



**COMUNE DI RUMO**

PROVINCIA DI TRENTO

VIA MARCENA 21

38020 RUMO

C.F. 83003060221 P.IVA 00453130221

TEL. 0463-530113 FAX 0463/530533

e-mail: rumo@comuni.infotn.it

**REGOLAMENTO ORGANICO  
DEL PERSONALE DIPENDENTE  
DEL COMUNE DI RUMO**

(Provincia Autonoma di Trento)

# INDICE

## TITOLO I

### *DISPOSIZIONI GENERALI*

#### *ORDINAMENTO UFFICI – PIANTA ORGANICA*

Art. 1 Contenuto del regolamento	pag. 5
Art. 2 Norme integrative	pag. 5
Art. 3 Dotazione organica e organigramma	pag. 5
Art. 4 Anzianità nella figura professionale	pag. 5
Art. 5 Stato matricolare e fascicolo personale	pag. 5

## TITOLO II

### *SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO*

Art. 6 Instaurazione del rapporto	pag. 6
Art. 7 Valutazione del periodo di prova	pag. 6
Art. 8 Assegnazione al posto – Trasferimenti	pag. 6
Art. 9 Assegnazione temporanea a posto diverso	pag. 6
Art.10 Comando presso altri Enti	pag. 7
Art.11 Assunzione di personale in comando	pag. 7

## TITOLO III

### *DOVERI DEL PERSONALE*

Art. 12 Orario di lavoro	pag. 7
Art.13 Censimenti ed indagini statistiche	pag. 7
Art.14 Permessi e recuperi	pag. 7
Art.15 Giustificazione dell'assenza	pag. 7
Art.16 Assenze arbitrarie	pag. 8
Art.17 Doveri verso i superiori	pag. 8
Art.18 Limiti al dovere verso il superiore	pag. 8
Art.19 Collaborazione fra dipendenti	pag. 8
Art.20 Contratti ed atti di sottomissione	pag. 8
Art.21 Reperibilità	pag. 8

Art.22 Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi	pag. 9
Art.23 Obbligo della denuncia	pag. 9
Art.24 Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	pag. 9

#### **TITOLO IV**

##### *DIVIETI E INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI*

Art.25 Divieti	pag. 9
Art.26 Attività libere	pag. 9
Art.27 Attività compatibili	pag. 10
Art.28 Autorizzazioni	pag. 10
Art.29 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	pag. 10
Art.30 Dipendenti in posizione di comando o distacco	pag. 10
Art.31 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 11
Art.32 Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni	pag. 11
Art.33 Sanzioni	pag. 11
Art.34 Denuncia dei casi di incompatibilità	pag. 11
Art.35 Incarichi conferiti a propri dipendenti	pag. 11
Art.36 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	pag. 12

#### **TITOLO V**

##### *DIRITTI DEL PERSONALE*

Art.37 Uso gratuito dell'alloggio per servizio	pag. 12
--	---------

#### **TITOLO VI**

##### *PROCEDIMENTI DISCIPLINARI*

Art.38 Provvedimenti disciplinari	pag. 12
-----------------------------------	---------

#### **TITOLO VII**

##### *CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO*

Art.39 Estinzione del rapporto di lavoro	pag. 12
--	---------

#### **TITOLO VIII**

## *ASSISTENZA E QUIESCENZA*

Art.40 Limiti alla cessione di quote della retribuzione	pag. 13
Art.41 Anticipazione sul trattamento di fine rapporto	pag. 13

## **TITOLO IX**

### *DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO*

Art.42 Orario di lavoro servizi di pulizia	pag. 13
Art.43 Esecuzione lavori – trasferimento ad altri servizi	pag. 13
Art.44 Conservazione del macchinario e degli utensili	pag. 14
Art.45 Obbligo degli indumenti di lavoro	pag. 14
Art.46 Infortunio sul lavoro	pag. 14

## **TITOLO X**

### *PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO*

#### **CAPO I**

#### *RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE*

Art.47 Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda	pag. 14
---	---------

## **TITOLO XI**

### *PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE*

Art.48 Assunzioni per esigenze stagionali	pag. 14
Art.49 Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione	pag. 15

## **TITOLO XII**

### *AREA DELLA DIRIGENZA*

#### **CAPO I**

#### *DISPOSIZIONI GENERALI*

Art.50 Accordo con altre Amministrazioni comunali	pag. 15
Art.51 Compenso per la sostituzione del Segretario comunale	pag. 15

