escluse le indennità per servizi di carattere straordinario.

#### Art 88 - Congedo straordinario per malattia

Ai dipendenti può essere concesso nel corso di un anno, un congedo complessivo non superiore ai sei mesi, per malattia, salvo migliori disposizioni di legge per particolari malattie.

Il periodo trascorso in congedo per malattia è considerato ad ogni effetto giuridico ed economico come trascorso in servizio.

**Art. 89 - Congedo straordinario per i lavoratori studenti**

Per motivi di studio il Comune deve procedere alla modifica del turno di lavoro, o a diversa articolazione dell'orario di lavoro, o al trasferimento ad altro servizio del lavoratore studente in modo da consentirgli la maggiore frequenza ai corsi.

Il lavoratore studente ha diritto a 50 ore annuali di congedo straordinario per studio, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 87 lettera C.

Hanno titolo ai benefici di cui sopra i dipendenti iscritti ai corsi universitari, di scuola statale, provinciale, comunale o istituti legalmente riconosciuti o parificati e regolarmente frequentati.

La partecipazione agli esami o la frequenza ai corsi scolastici deve essere documentata dal dipendente mediante esibizione all'Amministrazione di apposita dichiarazione rilasciata dalla competente autorità scolastica, in mancanza di tale dichiarazione il congedo straordinario di cui ai precedenti commi è computato nel periodo di congedo ordinario dell'anno in corso, o in mancanza di quest'ultimo, come aspettativa senza assegni.

**Art. 90 - Congedo straordinario per richiamo alle armi**

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace per istruzione o per altre esigenze di carattere temporaneo, è considerato in congedo straordinario per la durata del richiamo, limitatamente peraltro ad un periodo massimo di due mesi.

Per i richiamati alle armi in tempo di guerra si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

**Art. 91- Congedo per gravidanza e puerperio**

Alle dipendenti comunali si applicano le disposizioni contenute nella legge del 30 dicembre 1971 n. 1204 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le disposizioni di cui alla citata legge si applicano, in quanto compatibili, alle dipendenti aspiranti madri di bambini adottabili ed affiliabili tenendo presente le seguenti modalità:

- 1) il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'articolo 4 della legge del 30 dicembre 1971 n. 1204 è limitato alla durata di tre mesi ed ha decorrenza dalla data di ingresso del minore nella famiglia.
- 2) Il periodo di astensione facoltativa di cui all'art. 7, 1° comma della legge del 30 dicembre 1971 n. 1204 può essere fruito entro e non oltre un anno dalla data in cui il minore si è inserito di fatto nella famiglia.
- 3) I periodi di riposo per allattamento di cui all'art. 10 della legge del 30 dicembre 1971 n. 1204 possono essere fruiti solo sino al compimento del primo anno di vita del bambino.

vita del bambino.

Per la concessione dei benefici di cui trattasi deve essere prodotta il documento originale con cui è stato ufficialmente disposto, o comunque messo in atto da Enti appositamente investiti, l'affidamento del minore ai fini della adozione o della affiliazione.

#### Art. 92 - Congedo straordinario per attività sindacali

Il congedo per attività sindacali è regolato dagli accordi fra l'A.N.C.I. e le Organizzazioni Sindacali nei termini recepiti al Titolo VII del presente regolamento (Diritti e libertà sindacali).

#### Art. 93 - Congedo straordinario per congressi, corsi di aggiornamento e di specializzazione

I dipendenti hanno diritto a partecipare a congressi, corsi di aggiornamento e di specializzazione inerenti alle funzioni da svolgere nel Comune. La avvenuta partecipazione e frequenza a tali corsi deve essere debitamente documentata.

In difetto si applicano le condizioni previste dall'ultimo comma dell'art. 89.

#### Art. 94 - Cumulo di congedo ordinario e straordinario

I periodi di congedo straordinario sono considerati come servizio attivo a tutti gli effetti.

Il dipendente che abbia usufruito del congedo straordinario previsto dalle precedenti disposizioni, conserva il diritto al congedo ordinario.

### Capo III - Aspettativa

#### Art. 95 - Causa dell'aspettativa

Il personale dipendente può essere collocato in aspettativa per causa di comprovata infermità, per giustificati motivi di famiglia e personali, per servizio militare, per elezione a deputato o a senatore, per mandato sindacale e per studio.

Il collocamento in aspettativa è disposto dalla Giunta municipale, secondo la rispettiva competenza di nomina, su domanda del dipendente.

Il dipendente può chiedere di usufruire di congedi prima di essere collocato in aspettativa.

Il collocamento in aspettativa può anche essere disposto d'ufficio per infermità o per servizio militare.

#### Art. 96 - Aspettativa per infermità

Quando la malattia si prolunghi oltre i sei mesi, il dipendente verrà collocato d'ufficio in aspettativa per infermità.

L'aspettativa non può prolungarsi per più di diciotto mesi.

Due periodi di aspettativa per infermità, interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a tre mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'aspettativa.

Per motivi di particolare gravità, al dipendente in aspettativa per infermità che abbia raggiunto i limiti previsti dal presente articolo e ne faccia richiesta, può essere concesso un ulteriore periodo di aspettativa non superiore a sei mesi, durante il quale al dipendente verrà unicamente conservato il posto.

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità, il dipendente che risulti non idoneo a riprendere servizio, deve essere sottoposto alla procedura per la dispensa dal servizio stesso per motivi di salute, salva la facoltà dell'Amministrazione di cui al successivo art. 117.

#### Art. 97 - Trattamento economico e giuridico durante l'aspettativa per infermità

Al personale collocato in aspettativa per infermità viene corrisposta l'intera retribuzione per i primi dodici mesi.

Per il restante periodo verranno corrisposti i 2/3 della retribuzione, conservandosi integralmente gli assegni per i carichi familiari.

Il periodo di aspettativa per infermità è considerato come trascorso in servizio a tutti gli effetti, salvo che ai fini del diritto al congedo ordinario e del compimento del periodo di esperimento.

#### Art. 98 - Provvidenza per il personale ammalato di t.b.c.

Il dipendente in aspettativa per infermità perchè affetto da t.b.c. percepisce, trascorsi 12 mesi in tale posizione, oltre al trattamento economico di cui all'articolo precedente anche un assegno di cura corrispondente alla differenza tra lo stipendio decurtato secondo il disposto dell'articolo precedente e la normale retribuzione in godimento.

L'Amministrazione può sospendere l'assegno quando risulti che il dipendente non si curi convenientemente e non si presenti alle visite di controllo presso il dispensario antitubercolare almeno ogni 3 mesi o, comunque ogni qualvolta gli è indicato dal dirigente del dispensario o abbia assunto ufficio o occupazioni contrarie all'obbligo di cura.

Per la riammissione definitiva in servizio del dipendente già ammalato di tubercolosi è necessario il parere favorevole di una commissione costituita dall'ufficiale sanitario e da due specialisti. Alla visita collegiale l'interessato può far intervenire il proprio medico curante a solo titolo di fornire informazioni e notizie sul decorso presentato dalla malattia.

se il dipendente riammesso in servizio debba essere adibito temporaneamente, fermo restando il livello retributivo acquisito, a mansioni meglio confacenti al suo stato di salute, se ed in quanto ve ne sia la possibilità.

**Art. 99 - Aspettativa per lesioni ed infermità dipendenti da cause di servizio**

Al dipendente colpito da infortunio o da malattia contratta a causa di servizio viene concesso un congedo straordinario per tutto il tempo in cui perduri lo stato di inabilità temporanea assoluta al lavoro.

Al termine del congedo straordinario e perdurando l'impossibilità a riprendere servizio il dipendente viene collocato in aspettativa.

L'aspettativa per infortunio o malattia per causa di servizio ha la durata massima di due anni.

Due periodi di aspettativa per infortunio o malattia contratta a causa di servizio, interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore ai 3 mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'aspettativa.

Al termine del periodo massimo concedibile di aspettativa per infortunio o malattia contratta a causa di servizio il dipendente non ritenuto in grado di riprendere regolare servizio da parte della competente commissione medica dovrà essere dispensato dal servizio ai sensi dell'art. 116, salvo il disposto di cui all'art. 117.

