

# Indirizzi per l'applicazione di disposizioni in materia di assunzione e per la gestione degli uffici, servizi e settori (ultimo aggiornamento apportato con Deliberazione di G.C. n. 8 del 16/01/15)

## Titolo I

### Disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

#### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1

##### **NORME DI RIFERIMENTO**

*Le procedure per l'assunzione sono stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL, dai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.*

##### Art. 2

##### **NORME GENERALI DI ACCESSO**

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma dell'Ente avvengono per:

- a) concorso pubblico;
- b) ricorso al collocamento secondo le modalità indicate nei commi successivi;
- c) corso-concorso pubblico;
- d) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato.

A norma del comma 2 bis dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali o al ricorso al collocamento finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, viene attivata la procedura di mobilità di cui al comma 1 dello stesso articolo 30 del D.lgs. 165/2001.

La procedura viene attivata tramite la pubblicazione per un periodo non inferiore a quindici giorni sul sito del Comune, **e per estratto sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana (IV serie Speciale – Concorsi)** di un avviso pubblico contenente le caratteristiche del posto vacante in pianta organica che si intende coprire tramite la procedura concorsuale o il ricorso al collocamento.

**La procedura si basa sulla comparazione dei curricula professionali e colloquio da parte di una commissione costituita da 3 membri.**

**Sarà facoltà della commissione, in sede di valutazione dei curricula richiedere ulteriore documentazione comprovante le attitudini, le capacità e le competenze dei candidati.**

**La commissione sarà presieduta dal dirigente competente per materia ovvero del Segretario Generale nel caso di procedura concorsuale finalizzata alla copertura di posti vacanti di qualifica dirigenziale.**

I requisiti soggettivi per la partecipazione alla procedura di "mobilità" ex art. 30 comma 2 bis del D.lgs. n. 165/2001 sono individuati in base alle caratteristiche del posto da ricoprire, in relazione alla specifica qualifica/categoria giuridica, al profilo professionale, al possesso delle competenze richieste dalla declaratoria della specifica posizione e degli eventuali titoli richiesti da dichiarare nel curriculum.

Sono quindi ammessi a partecipare al colloquio tutti i candidati in possesso della qualifica/categoria giuridica e del profilo professionale (desumibile dalla declaratoria della specifica posizione) corrispondenti a quelli del posto da ricoprire.

**La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati** punti 20/20 di cui 10/20 da assegnare alla valutazione del curriculum e dell'anzianità di servizio e 10/20 per il colloquio. Più in particolare:

1) ripartizione punti curriculum e anzianità di servizio tot. 10/20

a) curriculum professionale max 8 punti;

b) anzianità di servizio 0,5 punto per ogni anno prestato nella medesima qualifica max 2 punti;

2) ripartizione punti colloquio tot. 10/20

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e motivazionali richiesti per il posto da ricoprire; per la mobilità dirigenziale il colloquio è anche finalizzato a valutare nel dettaglio le esperienze professionali indicate nel curriculum, in relazione al posto da ricoprire.

E' richiesto un punteggio minimo di 7/10 per il conseguimento della idoneità.

La graduatoria è formata dalla Commissione sommando il punteggio risultante dal sub 1) al punteggio derivante dal sub 2), ed è utilizzabile esclusivamente per lo specifico posto da ricoprire.

Il mancato raggiungimento dell'idoneità al colloquio di cui al sub 2) determina l'esclusione dalla graduatoria indipendentemente dal punteggio ottenuto sub 1).

La procedura di mobilità avviata ai sensi dell'art. 30, 2 bis del D.lgs. 165/2001 non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva comunque la facoltà di procedere all'espletamento del concorso pubblico o di ricorrere al collocamento.

Il concorso pubblico può essere per esami o per titoli ed esami, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate. Il concorso pubblico per esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura, mentre il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio secondo i criteri di cui all'art. 17 del presente regolamento.

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma 10. successivo.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore tra il 25% ed il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dalle Amministrazioni, in sede di contrattazione decentrata.

La chiamata *intuitu personae* o per selezione per titoli per l'assunzione dei dirigenti di 2a e 1a qualifica dirigenziale a tempo determinato revocabile o rinnovabile con contratto di diritto pubblico o privato avviene con atto del Sindaco.

Ferme restando le riserve di legge, 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 nei dodici mesi successivi.