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

**Art. 1 - Contenuto del regolamento**

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

**Art. 2 - Norme integrative**

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
  - a) alla legge regionale 5 marzo 1993, n° 4 e 23 ottobre 1998, n° 10 ed a quelle in esse richiamate;
  - b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
  - c) ai principi generali del diritto.
  - d) Legge 20 maggio 1970, n° 300 ed altre che regolano il rapporto di lavoro privato

**Art. 3 - Dotazione organica e organigramma**

1. Il Consiglio Comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale previa eventuale informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
3. Le norme relative all'accesso alle categorie e ai livelli sono stabiliti nella tabella allegato B.

**Art. 4 - Anzianità nella figura professionale**

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.
3. L'anzianità della figura professionale è determinata:
  - dalla data di decorrenza della nomina/assunzione;
  - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
  - in caso di parità di decorrenza della nomina/assunzione e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

### **Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale**

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

## **TITOLO II SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

### **Art. 6 - Instaurazione del rapporto**

1. Il dirigente/segretario comunale notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo del messo comunale la determinazione di approvazione della graduatoria, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.
2. Il vincitore di concorso sottoscrive prima dell'inizio del rapporto di lavoro il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
3. il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato . possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.
4. le disposizioni relative ai termini di cui ai commi precedenti non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

### **Art. 7 - Valutazione del periodo di prova**

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

### **Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale della categoria/livello di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria/livello immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Dirigente del personale o dal Segretario comunale.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo servizio/settore sono disposti dai responsabili del servizio o della struttura.

### **Art.9 - Assegnazione temporanea a posto diverso**

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

### **Art. 10 - Comando presso altri Enti**

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

### **Art. 11 - Assunzione di personale in comando**

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

## **TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE**

### **Art. 12 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.
3. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

### **Art. 13 - Censimenti ed indagini statistiche**

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

### **Art. 14 - Permessi e recuperi**

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

### **Art. 15 - Giustificazione dell'assenza**

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso, entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Segretario comunale o il dirigente del personale, ove esistente, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario comunale la stessa viene disposta dal Sindaco.
3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
4. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
5. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

### **Art. 16 - Assenze arbitrarie**

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

### **Art. 17 - Doveri verso i superiori**

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
2. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

### **Art. 18 - Limiti al dovere verso il superiore**

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

### **Art. 19 - Collaborazione fra dipendenti**

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

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

#### **Art. 20 - Contratti ed atti di sottomissione**

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

#### **Art. 21 - Reperibilità**

1. La Giunta comunale, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

#### **Art. 22 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi**

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

#### **Art. 23 - Obbligo della denuncia**

1. Il Segretario comunale e i responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario comunale.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

## **Art. 24 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori**

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

## **TITOLO IV DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI**

### **Art. 25 Divieti**

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità pertanto ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.

2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

3. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
- f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.

4. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

#### **Art. 26 Attività libere**

1. i dipendenti comunali è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:

- a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
- b) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
- c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
- d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
- e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
- f) attività sportive;
- g) attività agricola.

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

### **Art. 27 Incarichi e attività compatibili**

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 25, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:

- a) incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
- b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune
- c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
- d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- e) collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
- f) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione
- g) attività di amministratore del condominio di appartenenza
- h) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici;
- i) attività di consulenza e funzioni di Segretario di ASUC o Consorzi di Miglioramento fondiario, purchè l'attività sia svolta in orario non d'ufficio;

2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite. Tale limite si applica agli incarichi ed alle attività autorizzati a decorrere dalla data di entrata in vigore della Legge regionale 25.05.2012, n.2.

### **Art. 28 Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario comunale e, se riguardanti quest'ultimo, dal Sindaco, su richiesta del dipendente

interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.

2. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.

3. Il Segretario comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.

4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

#### **Art. 29 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali**

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 27 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

#### **Art. 30 - Dipendenti in posizione di comando o distacco**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dall'art. 27 alla Amministrazione comunale di appartenenza.
2. L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

#### **Art. 31 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

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

#### **Art. 32 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni**

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

#### **Art. 33 - Sanzioni**

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal dirigente/segretario a cessare la situazione di incompatibilità.