**Art. 100 - Aspettativa per servizio militare di leva o civile sostitutivo**

Nel caso di chiamata alle armi per servizio di leva o civile sostitutivo il dipendente cessa di percepire la retribuzione mentre gli è conservato il posto, con tutti i diritti di cui al comma seguente, purchè si ripresenti in servizio entro un mese dal congedo e dalla licenza illimitata e possenga ancora i requisiti di cui all'art. 24.

Il tempo trascorso in servizio militare è computato per intero ai fini della retribuzione degli aumenti periodici o delle classi di stipendio; è altresì riconosciuto ai fini del trattamento di quiescenza ove ricorrano le condizioni di cui al 3° comma dell'art. 47. del Rdl 3-3-1938 n. 680.

Per il personale in organico non ancora in pianta stabile il periodo di servizio prestato prima della chiamata alle armi si computa come parte del periodo di esperimento.

**Art. 101 - Aspettativa per mandato parlamentare e per mandato amministrativo**

Il dipendente che sia eletto deputato o senatore è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato ai sensi e per gli effetti dell'art. 88 del Tu della legge del

Al personale del Comune si applicano le norme sui congedi e le aspettative per mandato amministrativo di cui alla legge 12 dicembre 1966 n. 1078 e successive modificazioni.

#### Art. 102 - Aspettativa per mandato sindacale

I dipendenti eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali a livello provinciale, regionale e nazionale, possono, su richiesta dell'Organizzazione sindacale di appartenenza e con il nulla osta dell'Associazione nazionale Comuni italiani, essere collocati in aspettativa per motivi sindacali, nei limiti fissati dagli accordi sindacali in materia e richiamati al successivo titolo VII.

A coloro che sono collocati in aspettativa ai sensi del precedente comma sono corrisposti tutti gli assegni spettanti in forza delle norme contenute nel presente regolamento per la qualifica rivestita.

I periodi di aspettativa per motivi sindacali sono utili a tutti gli effetti, salvo che per il congedo ordinario.

L'aspettativa ha termine con la cessazione per qualsiasi causa del mandato sindacale.

#### Art. 103 - Aspettativa per ragioni di famiglia o personali

L'aspettativa per motivi di famiglia o personali può essere disposta su domanda motivata del dipendente sentita la commissione consultiva di cui all'art. 46.

L'Amministrazione ha facoltà, per motivate esigenze di servizio, di respingere la domanda stessa, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa non può avere durata superiore ad un anno in un quinquennio ed è revocabile in qualunque momento per motivate ragioni di servizio.

Il dipendente durante l'aspettativa non ha diritto a nessun assegno. Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è computato ai fini della progressione economica, del calcolo della anzianità, del trattamento di quiescenza e previdenza.

#### Art. 104 - Aspettativa per motivi di studio

Il dipendente, a domanda, può essere collocato in aspettativa per ragioni di studio per un periodo di un anno rinnovabile una sola volta quando, per comprovati motivi, intenda frequentare corsi di studio o quando sia assegnatario di una borsa di studio.

Il dipendente durante l'aspettativa non ha diritto ad alcun assegno ed il relativo tempo non è computato ai fini della progressione economica e del calcolo della anzianità.

Il dipendente è tenuto a presentare idonea certificazione circa l'avvenuta frequenza a capo. Il periodo trascorso in aspettativa per motivi di studio attinente alla preparazione professionale del posto ricoperto è computato per intero ai fini del-

#### Art. 105 - Cumulo di aspettativa

Due o più periodi di aspettativa per motivi di famiglia, interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a 6 mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'aspettativa, previsto dal precedente art. 103.

La durata complessiva dell'aspettativa per infermità, per infortunio o malattia contratta a causa di servizio non può superare in ogni caso tre anni in un quinquennio.

Al dipendente che abbia esaurito il periodo di aspettativa per motivi di salute di cui al comma precedente, non può essere concessa l'aspettativa per motivi di famiglia o personali.

In casi speciali l'Amministrazione, ove non ritenga opportuno il definitivo allontanamento del dipendente dal servizio, può concedere un prolungamento eccezionale dell'aspettativa, oltre i periodi suddetti, per la durata non superiore a sei mesi.

#### Capo IV - Disponibilità

#### Art. 106 - Collocamento in disponibilità

Il dipendente può essere collocato in disponibilità in base ad apposita graduatoria, qualora con il cessare di alcuni servizi, si proceda ad una riduzione dei posti complessivi previsti per le singole funzioni.

Ai fini della graduatoria per il collocamento in disponibilità si tiene conto dell'anzianità, del carico di famiglia del personale interessato, nonché di altri elementi di valutazione fissati dalla commissione consultiva di cui all'art. 46.

Se il collocamento in disponibilità è deliberato nei confronti di un dipendente che si trovi in aspettativa per i casi previsti dal presente regolamento, l'aspettativa cessa di diritto alla data del collocamento in disponibilità.

#### Art. 107 - Trattamento economico in caso di disponibilità

Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio. Allo stesso competono lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia.

Durante la disponibilità al dipendente è consentito di assumere altra occupazione; in tal caso lo stipendio e gli assegni di cui al precedente comma sono adeguatamente ridotti.

Ove il dipendente assuma servizio di ruolo presso altra pubblica amministrazione il Comune può senz'altro procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

#### Art. 108 - Richiamo temporaneo e definitivo in servizio

Il dipendente in disponibilità è richiamato in servizio quando, entro due anni dalla data del collocamento in tale posizione, si rendano disponibili posti della medesima funzione.

**Art. 109 - Effetti è durata della disponibilità**

Il dipendente in disponibilità è soggetto alle norme disciplinari stabilite per il personale in attività di servizio in quanto applicabili.

Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione il proprio recapito.

Il tempo trascorso in disponibilità è computato interamente agli effetti degli aumenti periodici e delle classi di stipendio.

La disponibilità non può durare più di due anni.

Il dipendente in disponibilità è collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza cui abbia diritto ove, allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità, non sia stato richiamato in servizio.

Parimenti è dispensato dal servizio il dipendente in disponibilità che ricusi di riprendere l'ufficio.

Il richiamo temporaneo in servizio sospende il decorso del termine dei due anni di cui al primo comma del presente articolo.

## TITOLO VI

### IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MALATTIE ED INFORTUNI - INABILITA'

#### Capo I - Igiene del lavoro

##### Art. 110 - Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva

L'Amministrazione deve mantenere i locali di lavoro nelle condizioni di salubrità ed abitabilità sancite nei regolamenti locali di igiene e sanità e, quando tali condizioni manchino, apportarvi le opportune riparazioni o completamenti al fine di salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori.

Tutti i lavoratori sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni 5 anni a speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio, per finalità di medicina sociale e preventiva.

I lavoratori addetti ai servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute sono sottoposti agli accertamenti ed esami, previsti dal precedente comma, almeno ogni due anni.

Per i lavoratori addetti a posizioni di lavoro riconducibili a quelle previste dal Dpr 19 marzo 1956 n. 303 ed a quelle che rientrano nelle norme in materia di alimentazione sono previste visite periodiche come da disposizioni legislative.

I lavoratori riceveranno dall'Amministrazione un libretto sanitario personale nel quale dovranno essere annotati i risultati diagnostici e tutte le notizie di maggiore importanza atinenti la salute degli stessi. Le notizie riportate nel libretto sanitario sono coperte dal segreto professionale.

I dati ricevati dagli accertamenti di cui sopra possono essere sottoposti a studio da parte dei competenti uffici per la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei dipendenti.

#### Capo II - Malattie ed infortuni

##### Art. 111 - Accertamenti sanitari per infermità

Agli effetti della concessione dell'aspettativa per infermità o dell'eventuale mutamento di mansioni per idoneità fisica, gli accertamenti sanitari sono di competenza di apposita commissione composta da un medico indicato dall'istituto assistenziale, da un medico nominato dal dipendente e da un esperto nominato dal Comune.

momento durante il congedo per malattia o durante l'aspettativa per infermità.

#### Art. 112 - Infortuni sul lavoro

Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali presso l'I.N.A.I.L., si applicano in caso di infortunio le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.

Durante il periodo di inabilità temporanea assoluta al dipendente è corrisposto l'intero trattamento economico da parte dell'Amministrazione entro i limiti di cui all'art. 97.

Il Comune incamera l'indennità liquidata dall'istituto per l'infermità temporanea fino alla concorrenza dell'importo della retribuzione corrisposta.