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

Per le qualifiche funzionali sino alla ottava, in relazione ai programmi annuali di

occupazione di cui all'art.2 del D.P.R.13 maggio 1987,n.268, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente regolamento.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali eccetto i casi di cui all'art. 28-10.comma del D.L.gs. 3 febbraio 1993, n.29. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

Ad integrazione delle norme di cui all'Allegato A) del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n.347, si conferma che il requisito del titolo di studio per l'accesso alla settima qualifica funzionale è il diploma di laurea, ad eccezione dei posti di responsabile area tecnica e/o contabile o sociale per l'accesso ai quali è richiesto lo specifico titolo di studio ed inoltre o titolo abilitante, o 5 anni di iscrizione all'Albo, o esperienze di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

Le graduatorie dei concorsi vengono approvate ***dal Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.***

Tali graduatorie, nel rispetto della percentuale di riserva dei posti prefissati nel D.P.R.13 maggio 1987, n. 268, rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, nonché per quelli si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo.

La Commissione Giudicatrice del concorso è composta dal dirigente titolare del Settore competente per materia, che la presiede, e da due membri esperti di provata esperienza come riportato nell'art. 14 del presente regolamento.

La Commissione è nominata dalla *dal Dirigente del Settore presso il quale presteranno servizio i vincitori.*

Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.

A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del decreto del Presidente della Repubblica n. 347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla quinta qualifica funzionale è il diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, fermi restando i particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro. Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale, anche in applicazione del D.P.R.3 agosto 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica. L'accesso ai posti di istruttore di

vigilanza (sesta qualifica funzionale), istituiti ai sensi dell'art. 21, comma 6., del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall'art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n.65 o altri corsi speciali.

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

### **Art. 3**

#### **PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE AI CONCORSI PUBBLICI**

Nei concorsi di cui al precedente art.2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente.

L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'All. A) al D.P.R.25 giugno 1983, n.347 vigente in forza del rinvio di cui all'art.77 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268, dall'art.50 del D.P.R.3 agosto 1990, n.333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia Obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

### **Art. 3/BIS**

#### **CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE INTERNO**

In considerazione della professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, la copertura dei seguenti posti avverrà prioritariamente mediante concorso interno riservato ai dipendenti in possesso di una anzianità di servizio almeno *annuale* nel profilo professionale a fianco di ciascun posto indicato:

- 1) Ufficiale di vigilanza - Sottufficiale di vigilanza
- 2) Sottufficiale di vigilanza - Vigile Urbano
- 3) Responsabile Uffici area tecnica e istruttori direttivi tecnici - Istruttore tecnico
- 4) Assistente tecnico - Caposquadra
- 5) Caposquadra - Operaio specializzato
- 6) Giardiniere e autista vivaista - Operaio giardiniere
- 7) Commesso capo - Commesso
- 8) Caposquadra Sett. AA.GG. - Commesso capo

- 9) Programmatore esperto - Programmatore
- 10) Operatore scolastico capo - Operatore scolastico
- 11) Autista N.U. - Addetto igiene urbana
- 12) Operaio specializzato - Operaio generico
- 13) Responsabili uffici area contabile - Istruttore contabile

*“L'amministrazione Comunale si riserva comunque, in relazione a particolari situazioni che si dovessero verificare e previa comunicazione alle RSU, la possibilità di mettere prioritariamente a concorso interno anche la copertura di altri profili ai quali si accede in considerazione della professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Sono comunque esclusi dalla casistica del presente articolo i profili professionali di Esecutore amministrativo, applicato commesso, applicato commesso sale civiche, addetto registrazione dati per i quali vengono individuati i seguenti requisiti d'accesso:  
**ESECUTORE AMMINISTRATIVO - APPLICATO COMMESSO - APPLICATO COMMESSO SALE CIVICHE***

*CAT. B: sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale inferiore (CAT. A) in possesso:*

*- del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio;*

*- del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno un anno maturata presso questa Amministrazione, in posizioni di lavoro della categoria immediatamente inferiore*

*ADDETTO REGISTRAZIONE DATI CAT.B3: sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale inferiore a quella di destinazione (CAT. A) e i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione nella posizione B1 in possesso:*

*- del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio;*

*- del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno un anno maturata presso questa Amministrazione, in posizioni di lavoro della categoria immediatamente inferiore”.*

#### **Art.4**

##### **ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI**

L'accesso dall'esterno alle qualifiche dirigenziali avviene per concorso pubblico o corso – concorso pubblico aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di 5 anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'Albo ove necessaria.

Tale documentazione deve essere fornita con le modalità indicate nel bando di concorso, attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'Amministrazione, Ente od Azienda pubblica e dal legale rappresentante per le Aziende private.

La certificazione deve essere costituita o corredata, a pena di nullità, da:

- a) la disposizione di attuale inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza per almeno un quinquennio, nella posizione di lavoro sopra richiesta dal precedente primo comma;
- b) copia dell'atto di nomina o assunzione con la qualifica attribuita e/o di conferimento

della posizione di

lavoro prevista dal primo comma del presente articolo;

c) da estratto, in copia autenticata, dalle norme regolamentari, contratti nazionali di lavoro, ordinamenti

professionali, vigenti durante il periodo cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la corrispondenza della posizione di lavoro, per i contenuti delle funzioni esercitate per una durata minima di un quinquennio, con quelle attribuite dall'ordinamento di questo Ente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto a concorso.