2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego..
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
  - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
  - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

#### **Art. 34 - Denuncia dei casi di incompatibilità**

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

#### **Art. 35 - Incarichi conferiti a propri dipendenti**

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

#### **Art. 36 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

1. L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.

3. Il provvedimento adottato dalla amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

## **TITOLO V DIRITTI DEL PERSONALE**

### **Art. 37 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio**

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.

## **TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 38 - Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati: con atto del segretario comunale o del dirigente della struttura di appartenenza per quanto riguarda l'irrogazione del richiamo verbale; per le restanti sanzioni dal segretario comunale.

## **TITOLO VII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 39 - Estinzione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali), per:
  - a) per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n° 604;
  - b) per decadenza;

- c) per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
- d) per accertata inabilità fisica.

## **TITOLO VIII ASSISTENZA E QUIESCENZA**

### **Art. 40 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione**

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

### **Art. 41 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto**

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata:
  - Si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C – livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare.
  - La retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale.
  - Il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al:
    - 2,0% con organico superiore alle 500 unità;
    - 2,5% con organico dalle 300 alle 500 unità;
    - 3,0% con organico dalle 150 alle 300 unità;
    - 4,0% con organico fino alle 150 unitàdel personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

## **TITOLO IX DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO**

### **Art. 42 - Orario di lavoro servizi di pulizia**

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

#### **Art. 43 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi**

1. Nell'esecuzione dei lavori gli operai devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute, ponendo ogni impegno per ottenere la perfetta, sollecita ed economica produzione.
2. Quando ragioni di servizio lo richiedano, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai in lavori affini a quelli del loro profilo professionale.

#### **Art. 44 - Conservazione del macchinario e degli utensili**

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.
3. Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.
4. L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

#### **Art. 45 - Obbligo degli indumenti di lavoro**

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.
2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono indicati nell'apposito atto dell'Amministrazione

#### **Art. 46 - Infortunio sul lavoro**

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

### **TITOLO X PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

#### **CAPO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### **Art. 47 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda**

1. Gli effetti della trasformazione definitiva del rapporto decorrono di regola dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.
2. Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno.
3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate di norma entro il 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 1° giorno del mese successivo.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

**TITOLO XI  
PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE**

**Art. 48 - Assunzioni per esigenze stagionali**

1. Per esigenze stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria secondo quanto previsto dal regolamento per l'accesso
2. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.

**Art. 49 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione**

1. Ai rapporti di lavoro instaurati con operai assunti a tempo determinato o indeterminato per la conduzione in amministrazione diretta delle utilizzazioni boschive e per l'esecuzione di lavori agricoli nelle proprietà comunali, nonché per eseguire gli interventi e le opere connesse, si applicano le norme e il trattamento economico previsto dal CCNL per gli operai addetti ai lavori di sistemazione idraulico - forestale e idraulico - agraria , nonché gli eventuali contratti integrativi provinciali.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, del D.L. 01.10.1996 n. 510 (convertito in legge 28.11.1996 n. 608), tali lavoratori sono iscritti alla cassa previdenziale INPS dei lavoratori agricoli forestali (ex SCAU)
3. L'assunzione dovrà essere effettuata attraverso le normali procedure d'accesso al pubblico impiego previste dal regolamento per la procedura di assunzione del personale.

**TITOLO XII  
AREA DELLA DIRIGENZA**

**CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 50 - Accordo con altre Amministrazioni comunali**

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare l'accordo con altro Comune e/o Comuni per organizzare congiuntamente un corso/concorso abilitante alle funzioni dirigenziali.
2. In questo caso l'abilitazione ha efficacia per tutte le Amministrazioni che partecipano all'accordo.

### **Art. 51 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale**

1. Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato, a decorrere dal 7.10.1996, sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale sull'indennità di qualifica e sull'indennità di sede, ove spettante, in relazione alle effettive prestazioni; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.
2. A decorrere dall'1/01/1997 il compenso di cui sopra si calcola sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione e sull'indennità di sede, ove spettante al Segretario sostituito e comunque non oltre il 30.06.1998, in relazione alle effettive prestazioni.
3. Il compenso e rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta.