#### Art. 113 - Rischio non assicurabile all'I.N.A.I.L. di infortuni sul lavoro e di malattia contratta a causa di servizio.

In ogni caso in cui il dipendente incorra in infortunio sul lavoro, o in itinere, o contragga malattia per causa di servizio e tali rischi non siano assicurati a norma di legge presso l'I.N.A.I.L. o con altre forme assicurative, l'Amministrazione:

- 1) provvede a rimborsare al dipendente, dietro sua richiesta, le spese relative all'assistenza sanitaria e farmaceutica limitatamente a quelle non coperte per legge dall'I.N.A.D.E.L.
- 2) Nel caso in cui all'infortunio od alla malattia contratta per causa di servizio residui una invalidità permanente, parziale o totale, liquiderà al dipendente una rendita vitalizia nelle misure e con le modalità stabilite dalla legislazione relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.  
Le stesse disposizioni saranno applicate in caso di morte del dipendente nei confronti dei superstiti aventi diritto.
- 3) Corrisponde l'intero trattamento economico per tutta la durata dell'inabilità temporanea del dipendente, entro i limiti di durata massima dell'aspettativa per infortuni.
- 4) Applica le disposizioni di legge in materia di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in quanto compatibili con la natura del rapporto di lavoro dei dipendenti e per quanto non espressamente previsto in materia dal presente articolo.

#### Art. 114 - Concorso tra infortunio o malattia contratta a causa di servizio e infortuni e malattie comuni

re accertata dalla commissione di cui all'art. 111 la causa prevalente e determinante della temporanea inabilità del dipendente a prestare servizio.

**Art. 115 - Accertamenti sanitari in caso di infortunio o malattia contratta per cause di servizio**

In caso di infortunio o malattia contratta per cause di servizio non soggette ad assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. o ad altre forme assicurative, tutti gli accertamenti sanitari in ordine alla assistenza e diagnosi dell'evento dannoso, al periodo di riposo da accordare al dipendente, alla esistenza ed alla misura di postumi invalidanti sono di competenza di apposita commissione sanitaria costituita con provvedimento della Amministrazione.

A tutte le attività relative a tali accertamenti può assistere un medico di fiducia del dipendente il quale ha diritto di far verbalizzare le proprie osservazioni.

Contro le decisioni della suddetta commissione relative alla sussistenza o meno della causa di servizio e dell'esistenza e della misura di eventuali postumi invalidanti, il dipendente può chiedere entro 20 giorni dalla data di notifica della decisione di deferire il giudizio ad un collegio arbitrale composto da un sanitario nominato dall'Amministrazione, da un sanitario nominato dall'interessato e da un sanitario nominato di comune accordo.

Le decisioni del collegio arbitrale sono definitive.

L'onorario dei sanitari e le spese relative ai lavori del collegio sono a totale carico del Comune.

**Capo III - Inabilità**

**Art. 116 - Dispensa dal servizio per motivi di salute**

La dispensa dal servizio per motivi di salute ha luogo al termine dei periodi massimi concedibili di aspettativa per infermità quando il dipendente non sia più in grado di riprendere regolare servizio.

Il provvedimento di dispensa dal servizio per motivi di salute è adottato previo accertamento delle condizioni di salute del dipendente mediante visita da parte del collegio medico presieduto dal medico provinciale e composto di altri due medici nominati rispettivamente dall'interessato stesso e dal Comune.

Qualora entro 30 giorni le parti o una di esse non provvedano alla nomina del proprio rappresentante medico, il medico provinciale provvede d'ufficio.

L'onorario di tutti i componenti il collegio medico è a carico del Comune.

I componenti il collegio medico non possono essere dipendenti del Comune.

Se il dipendente non si presenta nel giorno stabilito, senza giustificato motivo o rifiuta di sottoporsi a visita sanitaria, viene considerato come dimissionario.

Art. 117 - Mutamento di mansioni

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente idoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'Amministrazione non potrà procedere alla dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori, per recuperarlo al servizio attivo in mansioni diverse assistite dallo stesso livello retributivo ovvero, a domanda, in mansioni assistite da livello inferiore, con conservazione del trattamento economico in godimento.

L'attribuzione delle mansioni è preceduta da un congruo periodo di riqualificazione e di adattamento ove ciò risulti necessario.

Art. 118 - Inserimento nelle "quote di riserva"

Il dipendente del Comune che per inabilità fisica derivante da malattia o da infortunio, riconosciuta dalle commissioni all'uopo abilitate, sia ascrivibile nelle "categorie protette", è inserito nei relativi elenchi ai fini della copertura delle quote di riserva dei posti di cui alla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni e integrazioni.

## TITOLO VII

### DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI

#### Capo unico

#### Art. 119 - Organizzazioni sindacali - Contrattazione

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

Alle Organizzazioni sindacali compete la contrattazione con l'Amministrazione di tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, l'intervento su ogni problema che interessi la condizione di lavoro del personale dipendente, nonché la contrattazione degli statuti e dei regolamenti delle istituzioni interne di carattere sociale, previdenziale, assistenziale, culturale e ricreativo riguardanti i dipendenti.

#### Art. 120 - Istanze sindacali

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

#### Art. 121 - Dirigenti sindacali

Sono dirigenti sindacali tutti i lavoratori eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunale, provinciale, regionale, e nazionale.

Allo scopo di assicurare il libero funzionamento delle Organizzazioni sindacali, ai dirigenti indicati dalle stesse saranno concesse per ogni rappresentante n. 1 ore di permesso settimanale.

Tutti i dirigenti sindacali:

- a) non sono soggetti alla subordinazione gerarchia stabilita dai regolamenti quando espletano le loro funzioni;
- b) durante lo svolgimento dei loro compiti conservano tutti i diritti giuridici ed economici, acquisiti ed acquisibili, per la qualifica rivestita;
- c) non possono essere trasferiti dall'ufficio di appartenenza senza previo nulla osta della rispettiva Organizzazione sindacale provinciale di categoria e fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico. Sia il trasferimento che l'eventuale opposizione devono essere adeguatamente motivati.

ticolo spetta alle Organizzazioni sindacali che, unitamente o singolarmente, daranno comunicazione periodica al Sindaco delle modalità di uso che ne faranno.

#### Art. 122 - Permessi sindacali

Oltre ai permessi sindacali concessi ai dirigenti sindacali nei termini indicati all'art. 84 del presente regolamento, compete il medesimo trattamento anche ai lavoratori eletti o designati a partecipare ai congressi delle rispettive Organizzazioni sindacali.

#### Art. 123 - Aspettativa sindacale

L'aspettativa per mandato sindacale è regolata dal precedente articolo 102 del presente regolamento organico.

Il numero di dipendenti da collocare in aspettativa per ciascuna delle Organizzazioni sindacali è fissato nel minimo di:

- a) 5 dirigenti chiamati a ricoprire incarichi sindacali nazionali;
- b) un dirigenti per ogni 7.000 dipendenti in servizio o frazione di 7.000 per ciascuna provincia.

Il conteggio per l'assegnazione delle unità da collocare in aspettativa ai sensi del precedente punto b) è effettuato, su scala provinciale, per tutti i Comuni o Consorzi tra Comuni esistenti nella provincia, dall'A.N.C.I. in accordo con le Organizzazioni sindacali nazionali di categoria che hanno stipulato il relativo accordo del 14 gennaio 1972.

La gestione delle aspettative sindacali di cui al presente articolo è di competenza delle Organizzazioni sindacali nazionali che, unitariamente o singolarmente, inoltreranno richiesta all'A.N.C.I., la quale - a sua volta - darà comunicazione al Sindaco del Comune interessato per i relativi e formali adempimenti.

#### Art. 124 - Assemblee

I lavoratori del Comune hanno diritto di riunirsi in assemblee nei luoghi ove prestano la loro attività o in altra sede.

Le assemblee indette nei posti di lavoro dalle Organizzazioni sindacali possono svolgersi durante l'orario di lavoro con diritto alla normale retribuzione per i lavoratori partecipanti, nel limite di 10 ore annue.

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

Art. 125 - Affissione

In ogni luogo di lavoro è riconosciuto alle istanze sindacali di cui all'art. 120 l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di manifesti, giornali, notiziari, circolari ed altri scritti o stampati diffusi a cura delle Organizzazioni sindacali, una copia dei quali deve essere contemporaneamente trasmessa all'Amministrazione.