**TABELLA ALLEGATO A**

**DOTAZIONI DI PERSONALE PER CATEGORIE E LIVELLI**

<b>CATEGORIA</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DOTAZIONE IN PIANTA ORGANICA</b>
SEGRETARIO COMUNALE		1
C	EVOLUTO	2
C	BASE	1
B	EVOLUTO	2
B	BASE	2
		8

**TABELLA ALLEGATO B**

<b>CATEGORIA E LIVELLO</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE COMPITI</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO MODALITA' DI ACCESSO</b>
C- EVOLUTO	<p align="center">COLLABORATORE CONTABILE</p> <p><b>Complessità delle prestazioni.</b> Attività di natura tecnica, amministrativa, contabile, consistente nell'istruttoria formale di atti o provvedimenti e nell'elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione contenuta alla conoscenza della materia rientrante nella specifica preparazione scientifico - professionale. Dette attività comportano l'interpretazione e l'applicazione di norme e procedure e dei dati elaborati; possono comportare inoltre l'eventuale collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale.</p> <p><b>DIREZIONE E COORDINAMENTO</b> Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o l'organizzazione di unità organizzative semplici; può comportare altresì la direzione e l'organizzazione in Enti Minori.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA E INIZIATIVE</b> Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di provvedimenti necessari alla soluzione di casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.</p> <p><b>RESPONSABILITA'</b> Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato</p> <p><b>MANSIONI</b> Servizio di ragioneria: predisposizione e gestione in completa autonomia dei Bilanci e dei Conti consuntivi, servizio economato, formazione ruoli imposte, tasse e tributi, tenuta del libro mastro giornale, compilazione mandati e reversali. Responsabilità di firma degli atti e documenti contabili. Tenute del registro delle domande di concessioni ad edificare, dattilografia e stesura, in particolare, della</p>	<p>CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI OPPURE PER TITOLI ED ESAMI</p> <p><b>Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e abilitazione professionale, oppure 5 anni di esperienza professionale maturata sia presso datori di lavoro privati che pubblici</b></p> <p>SELEZIONE INTERNA O CONCORSO RISERVATO( nei limiti di legge)</p> <p>Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale( maturità e 5 anni di esperienza lavorativa nella cat.C Base ( vedere note 1 e 2)</p>

	<p>corrispondenza inerente le pratiche edilizie ed, in genere, della corrispondenza varia del Sindaco e del Segretario comunale.</p> <p>Le mansioni dell'assistente amministrativo, per quanto compatibili, in caso di assenza o impedimento del titolare</p> <p>Ogni altro incarico affidato dall'Amministrazione o dal Segretario comunale.</p>	
--	---	--

**TABELLA ALLEGATO B**  
**DECLARATORIA POSIZIONI E QUALIFICA**

<b>CATEGORIA E LIVELLO</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE COMPITI</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO MODALITA' DI ACCESSO</b>
<b>C- EVOLUTO</b>	<p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p><b>Complessità delle prestazioni:</b> Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile, da effettuarsi nell'area amministrativa, della vigilanza, dei centri elaborazione dati, socio educativa, socio sanitaria e scolastica.</p> <p><b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b> L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori ed altresì il mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per la trattazione di questioni e pratiche.</p> <p><b>PROFESSIONALITA'</b> E' richiesta una preparazione derivante, in genere, da specifico titolo professionale.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA</b> Grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, forme e procedure vevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.</p> <p><b>RESPONSABILITA'</b> Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro Alla organizzazione ed al coordinamento, anche</p>	<p>CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI OPPURE PER TITOLI ED ESAMI</p> <p><b>Diploma di istruzione secondaria di 2° grado e abilitazione professionale, oppure 5 anni di esperienza professionale maturata sia presso datori di lavoro privati che pubblici</b></p> <p>SELEZIONE INTERNA O CONCORSO RISERVATO ( nei limiti di legge) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale( maturità e 5 anni di esperienza lavorativa nella cat.CBase ( vedere note 1 e 2)</p>