Art. 126 - Locali

L'Amministrazione, previo accordo con le Organizzazioni sindacali presenti nel Comune, darà la possibilità alle stesse di utilizzare idonei locali per consentire l'esercizio delle loro funzioni.

Art. 127 - Contributi sindacali

I lavoratori comunali hanno facoltà di rilasciare una delega a favore dell'Organizzazione sindacale prescelta per la ritenuta dei contributi associativi, stabiliti dall'Organizzazione sindacale medesima, sulle proprie retribuzioni o competenze mensili.

La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio fino al 31 dicembre di ogni anno e si intende tacitamente rinnovata ove non venga revocata dall'interessato mediante richiesta scritta indirizzata, entro il 31 ottobre, sia all'Organizzazione sindacale competente che all'Amministrazione comunale.

Le ritenute così operate da ogni Comune sono versate alle rispettive Organizzazioni sindacali secondo modalità dalle stesse indicate.

Art. 128 - Astensione dal lavoro per agitazioni sindacali

Per eventuali astensioni dal lavoro proclamate dalle Organizzazioni sindacali, si effettua la ritenuta sullo stipendio pensionabile del dipendente nella misura corrispondente all'effettiva quantità di tempo dell'astensione medesima.

## TITOLO VIII

### RESPONSABILITA' CIVILE E DISCIPLINARE

#### Capo I - Responsabilità civile

##### Art. 129 - Responsabilità civile

Ogni dipendente è responsabile di fronte all'Amministrazione degli atti compiuti, delle omissioni di atti cui è tenuto per ragioni del suo servizio, nonché degli oggetti e degli strumenti che abbia avuto in consegna o in uso.

Senza pregiudizio delle responsabilità sancite dalla vigente legge comunale e provinciale e dal relativo regolamento di esecuzione e dalle altre norme di legge che statuiscono in materia e fermo il deposito dell'art. 28 della Costituzione, ogni dipendente risponde dei danni arrecati con dolo o colpa grave al Comune o ai terzi verso i quali il Comune debba rispondere.

Se il fatto dannoso sia avvenuto per dolo o colpa di più dipendenti, questi sono tenuti in solido al risarcimento. Tuttavia se le colpe dei responsabili non siano uguali, può porsi a carico di tutti o di alcuni di essi una parte proporzionale del danno arrecato. I superiori gerarchici non rispondono del fatto dannoso ove sia avvenuto nell'esercizio delle attribuzioni che in via esclusiva attengano al dipendente, purchè la destinazione all'ufficio od al servizio sia avvenuta con piena osservanza delle prescrizioni di legge e regolamenti e non vi sia colpa grave nell'esercizio del dovere di vigilanza.

#### Capo II - Responsabilità disciplinari

##### Art. 130 - Provvedimenti disciplinari

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- a)-censura
- b)-riduzione dello stipendio
- c)-sospensione della qualifica e dello stipendio
- d)-destituzione

Tali punizioni devono essere annotate nel fascicolo per-

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed inflitta dal Sindaco per lievi trasgressioni.

#### Art. 132 - Riduzione dello stipendio

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo né superiore ad un quinto di una mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi. La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nell'aumento periodico dello stipendio a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione.

La riduzione dello stipendio è inflitta:

- a)-per grave negligenza in servizio
- b)-per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari;
- c)-per inosservanza dei lavori di ufficio;
- d)-per contegno scorretto verso i superiori, ai colleghi e superiori e dipendenti ed il pubblico;
- e)-per comportamento non conforme al decoro delle funzioni per violazione del segreto d'ufficio.

#### Art. 133 - Sospensione della qualifica e dello stipendio

La sospensione della qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio per non meno di un mese e non più di sei mesi. La sospensione è inflitta:

- a)-nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b)-per diffamazione dell'amministrazione o dei superiori;
- c)-per uso dell'impiego a fini di interesse personale;
- d)-per violazione del segreto d'ufficio che abbia prodotto grave danno;
- e)-per comportamento che produce interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio o per volontario abbandono del servizio;
- f)-per tolleranza di abusi commessi da dipendenti.

Il dipendente colpito dalla presente punizione non potrà partecipare a concorsi interni né partecipare ai corsi di formazione, qualificazione o perfezionamento per il passaggio a livelli superiori se non sia trascorso un anno dalla data di esaurimento del periodo di sospensione.

Se la sospensione dal servizio è superiore a tre mesi l'esclusione di cui al precedente comma si protrae per due anni e decorre dalla data di esaurimento del periodo di sospen-

sopraindicate possono, nei riguardi del personale medesimo, stabilire che siano ritenuti validi, agli effetti della pensione o indennità da liquidarsi secondo il proprio regolamento, i servizi prestati alle dipendenze dello Stato o di altri enti pubblici, a condizione che siano versate e ritenute corrispondenti alla durata dei servizi riscattati, e scatti, che i servizi predetti non abbiano già dato luogo a liquidazione e pensione a carico delle amministrazioni presso cui sono stati prestati.

Salvo quanto è disposto dalle norme sull'ordinamento degli istituti di previdenza anzidetti, gli impiegati e salariati iscritti ai ruoli pensioni degli enti locali, che anteriormente alla nomina in via definitiva, abbiano prestato servizio continuativo in qualità di avventizi o di provvisorio, possono chiederne il riconoscimento agli effetti della pensione, per un periodo non superiore a quello consentito per i dipendenti dello Stato. Gli impiegati che si avvalgano di tale facoltà sono tenuti, a pena di decadenza, al pagamento del contributo di cui all'art. unico del R.D. 12 ag. 1927, n. 1613 (1).

246. (2) Il segretario comunale, il segretario provinciale, nonché l'impiegato o salariato del comune, della provincia e del consorzio chiamati a far parte della commissione di disciplina, decadono di diritto dall'incarico, qualora vengano essi stessi sottoposti a procedimento disciplinare.

247. (2) Salvo, se del caso, l'azione penale, il segretario comunale, il segretario provinciale, nonché gli impiegati e salariati del comune, della provincia e dei consorzi, che abbiano conseguito la sanzione in servizio producendo documenti falsi o mediante altri fatti fraudolenti, incorrono, previa i necessari accertamenti, nei licenziamento. Essi non hanno diritto a pensione od indennità alcuna.

Il licenziamento è disposto per il segretario comunale e per il segretario provinciale dal Ministro per l'interno, e, per gli altri impiegati o salariati, dalle rispettive amministrazioni, senza obbligo di sentire la commissione di disciplina.

Il segretario comunale e il segretario provinciale, gli impiegati o salariati del comune, della provincia e dei consorzi, incorrono per l'altro nella destituzione, esclusa qualunque procedura disciplinare

a) per qualsiasi condanna passata in giudicato, riportata per delitto contro la personalità dello Stato, per violenza carnale, corruzione di minorenni, atti osceni e di libidine violenti, tratta, costrizione alla prostituzione, sfruttamento di prostitute, lenocinio; per delitti di peculato, concussione, malversazione, corruzione, falsità, furto, truffa e appropriazione indebita;

b) per qualsiasi condanna che porti seco la interdizione perpetua dai pubblici uffici o la libertà vigilata.

In caso di assegnazione al confino o di ammonizione il segretario, l'impiegato o salariato è sospeso di diritto e sottoposto a procedimento disciplinare.

Il segretario, gli impiegati o salariati del comune, della provincia e dei consorzi licenziati dal servizio o destituiti a sensi del presente articolo, non possono concorrere ad alcun altro impiego nelle amministrazioni dello Stato, dei comuni, delle provincie e dei consorzi.

(1) Vedilo al § 162, art. 2, nota Ivi.

(2) Testo così modificato dalla L. 27 giu. 1942, n. 851.

dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

#### Art 134 - Destituzione

La destituzione è inflitta:

- a) per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onere e del senso morale;
- b) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà del dipendente;
- c) per grave abuso di autorità o di fiducia;
- d) per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio allo Stato, ad Enti pubblici od a privati;
- e) per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti;
- f) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni d'ufficio;
- g) per gravi atti di insubordinazione commessa pubblicamente, o per eccitamento alla insubordinazione;
- h) per istigazione agli atti di cui alla lettera e)

Finchè non sia intervenuta la decisione definitiva sugli eventuali ricorsi contro la destituzione, ovvero non siano decorsi i termini per la proposizione di detti ricorsi, non si può far luogo alla copertura del posto già occupato dal personale destituito.