	<p>mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, in ordine al lavoro di appartenenti a qualifiche funzionali inferiori.</p> <p><b>MANSIONI</b></p> <p><b>Stato civile ed anagrafe:</b>          Ufficiale delegato a tutti gli effetti con delega di firma al rilascio di atti ed estratti anagrafici, rilascio di carte di identità e libretti di lavoro con tenuta ed aggiornamento dei relativi registri, tenuta registri di stato civile, rilascio di copie, estratti e certificati di stato civile, atti notori, legalizzazione ed autenticazione di firme, statistiche varie, licenze di commercio e di P.S.</p> <p>Tenuta dello schedario elettorale, aggiornamento e revisione delle liste elettorali e relative statistiche. Formazione liste di leva. Tenuta registro della popolazione e relativi aggiornamenti e statistiche.</p> <p>Pesi e misure, precetti militari ed aggiornamento liste di leva. Responsabilità di firma degli atti medesimi.</p> <p>Protocollo, archivio, spedizione corrispondenza, pubblicazioni all'albo pretorio, dattilografia e stesura in genere di ordinanze e corrispondenza varia del Sindaco e del Segretario, tenuta ed aggiornamento registro vaccinazioni obbligatorie ai bambini (convocazioni, ecc.);</p> <p>collaborazione nei servizi patrimoniali;</p> <p>messo di conciliazione e comunale, cura le affissioni, registro presenze turistiche ed alberghiere; le mansioni del Collaboratore Amministrativo, per quanto compatibili, in casi di assenza o impedimento del titolare.</p> <p>Ogni altro incarico affidato dall'Amministrazione comunale o dal Segretario comunale</p>	
--	--	--

## TABELLA ALLEGATO B

### DECLARATORIA POSIZIONI E QUALIFICA

CATEGORIA E LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE COMPITI	TITOLO DI STUDIO RICHiesto MODALITA' DI ACCESSO
C-BASE	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE TECNICO( AD ESAURIMENTO)</p> <p><b>COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI:</b>            Attività prevalentemente esecutiva o tecnico manuale.            Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile, a livello di scuola secondaria superiore, da effettuarsi nell'area</p>	<p style="text-align: center;">CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI OPPURE PER TITOLI ED ESAMI</p> <p style="text-align: center;"><b>Diploma di istruzione secondaria di 2° grado</b></p>

	<p>amministrativa, contabile, della vigilanza, dei centri elaborazione dati, socio educativa, socio sanitaria e scolastica.</p> <p><b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVE:</b> L'attività può comportare il comportamento addetti a qualifiche inferiori ed altresì il mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per la trattazione di questioni e pratiche.</p> <p><b>PROFESSIONALITA'</b> E' richiesta una preparazione derivante, in genere, da specifico titolo professionale.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b> Grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure vevolevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.</p> <p><b>RESPONSABILITA'</b> Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro, all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizione dettagliate, in ordine al lavoro di appartenenti a qualifiche funzionali inferiori.</p> <p><b>MANSIONI</b> Redazione di tipi di frazionamento, planimetrie catastali del territorio, progetti, direzioni lavori in autonomia, relazioni e statistiche varie per fognatura, luce, acquedotto, edifici di proprietà comunale in genere, redazione di preventivi, contabilità e stati finali e collaudo di qualsiasi lavoro di manutenzione ordinaria e straordinaria per: strade pubbliche, rete elettrica pubblica, rete acquedotto, edifici scolastici, edifici di proprietà comunale in genere, loculi e cappelle funerarie, cimiteri, campi sportivi, e tutte le altre proprietà comunali; istruttoria delle richieste e rilascio concessione ad edificare, espropriazioni ed occupazioni urgenti, toponomastica e numerazione civica; Pratiche leggi LL.PP. in genere e tutti gli altri adempimenti che per legge o Regolamento sono riconducibili all'Ufficio Tecnico comunale. Ogni altro incarico affidato dall'Amministrazione comunale.</p>	<p>SELEZIONE INTERNA O CONCORSO RISERVATO ( nei limiti di legge) Attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello evoluto della cat.B</p>
--	--	--