Il dipendente incorre nella destituzione di diritto nelle ipotesi previste alle lettere a) e b) dell'art. 247 del T.U.L.C.P. 1934, n. 383.

#### Capo III - Provvedimento disciplinare

#### Art. 135 - Commissione disciplinare

La commissione di disciplina per i dipendenti, da costituirsi ai sensi delle disposizioni di legge è composta:

- a) dal presidente del tribunale o da un giudice da lui delegato: presidente

- b) da due consiglieri di cui uno di minoranza designati dal consiglio comunale: componenti;
- c) da due rappresentanti di ruolo del personale, di funzione non inferiore a quella del dipendente sottoposto a giudizio designati dal Consiglio comunale su proposta delle Organizzazioni sindacali: componenti;

Svolgono le funzioni di segretario della commissione di disciplina il segretario comunale o altro dipendente dallo stesso delegato senza diritto di voto.

#### Art. 136 - Comunicazione dell'addebito

Il procedimento disciplinare si inizia con la contestazione degli addebiti all'incoltato.

La contestazione deve essere redatta per iscritto ed in maniera specifica e precisa.

Nell'addebito deve essere prefisso un termine di almeno 15 giorni per la presentazione delle discolpe.

Tale termine può essere prorogato per gravi motivi e per non più di 15 giorni.

La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente del foglio contenente le contestazioni, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### Art. 137 - Competenza per le sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono inflitte dall'organo deliberante competente del Comune su conforme e motivato parere della commissione di disciplina.

Il procedimento disciplinare è distinto e indipendente da quello penale. Anche qualora il procedimento disciplinare penale sia chiuso con l'assoluzione che non sia motivata sulla materia insussistenza del fatto o sulla non ascrivibilità di esso all'incoltato, il Comune può iniziare o proseguire l'azione disciplinare per quello stesso fatto.

Tuttavia il procedimento disciplinare deve essere iniziato o ripreso entro 30 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato al Comune la sentenza definitiva di proscioglimento o di assoluzione.

In caso contrario il procedimento si estingue.

La decisione della commissione di disciplina non è vincolante per l'Amministrazione comunale, nel senso che quest'ultima non è obbligata a conformare il proprio provvedimento al parere emesso dalla predetta commissione. In ogni caso il relativo provvedimento non potrà essere più grave di quello indicato dalla commissione.

Non appena tale deliberazione sarà divenuta esecutiva, essa dovrà essere notificata all'interessato nelle forme prescritte.

#### Art. 138 - Funzionamento della commissione di disciplina

La commissione di disciplina dovrà esprimere il proprio motivato parere entro 60 giorni dal ricevimento degli atti del procedimento disciplinare.

Entro 60 giorni dal ricevimento di detto parere l'Amministrazione dovrà adottare i conseguenziali provvedimenti.

In caso di inosservanza dei predetti termini il procedimento disciplinare si estingue a tutti gli effetti.

#### Art. 139 - Diritto di difesa

Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento successivo alla contestazione degli addebiti ha diritto di farsi assistere da una persona di sua fiducia, ovvero delegare la propria difesa all'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il dipendente può prendere visione e chiedere il rilascio di copia degli atti del procedimento, presentare memorie difensive e indicare testi a propria difesa.

#### Art 140 - Estinzione

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi 120 giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

#### Art. 141 - Sospensione cautelare

Il Sindaco, qualora la gravità dei fatti lo esiga, può sospendere in via cautelare dal servizio il dipendente, previo inizio di regolare procedimento disciplinare.

Al dipendente, sospeso ai sensi del comma precedente e poi punito con la sospensione dal servizio e dallo stipendio, è computato il periodo della sospensione già sofferta.

Se la sospensione dal servizio e dallo stipendio viene inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare già sofferta e se viene inflitta una sanzione minore, ovvero il procedimento si conclude col proscioglimento del dipendente; questi ha diritto agli stipendi non percepiti salva la deduzione di quanto eventualmente corrisposto a titolo di assegno alimentare

#### Art. 142 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento penale - Effetti della sentenza penale

Il dipendente sottoposto a giudizio penale, in caso di grave imputazione, può essere sospeso dal servizio e dallo stipendio, in attesa della definizione del giudizio.

La sospensione è obbligatoria ove sia stato emesso manda-

Art. 138 - Funzionamento della commissione di disciplina

La commissione di disciplina dovrà esprimere il proprio motivato parere entro 60 giorni dal ricevimento degli atti del procedimento disciplinare.

Entro 60 giorni dal ricevimento di detto parere l'Amministrazione dovrà adottare i conseguenziali provvedimenti.

In caso di inosservanza dei predetti termini il procedimento disciplinare si estingue a tutti gli effetti.

Art. 139 - Diritto di difesa

Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento successivo alla contestazione degli addebiti ha diritto di farsi assistere da una persona di sua fiducia, ovvero delegare la propria difesa all'Organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il dipendente può prendere visione e chiedere il rilascio di copia degli atti del procedimento, presentare memorie difensive e indicare testi a propria difesa.

Art 140 - Estinzione

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi 120 giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

Art. 141 - Sospensione cautelare

Il Sindaco, qualora la gravità dei fatti lo esiga, può sospendere in via cautelare dal servizio il dipendente, previo inizio di regolare procedimento disciplinare.

Al dipendente, sospeso ai sensi del comma precedente e poi punito con la sospensione dal servizio e dallo stipendio, è computato il periodo della sospensione già sofferta.

Se la sospensione dal servizio e dallo stipendio viene inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare già sofferta e se viene inflitta una sanzione minore, ovvero il procedimento si conclude col proscioglimento del dipendente; questi ha diritto agli stipendi non percepiti salva la deduzione di quanto eventualmente corrisposto a titolo di assegno alimentare.

Art. 142 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento penale - Effetti della sentenza penale

Il dipendente sottoposto a giudizio penale, in caso di grave imputazione, può essere sospeso dal servizio e dallo stipendio, in attesa della definizione del giudizio.

La sospensione è obbligatoria ove sia stato emesso mandato od ordine di cattura.

escluda l'esistenza del fatto imputato o, pur ammettendolo, escluda che il dipendente vi abbia preso parte, la sospensione è revocata e questi non subisce perdita di anzianità ed ha diritto agli stipendi non percepiti con la sola detrazione di quanto gli sia stato eventualmente corrisposto a titolo di assegno alimentare.

Il dipendente condannato con sentenza passata in giudicato a pena restrittiva della libertà personale, qualora non venga destituito, è sospeso dal servizio e dallo stipendio fino a che non abbia scontato la pena.

In tal caso l'assegno alimentare di cui all'art. 146 è concesso alla moglie e ai figli minorenni.

#### Art. 143 - Riapertura del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta la sanzione ovvero la vedova o i figli minorenni che possono avere diritto al trattamento di quiescenza, adducono nuovi fatti o prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dell'addebito.

#### Art. 144 - Effetti della riapertura per procedimento disciplinare

Nel caso previsto dall'art. precedente la riapertura del procedimento, disposta dal Consiglio comunale con propria deliberazione, sospende gli effetti della sanzione già inflitta.

Il caso viene rinviato alla commissione di disciplina.

La riapertura del procedimento disciplinare preclude ogni possibilità di irrogare al dipendente già punito una sanzione più grave di quella precedentemente inflitta.

Qualora in seguito al nuovo procedimento il dipendente venga prosciolto o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli stipendi non percepiti, salva la detrazione di quanto corrisposto a titolo di assegno alimentare.

La disposizione del comma precedente si applica anche nel caso in cui la riapertura del procedimento sia stata domandata dalla vedova e dai figli minorenni.

#### Art. 145 - Reintegrazione del dipendente

Il dipendente destituito ai sensi degli artt. 133 134, successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'art. 566, 2° comma del Codice di procedura penale, o prosciolto da ogni addebito a seguito di revisione del procedimento disciplinare o di estinzione dello stesso, ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione o dell'atto di proscioglimento e agli stipendi non percepiti, salva la deduzione dell'eventuale assegno alimentare.

La riammissione è disposta anche in soprannumero, salvo ri-

Art. 146 - Assegno alimentare

Al dipendente sospeso in via cautelativa può essere concesso un assegno alimentare in misura pari alla metà del trattamento economico in godimento, oltre agli assegni per carichi familiari in misura integrale.

Art. 147 - Riabilitazione

Il dipendente che ha subito una sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 131 deve considerarsi riabilitato decorsi 3 anni dalla data del relativo provvedimento, purchè nel frattempo non sia incorso in una nuova sanzione; in tal caso la riabilitazione decorre dalla data dell'ultimo provvedimento disciplinare.

Se il dipendente è stato punito ai sensi dell'art. 132 i 3 anni decorrono dalla data di esaurimento del periodo di sospensione.

La riabilitazione annulla gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.

## TITOLO IX

### CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

#### Capo I - Dimissioni - Decadenza - Dispensa - Collocamento e riposo

##### Art. 148 - Cessazione del rapporto d'impiego

Il rapporto di impiego viene a cessare, oltre che per le altre cause indicate nel presente regolamento, per;

- dimissioni;
- decadenza dall'impiego;
- dispensa dal servizio;
- collocamento a riposo;

##### Art. 149 - Dimissioni volontarie

Ogni dipendente ha la facoltà di dimettersi, in ogni tempo dal posto occupato alle dipendenze del Comune.

Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto almeno un mese prima dell'abbandono del servizio, salvo speciale autorizzazione dell'Amministrazione e non hanno effetto fino a quando non sono state accettate.

Il dipendente che abbandoni arbitrariamente il servizio prima di aver ricevuto l'avviso di accettazione delle sue dimissioni, sarà ritenuto a rifondere al Comune l'eventuale spesa incontrata per la sostituzione o supplenza per tutto il periodo mancante al compimento del mese, con diritto del Comune di trattenere la somma corrispondente sul credito dell'impiegato o salariato.

L'Amministrazione può, per esigenze di servizio, ritardare la accettazione delle dimissioni per un periodo non superiore a due mesi.

L'accettazione può essere rifiutata quando a carico del dipendente sia in corso procedimento disciplinare.

Agli effetti del comma precedente s'intende che sia in corso procedimento disciplinare anche se al momento della presentazione delle dimissioni, pur non essendo avvenuta la contestazione degli addebiti, abbia avuto luogo la sospensione cautelare del dipendente.

Se al momento in cui il dipendente non sospeso cautelamente presenta le dimissioni e siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro 30 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni ed in mancanza della contestazione entro tale termine le dimissioni debbono essere accettate.

**Art. 150 - Decadenza dall'impiego**

Il dipendente incorre nella decadenza dell'impiego:

- a) quando perde la cittadinanza italiana;
- b) quando non assuma o riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero rimanga assente dal servizio per un periodo non inferiore a 15 giorni senza giustificato motivo;
- c) quando accetti una missione ed un impiego da un governo straniero senza esserne autorizzato;
- d) quando trovasi in uno dei casi di incompatibilità previsti dall'art. 53;
- e) quando l'impiegato sia stato conseguito con la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- f) quando è stato destituito a norma degli artt. 133 e 134 del presente regolamento organico;

**Art. 151 - Accertamenti di prestazioni insufficienti**

In caso di prestazioni lavorative insufficienti da parte del dipendente il responsabile dell'ufficio è tenuto ad effettuare segnalazione al segretario comunale entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello cui la segnalazione si riferisce.

Le segnalazioni di eventuali prestazioni insufficienti che riguardino personale dirigente sono direttamente predisposte, entro lo stesso termine, dal segretario comunale.

Il segretario stesso, dopo aver sentito il dipendente interessato e la rappresentanza sindacale, deve far pervenire la segnalazione con le proprie osservazioni entro il successivo mese di febbraio alla commissione consultiva di cui all'art. 46, la quale, previ ulteriori eventuali accertamenti e, nel caso di personale dirigente, la diretta audizione dell'interessato e del rappresentante sindacale, esprime parere in merito.

La commissione, ove lo ritenga opportuno in base ai risultati dell'istruttoria, può disporre che il dipendente venga assegnato ad altro settore per un periodo di sei mesi.

La deliberazione di prestazioni insufficienti, adotta dal competente organo del Comune, deve essere notificata al dipendente interessato.

**Art. 152 - Effetti dell'accertamento di prestazioni lavorative insufficienti - Dispensa dal servizio per scarso rendimento**

Il riconoscimento a norma dell'ultimo comma dell'articolo precedente, dell'esistenza di prestazioni lavorative insuffi-

in via di maturazione e la non ammissione ai corsi interni, indetti nell'anno immediatamente successivo a quello nel quale la deliberazione è stata assunta, nonché al corso di formazione, qualificazione o perfezionamento per il passaggio al livello superiore.

Il dipendente nei cui confronti è stata riconosciuta per due anni l'esistenza di prestazioni lavorative insufficienti è dispensato dal servizio per scarso rendimento.

#### Art. 153 - Dispensa dal servizio per incapacità personale

Il dipendente può essere dispensato dal servizio, con deliberazione motivata, per incapacità professionale, osservata la procedura di cui ai primi 4 commi dell'art. 151.

#### Art. 154 - Dispensa dal servizio per motivi di salute

La dispensa per motivi di salute, osservate le norme di cui all'art. 117, viene disposta dall'organo competente, previo parere della commissione consultiva di cui all'art. 46, quando il dipendente, esaurito il periodo di aspettativa per infermità od infortunio, ovvero anche prima a sua richiesta, risulti non idoneo ad espletare le mansioni attribuitegli.

Al dipendente devono essere comunicati i motivi che stanno a base della proposta di dispensa con avvertenza che egli ha 30 giorni di tempo per presentare le proprie deduzioni.

Le condizioni di salute del dipendente proposto per la dispensa sono accertate con le modalità di cui all'art. 111.

#### Art. 155 - Collocamento a riposo

I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio dal 1° giorno del mese successivo a quello del compimento del 40° anno di anzianità utile a pensione e comunque non oltre il primo giorno del mese successivo a quello del compimento del 65° anno di età.

Per il collocamento a riposo a domanda degli interessati valgono le disposizioni di legge o di regolamento disciplinanti gli Istituti previdenziali ai quali i dipendenti sono iscritti.

Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione al compimento del limite massimo di età può, a domanda, essere trattenuto in servizio sino al conseguimento del diritto stesso, comunque non oltre il 70° anno di età.

### Capo II - Trattamento di assistenza, previdenza e quiescenza

#### Art. 156 - Trattamento di assistenza, previdenza e quiescenza

( I.N.A.D.E.L. ) e alle Casse di previdenza competenti a norma di legge.

Art. 157 - Acconto sulla pensione

Nelle more della procedura relativa alla liquidazione della pensione presso l'Istituto previdenziale competente, il Comune corrisponde al dipendente collocato a riposo un acconto mensile nella misura di nove decimi dell'ammontare presunto della pensione stessa.

Tale disposizione si applica anche nei confronti degli aventi diritto a pensione indiretta o di reversibilità, nell'ipotesi in cui il dante causa muoia in costanza di rapporto d'impiego ovvero prima che la procedura di cui al 1° comma sia ultimata.

Il pagamento di detto acconto costituisce il beneficiario debitore verso il comune delle somme che gli vengono mensilmente corrisposte e che perciò egli deve rimborsare, in unica soluzione, all'atto della riscossione degli arretrati di pensione o di altro assegno di quiescenza.

Art. 158 - Indennità di fine servizio

In caso di cessazione del rapporto d'impiego spetta ai dipendenti l'indennità di fine servizio nella misura e con le modalità stabilite dalle norme di legge in vigore che regolano l'I.N.A.D.E.L.

## TITOLO X

### PERSONALE NON DI RUOLO E PERSONALE A TEMPO PARZIALE

#### Capo I - Personale non di ruolo

##### Art. 159 - Assunzioni

L'Amministrazione ha la facoltà di assumere personale non di ruolo soltanto nei seguenti casi:

- per l'espletamento di nuovi servizi temporanei;
- per coprire in via provvisoria, posti vacanti o il cui titolare sia assente per aspettativa.

Le assunzioni non possono avere durata superiore a tre mesi senza possibilità di proroga.

##### Art. 160 - Inquadramento e trattamento economico

Il personale non di ruolo viene collocato nel livello con la qualifica inerente alle mansioni che gli verranno assegnate.

Lo stipendio relativo è quello del personale di ruolo di pari qualifica.