**TABELLA ALLEGATO B**  
**DECLARATORIA POSIZIONI E QUALIFICA**

<b>CATEGORIA E LIVELLO</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE COMPITI</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO MODALITA' DI ACCESSO</b>
C-EVOLUTO	<p style="text-align: center;">COLLABORATORE TECNICO</p> <p><b>COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI:</b> Attività prevalentemente esecutiva o tecnico manuale. Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile, a livello di scuola secondaria superiore, da effettuarsi nell'area amministrativa, contabile, della vigilanza, dei centri elaborazione dati, socio educativa, socio sanitaria e scolastica.</p> <p><b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVE:</b> L'attività può comportare il comportamento addetti a qualifiche inferiori ed altresì il mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per la trattazione di questioni e pratiche.</p> <p><b>PROFESSIONALITA'</b> E' richiesta una preparazione derivante, in genere, da specifico titolo professionale.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b> Grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure vavevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.</p> <p><b>RESPONSABILITA'</b> Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro, all'organizzazione ed al coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizione dettagliate, in ordine al lavoro di appartenenti a qualifiche funzionali inferiori.</p> <p><b>MANSIONI</b> Redazione di tipi di frazionamento, planimetrie catastali del territorio, progetti, direzioni lavori in autonomia, relazioni e statistiche varie per fognatura, luce, acquedotto, edifici di proprietà comunale in genere, redazione di preventivi, contabilità e stati finali e collaudo di qualsiasi lavoro di manutenzione ordinaria e straordinaria per: strade pubbliche, rete elettrica pubblica, rete acquedotto, edifici scolastici, edifici di proprietà comunale in genere, loculi e cappelle funerarie, cimiteri, campi sportivi, e tutte le altre proprietà comunali; istruttoria delle richieste e rilascio concessione ad edificare, espropriazioni ed occupazioni urgenti, toponomastica e numerazione civica; Pratiche leggi LL.PP. in genere e tutti gli altri adempimenti che per legge o Regolamento sono riconducibili all'Ufficio Tecnico comunale. Ogni altro incarico affidato dall'Amministrazione comunale, in particolare il coordinamento dell'attività degli operai.</p>	<p>PROCEDURA SELETTIVA PER ESAMI</p> <p>Diploma di istruzione secondaria di 2° grado</p> <p>5 anni di esperienza professionale</p>

**TABELLA ALLEGATO B**  
**DECLARATORIA POSIZIONI E QUALIFICA**

<b>CATEGORIA E LIVELLO</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE COMPITI</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO MODALITA' DI ACCESSO</b>
B-BASE	<p style="text-align: center;">OPERAIO QUALIFICATO</p> <p><b>COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI</b> Attività prevalentemente esecutiva o tecnico manuale, prestata in aree di servizi sociali assistenziali e culturali e, di servizi generali, tecnici e tecnico-manutentivi, la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagi, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.</p> <p><b>PROFESSIONALITA':</b> Preparazione professionale qualificata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA</b> Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate;</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b> Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro;</p> <p><b>EVENTUALI ELEMENTI ACCESSORI:</b> si richiede il possesso della patente di Tipo "B";</p> <p><b>MANSIONI:</b> Pulizia e manutenzione delle strade e piazze Manutenzione e pulizia cimiteri, fossore, necroforo, collaboratore per servizio raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, servizio di sgombero neve, lavori di manutenzione di rete idrica potabile e fognatura, illuminazione pubblica ed edifici comunali; Altri incarichi disposti di volta in volta dall'Amministrazione comunale.</p>	<p>CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI OPPURE PER TITOLI ED ESAMI</p> <p><b>Diploma di Scuola Media inferiore ed eventuale attestato di qualificazione professionale o esperienza professionale biennale sia presso datori pubblici che privati</b></p> <p>Possesso della patente cat."B",</p> <p>SELEZIONE INTERNA O CONCORSO RISERVATO ( nei limiti di legge) Assolvimento dell'obbligo scolastico e 5 anni di anzianità nella categoria A Possesso della patente cat."B",</p>