Per le restanti indennità ed emolumenti valgono le norme relative al personale di ruolo.

##### Art. 161 - Permessi e congedi

I permessi ed i congedi ordinari saranno concessi nella stessa misura prevista per il personale di ruolo.

##### Art. 162 - Richiamo a norme per il personale di ruolo

Per quanto concerne diritti, doveri, responsabilità e incompatibilità, valgono le disposizioni in vigore per il personale di ruolo, semprechè non diversamente previsto dal presente capo ( Dlcs 4 aprile 1947 n. 207, esteso al personale degli Enti locali dal decreto legislativo 5 febbraio 1948 n. 61, e successive modificazioni).

#### Capo II - Dipendenti a tempo parziale

X

I dipendenti in servizio a tempo parziale addetti a compiti per le cui prestazioni è previsto un limite dell'orario di lavoro di cui alla tabella B. sono considerati dipendenti di ruolo.

#### Art. 164 - Doveri - Diritti - Attribuzioni

Il dipendente a tempo parziale ha gli stessi doveri e diritti dei dipendenti a tempo pieno nonché le specifiche attribuzioni indicate nella delibera di assunzione e/o di nomina.

#### Art. 165 - Trattamento economico

Il dipendente a tempo parziale è retribuito a mese, come i dipendenti di ruolo a tempo pieno, proporzionalmente all'orario di lavoro prestato.

Ad esso spettano gli aumenti periodici e le classi di stipendio nella stessa percentuale prevista per i dipendenti di ruolo di pari funzioni.

Spetta all'incaricato anche la 13a mensilità.

Le eventuali quote di aggiunta di famiglia spettano, se ed in quanto dovute, nel caso che il servizio sia di almeno cinque ore giornaliere.

#### Art. 166 - Trattamento di quiescenza e assistenza

Il dipendente a tempo parziale, la cui retribuzione annua sia superiore a £ 90.000, è iscritto alla C.P.D.E.L. e all'I.N.A.D.E.L.

La retribuzione relativa è soggetta a tutte le ritenute previdenziali ed assistenziali ai sensi delle vigenti disposizioni.

#### Art. 167 - Partecipazione ai concorsi interni per posti di pianta organica

Il dipendente a tempo parziale che abbia un servizio di almeno tre anni nel Comune, se provvisto del titolo di studio ovvero una anzianità uguale al numero degli anni occorrenti per il raggiungimento del titolo stesso con un massimo di cinque in assenza del titolo di studio, ha diritto di partecipare ai concorsi interni per la copertura dei posti di ruolo a tempo pieno, senza limite di età, salvo la valutazione del servizio in rapporto alle ore di effettivo lavoro espletato.

Sono altresì fatte salve tutte le altre condizioni richieste dal regolamento organico.

## TITOLO XI

### NORME FINALI E TRANSITORIE

#### Capo unico

#### Art. 168 - Fascicolo personale - Stato matricolare

Per ogni dipendente sono tenuti, presso l'ufficio del personale, un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare il dipendente. Questi devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

Nello stato matricolare devono anche essere indicati: i servizi eventualmente prestati in precedenza al Comune, allo Stato o ad altri Enti pubblici; i provvedimenti relativi alla nomina, alle promozioni, al trattamento economico, all'aspettativa, ai congedi straordinari e alle assenze eccedenti i cinque giorni nell'anno e quant'altro possa ritenersi utile.

Nello stato matricolare devono essere inoltre annotati tutti gli atti del fascicolo personale che possono formare oggetto di valutazione.

Deve altresì essere indicata nello stato matricolare la situazione di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare all'ufficio.

#### Art. 169 - Formazione professionale

L'Amministrazione periodicamente e d'intesa con gli organismi sindacali istituisce, in proprio o in collaborazione con altri Enti o Istituti specializzati, idonei corsi per la formazione dei lavoratori di prima nomina, nonché per l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale già in servizio ovvero, per gli stessi motivi, autorizza i lavoratori a partecipare a corsi indetti da altri Enti o Istituti, concorrendo alla relativa spesa.

#### Art. 170 - Revisione del regolamento organico

Qualsiasi variazione delle norme contenute nel presente regolamento organico sarà effettuata previa consultazione con le Organizzazioni sindacali alle quali aderiscono i dipendenti del Comune.

#### Art. 171 - Controversie

E' istituita presso l'Associazione provinciale dei Comuni una commissione permanente composta da tre amministratori, nominati dall'Associazione stessa e da tre rappresentanti sindacali di nomina provinciale.

Art. 172 - Norma transitoria per il primo inquadramento nei livelli retributivi

Al dipendente è assegnata la retribuzione costituita dallo stipendio iniziale spettante al nuovo livello con l'aggiunta dell'importo corrispondente al maturato economico, cioè all'ammontare degli aumenti periodici e/o classi acquisiti nel parametro di provenienza.

Nel caso in cui non si riscontrasse coincidenza di importi, verrà effettuato l'arrotondamento per eccesso all'aumento periodico ( anche virtuale ) immediatamente superiore.

Per aumento periodico virtuale si intende uno di quelli computati ( teoricamente ) in aggiunta ad un aumento periodico effettivo precedente una classe di retribuzione.

L'anzianità maturata dal dipendente nell'aumento periodico e/o nella classe di stipendio in corso di conseguimento all'atto dell'assegnazione del suddetto livello retributivo viene mantenuta ai fini dell'attribuzione dei successivi aumenti periodici e/o classi di stipendio contemplati dalla progressione economica orizzontale prevista per tale livello.

Art. 173 - Inquadramento del personale non di ruolo

Il personale non di ruolo, alle dipendenze dell'Amministrazione alla data del 31 ottobre 1973, in via continuativa e tuttora in servizio, è inquadrato in ruolo mediante chiamata diretta o concorso interno, se trattasi di salariati; o per concorso interno, se trattasi di impiegati, con esclusione delle posizioni di "supplenza" e di quelle "a contratto professionale" e per compiti specifici limitati nel tempo. L'inquadramento in ruolo del personale di cui sopra potrà avvenire anche in deroga al limite di età previsto dalle vigenti norme regolamentari.

Art. 174 - Regolamenti speciali

Gli appositi regolamenti che disciplinano particolari attività del personale e il funzionamento di determinati servizi, saranno emanati non oltre due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Lo stato giuridico ed economico del personale sanitario sono disciplinati da un apposito regolamento, come previsto all'art. 66 del Rd 27 luglio 1934 n. 1265.

Art. 175 - Decorrenza del regolamento organico

Il presente regolamento organico del personale entra in vigore dopo l'approvazione definitiva il primo giorno del mese successivo al termine della pubblicazione a norma di legge.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono i precedenti regolamenti dei dipendenti; decadono altresì tutte le norme contenute nei regolamenti speciali vigenti che siano in contrasto col presente regolamento.

**Art. 176 - Consegna del regolamento organico**

Il presente regolamento organico dovrà essere portato a conoscenza entro 60 giorni dall'approvazione definitiva a ciascun dipendente che firmerà in calce per propria visione.

**Art. 177 - Applicabilità**

Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune.

Salvo espresso divieto di legge, le norme del presente regolamento si applicano altresì ai dipendenti non di ruolo.

**Art. 178 - Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio al Tulcp 3 marzo 1934 n. 383 e successive modificazioni e integrazioni.

ALLEGATI

TABELLA A  
(esemplificativa)

TABELLA DEI SERVIZI

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI E LORO ATTRIBUZIONI

Indicazione dell'ufficio	ATTRIBUZIONI
Ufficio sanitario	Mansioni specifiche del Medico Veterinario e Ostetrica condotta
Ufficio di segreteria	Contabilità-economato-patrimonio-imposte e tasse-assistenza-contratti-agricoltura. Spedalità-commercio fisso ed ambulante-pubblica sicurezza in genere-protocollo ed archivio-affari generali-amministrazione notifica atti ed altre piccole varie.
Uffici demografici	Stato civile-anagrafe-leva militare-servizio elettorale igiene e sanità-vaccinazioni-pensioni-censimenti-statistiche inerenti ai servizi di cui sopra-passaporti e tutti i servizi inerenti allo stato civile ed anagrafe.
Ufficio Tecnico	Edilizia pubblica(progettazione e direzione lavori)-edilizia privata-urbanistica-strade-acquedotto-scuole-illuminazione pubblica-cimiteri-catasto-fognatura e tutti i lavori in genere che interessano il Comune.
Vigili Urbani	Polizia stradale-polizia urbana e rurale-verbali e quant'altro è connesso al servizio dei vigili urbani stabilito con apposito regolamento.
Ufficio Pubblica Istruzione Istruzione	Pulizia e custodia dei locali e delle adiacenze-piccola manutenzione dei mobili e degli immobili-sorveglianza degli alunni durante le ore di lezione-piccole

TABELLA B  
(esemplificativa)

NUOVA PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

QUALIFICA	Livello retributivo	N. posti	Retribuzione annua lire
A) UFFICIO SANITARIO			
Medico	5°	1	2.400.000
Veterinario	6°	1	3.000.000
Ostetrica	4°	1	2.150.000
B) UFFICIO SEGRETERIA			
Applicato Esecutivo	4°	1	2.150.000
C) UFFICI DEMOGRAFICI			
Ufficiale amministrativo	5°	1	2.400.000
D) VIGILI URBANI			
Vigile urbano	4°	1	2.150.000
E) UFFICIO TECNICO			
Capo ufficio tecnico	1/3 5°	1	1/3 di 2.400.000
Netturbino-Neeroforo	1° interna	1	1.730.000
Stradino	"	1	1.730.000
Fantaniere	1/3 3°	1	1/5 di 1.900.000
Custode mattatoio	2°	1	1.500.000
F) UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE			
Cocca-bidella	1 interna	1	1.730.000
Inserviente	1°	1	1.250.000
Autista	3°	1	1.900.000
Autista Netturbino	1° interna	1	1.730.000
Bidella	1/2 2°	2	1/2 di 1.500.000

ELENCAZIONE DELLE QUALIFICHE O POSIZIONI DI LAVORO DA INSERIRE  
NEI SINGOLI LIVELLI

1° - livello (lire 1.250.000)

- Inserviente di pulizia senza alcun compito di assistenza

2° livello (lire 1.500.000)

- |   |   |
|---|---|
| - operaio generico  | - ausiliario e/o inserviente di laboratorio |
| - operaio generico di giardinaggio  | - ausiliario e/o inserviente di guardaroba  |
| - manovale ed operaio addetto ad attività generiche di carattere agricolo | - ausiliario e/o inserviente di cucina      |
| - guardiani   | - ausiliario e/o inserviente di cucina      |
| - custode   | - ausiliario e/o inserviente di lavanderia  |
| - usciere   | - addetto ai lavori di lavanderia           |
| - bidello   | - lavandaio/a                               |
| - commesso  |   |
| - fattorino   |   |
| - guardia sala  |   |
| - portiere  |   |
| - inserviente custode   |   |
| - ausiliario di assistenza  |   |

1° livello intermedio fra il 2° ed il 3° (lire 1.730.000)

- |   |  |
|---|--|
| - operatore di assistenza nelle case di cura                                    | - netturbino   |
| - bagnino   | - addetto alle celle mortuarie   |
| - Autista scuolabus-Netturbino  | - conduttore di macchine operatrici (motofalciatrici, rulli compessori, trattori cigliatrici ecc.) |
| - fognaiolo anche conduttore di automezzi                                       | - accalappia cani  |
| - cantoniere e operaio stradale (qualifica unica) anche conduttore di automezzi | - mattatore  |
| - stradino  | - addetto al forno inceneritore  |
| - sepellitore   |  |

- motoscafista e conduttore di motobarche
- usciere capo (ad esaurimento)
- bidello capo (ad esaurimento)
- commesso capo (ad esaurimento)

3° livello (lire 1.900.000)

+ applicato secondo declaratoria (art. 18)

- dattilografo
- perforatore
- centralinista telefonico
- copista
- scrivano
- messo scrivano
- messo notificatore
- messo di conciliazione
- verniciatore
- falegname
- meccanico
- saldatore
- muratore
- guardia comunale
- guardia carceraria
- messo guardia
- pittore-imbianchino
- selciatore
- bitumatore e asfaltatore
- giardiniere
- operaio agricolo qualificato
- mungitore
- idraulico
- elettricista
- fabbro
- fuochista
- macchinista e conduttore di generatori di vapore e di caldaie nelle centrali termiche, fornito di apposito certificato di abitazione
- meccanici-motoristi

- macchinista tipografo ed equiparabile (e/o fotografo)
- addetto esclusivamente alla segnaletica stradale orizzontale e verticale
- autista scuolabus-messo comunale
- conduttore di finitrice (macchine spandibitume)
- conduttore di ruspa, di e/o escavatore, e/o di graver (macchina spianatrice) e simili
- necroforo-autista
- cuoco
- callista
- motorista di croce azzurra e croce gialla
- sarto
- materassajo
- barbiere
- calzolaio
- tecnico istruttore
- disinfettore e disinfestante, anche conduttore di automezzi
- capo cantoniere
- bidello autista scuolabus
- messo autista scuolabus

4° livello (lire 2.150.000)

- applicato secondo declaratoria (art. 19)
- stenedattilografo
- operatore di centro elettronico
- disegnatore
- lucidatore tecnico
- assistente tecnico
- puericultrice
- vigilatrice d'infanzia
- assistente d'infanzia
- infermiere professionale
- vigilatrice di asilo nido
- ostetrica
- idraulico tecnico specializzato
- ebanista

muratore tecnico specializzato

- operaio tecnico specializzato con mestiere definito, adibito prevalentemente a lavori di nuovi impianti che implicano lo svolgimento di compiti che richiedono particolare esperienza e responsabilità
- elettricista tecnico specializzato
- cuoco specializzato
- capo di operai qualificati e specializzati
- vigile urbano (qualifica unica)
- vigile sanitario (qualifica unica)
- vigile ecologico
- vigile informatore
- guardia di vigilanza ittico-venatoria ed ambientale-guardiaa-pesca-guardiacaccia
- sorvegliante stradale (qualifica unica)
- aiuto rilevatore economico
- preparatore di laboratorip ed equiparabile
- commesso o pratico di farmacie comunali

5° livello (lire 2.400.000)

- impegato di concetto
- ufficiale amministrativo
- aggiunto di segreteria
- segretario economo di scuole
- impiegato di concetto coordinatore di attività e servizi
- ragioniere
- geometra
- perito chimico ed equiparabile
- perito industriale
- perito agrario
- assistente di cattedra
- programmatore analista di centro elettronico
- medico
- disegnatore per il quale è richiesto il titolo di studio di scuola media superiore
- assistente sanitaria visitatrice
- ostetrica comunale a tempo pieno
- tecnico di radiologia
- insegnante di scuola materna (con la normativa dei dipendenti

- sottufficiale dei vigili urbani (qualifica unica)
- sottufficiale dei vigili sanitari (qualifica unica)

6° livello (lire 3.000.000)

- personale in genere diplomato con responsabilità di nucleo strutturato
- personale laureato
- bibliotecario
- veterinario

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE  
SINGOLE QUALIFICHE O POSIZIONI DI LAVORO (ART. 24 - LETT. H)

1° livello

- scuola dell'obbligo

2° livello

- scuola dell'obbligo

1° livello intermedio

- per tutti scuola dell'obbligo
- per coloro cui è richiesta la mansione della conduzione di automezzi è richiesta anche la patente di guida dell'automezzo affidato

3° livello

- per tutti la scuola dell'obbligo
- per gli autisti di scuole bus (bidello o messo) è richiesta inoltre la patente per la guida del relativo mezzo di trasporto

4° livello

- per tutti la scuola dell'obbligo
- per l'estetica: diploma per l'esercizio della professione

5° livello

- per le qualifiche o posizioni di lavoro che comportano funzioni amministrative è richiesta la licenza di scuola media superiore a titolo equipollente
- per le qualifiche o posizioni di lavoro che comportano funzioni tecniche (geometri, chimici, ecc.) è richiesto il titolo specifico di scuola media superiore inerente al tipo di lavoro da svolgere nel Comune (i geometri debbono avere il titolo di geometra) il chimico il titolo di perito chimico ecc.)
- per la qualifica o posizione di lavoro che comportano funzioni sanitarie è richiesto il diploma di laurea in medicina

6° livello

- di norma è previsto il diploma di laurea adeguato alle funzioni richieste dalla qualifica rivestita nonché l'abilitazione all'esercizio della professione.