**TABELLA ALLEGATO B**  
**DECLARATORIA POSIZIONI E QUALIFICA**

<b>CATEGORIA E LIVELLO</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE COMPITI</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO</b>
B EVOLUTO	<p style="text-align: center;">CUOCO SPECIALIZZATO/INSERVIENTE SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p><b>COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI</b> Attività prevalentemente esecutiva o tecnica manuale, prestata in aree di servizio sociali, assistenziali e culturali e di servizi generali, tecnici e tecnico-manutentivi, la cui esecuzione comporta anche gravosità o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.</p> <p><b>PROFESSIONALITA':</b> Preparazione professionale qualificata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA</b> Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro</p> <p><b>EVENTUALI ELEMENTI ACCESSORI;</b> Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti</p> <p><b>MANSIONI</b> Servizio di pulizia ordinaria e straordinaria di locali, arredi, attrezzature di cucina e della scuola e del materiale di guardaroba Ritiro e confezione di generi alimentari; confezione e distribuzione di pasti, assistenza ai bambini durante i pasti in collaborazione con le insegnanti per le cure igieniche dei bambini, assistenza del bambino trasportato dalla fermata del mezzo alla scuola; Eventuale collaborazione con l'insegnante: nel momento dell'entrata e della uscita, per i momenti di riposo, per le visite mediche, per le passeggiate e le visite dei bambini all'esterno della scuola, fare parte e partecipare ai lavori del Consiglio del personale della scuola, se designate; far parte e partecipare ai lavori del Comitato di gestione.</p>	<p>CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI OPPURE PER TITOLI ED ESAMI</p> <p style="text-align: center;"><b>Diploma di Scuola Media inferiore unitamente a:</b></p> <p><b>a) attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale inerenti la figura professionale di riferimento oppure</b></p> <p><b>b) esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento, oppure</b></p> <p><b>c) in alternativa ai punti a) e b) diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale;</b></p> <p style="text-align: center;">SELEZIONE INTERNA O CONCORSO RISERVATO ( nei limiti di legge)</p> <p style="text-align: center;">Diploma di Scuola media inferiore e 5 ani di esperienza lavorativa nel livello B base( vedi nota 1)</p>

**TABELLA ALLEGATO B**  
**DECLARATORIA POSIZIONI E QUALIFICA**

<b>CATEGORIA E LIVELLO</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE COMPITI</b>	<b>TITOLO DI STUDIO RICHIESTO</b>
<b>B EVOLUTO</b>	<p style="text-align: center;"><b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</b></p> <p><b>COMPLESSITA' DELLE PRESTAZIONI</b> Attività qualificate nell'area dei servizi amministrativi. E' richiesto anche l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; si può richiedere un'adeguata preparazione tecnico-professionale e particolare conoscenza della tecnologia del lavoro e degli impianti con eventuale impiego di apparecchiature complesse e semplici di tipo manuale e non di carattere ripetitivo, con eventuale utilizzo di strumenti di uso elementare e comune che non comportano la trasformazione del prodotto ma la sola conservazione.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA</b> E' completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.</p> <p><b>RESPONSABILITA'</b> Limitata alla corretta esecuzione delle attività direttamente svolte.</p> <p><b>MANSIONI ATTRIBUITE</b> Scritturazione con macchina e con attrezzature informatiche, foderatura ed ingresso libri, compilazione schede, collaborazione al Servizio, uso di terminali e stampanti, coordinamento con la Biblioteca responsabile del Servizio di Punto lettura, collaborazione con il Segretario comunale in particolare ed altri funzionari di qualifica superiore. Il servizio è svolto per n.36 ore settimanali di cui n.18 per attività connesse al punto lettura e n.18 per attività presso l'Ufficio di Segreteria</p>	<p>CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI OPPURE PER TITOLI ED ESAMI</p> <p style="text-align: center;"><b>Diploma di Scuola Media inferiore unitamente a:</b></p> <p>a) <b>attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale inerenti la figura professionale di riferimento oppure</b></p> <p>b) <b>esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento, oppure</b></p> <p>c) <b>in alternativa ai punti a) e b) diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale;</b></p> <p>SELEZIONE INTERNA O CONCORSO RISERVATO ( nei limiti di legge)</p> <p>Diploma di Scuola media inferiore e 5 ani di esperienza lavorativa nel livello B base( vedi nota 1)</p>

**Note:**

- 1) L'Art. 16, comma 4, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede che per l'accesso alle figure professionali per le quali è previsto l'accesso direttamente al livello evoluto della categoria, la progressione verticale possa avvenire anche dalla categoria A o dal livello evoluto della categoria inferiore, purchè in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
- 2) L'Art. 15, comma 2, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede - che, sino al 31.12.2009 e fatti salvi i requisiti di esperienza lavorativa, si prescinde dal possesso del titolo di studio per le progressioni all'interno della categoria C.
- 3) L'Art. 15, comma 2, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede che i dipendenti con laurea triennale possono accedere alla progressione verticale dal livello base all'evoluto della categoria D solamente avendo maturato almeno 8 anni di esperienza lavorativa nel livello base della categoria D.
- 4) I titoli specifici per l'accesso alla figura professionale richiesta sono stabiliti direttamente dal bando di concorso.