Il 50% dei posti messi a concorso è riservato ai dipendenti di ruolo dell'Ente in possesso della qualifica immediatamente inferiore, nonché dei medesimi requisiti richiesti per i candidati esterni.

La riserva predetta non opera per l'accesso ai posti unici di qualifica dirigenziale.

Per il computo della durata e la equiparazione dei servizi prestati dai concorrenti con quelli previsti dai profili professionali richiesti dal presente articolo, si applicano i criteri stabiliti nel precedente art.3.

Le disposizioni del presente articolo sono derogabili ai sensi di quanto previsto dall'art. 39 dello Statuto Comunale.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

#### **Art.5**

##### **DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO**

*Il provvedimento che indice il concorso è adottato dal Dirigente del Settore Affari Generali. Con lo stesso provvedimento è approvato il relativo bando.*

#### **Art.6**

##### **BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI**

Il bando del concorso viene approvato con *il provvedimento* che lo indice, del quale costituisce allegato.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere *disposte* prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### **Art.7**

##### **BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI**

Oltre agli elementi di cui all'art. 3 del D.P.R. 9/05/94 n. 487 il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

1. estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
2. richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
3. individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della

- categoria e posizione economica cui lo stesso appartiene;
4. determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
  5. il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore;
  6. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
  7. le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
  8. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
  9. i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
  10. la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso (nei concorsi per titoli ed esami);
  11. la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia la domanda, sia la documentazione alla stessa allegata;
  12. la data di apertura del concorso;
  13. la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
  14. le modalità di inoltro della domanda e dell'eventuale documentazione;
  15. tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:
    - a) alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione-esame);
    - b) alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudini, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inadeguati, e sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 16, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di preselezione);
  16. i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;
  17. eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
  18. criteri di formazione della graduatoria e criteri generali di valutazione dei titoli.

## **Art. 8**

### **BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

30 giorni per i concorsi pubblici; antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Il bando di concorso deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando a cura del Settore preposto la documentazione idonea alla Direzione e

Redazione della G.U. presso il Ministero di Grazia e Giustizia - Ufficio Pubblicazioni Leggi e Decreti - Via Arenula, 70 - 00100 ROMA.

Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.

Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;  
b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;  
c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;

d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;

e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale, ripetendo periodicamente, nell'arco di tempo di apertura del concorso, tale invio.

*Il Dirigente del Settore Affari Generali può stabilire, nel provvedimento che indice il concorso pubblico, uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzione a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando.*

Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi.

### **CAPO III**

#### **PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

##### **Art. 9**

##### **PROCEDURA DI AMMISSIONE**

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura degli Organi dell'Amministrazione.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.11.

Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo 4. comma il Settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Il Settore competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione del concorso ed è sottoscritta dal responsabile e dell'Unità Operativa complessa e/o semplice preposta alle procedure concorsuali, che ne assume la responsabilità.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 13 il Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Sindaco, su richiesta del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 60 giorni.

Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione del dirigente Affari Generali che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni da quello in cui essi gli pervengono.

Le decisioni, adottate dal dirigente Affari Generali, sono dichiarate immediatamente eseguibili e trasmesse in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.

## **Art. 10**

### **REQUISITI GENERALI E SPECIALI**

Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (*tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni e i requisiti previsti nel D.P.R. 07.02.1994 pubblicato sulla G.U. n° 61 del 15.03. 1994*);
- b) godimento dei diritti politici;
- c) aver compiuto l'età di 18 anni;
- d) idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n.104;
- e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;
- f) titolo di studio previsto dal bando di concorso;
- g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali. Con apposito provvedimento della Giunta Municipale sono stabiliti, ad integrazione del Presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima della nomina. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso

Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del 1. comma del presente articolo. Per la nomina in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Settore competente il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

## **Art.**

### **11**

#### **DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare ai sensi della legge 15/68 e successive modificazioni e integrazioni:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso del titolo di studio richiesto specificando quando, dove e con quale votazione è stato conseguito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o di appartenere ad uno dei Paesi della Unione Europea);
- e) l'Ente ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

- a) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- b) il curriculum professionale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, secondo quanto stabilito dal precedente art.7;
- c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse (nei concorsi per titoli ed esami).

## **Art. 12**

#### **MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati

da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire a mezzo del servizio postale, con raccomandata A.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente art.9.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del Capo dell'Unità operativa del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.

Le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti comma, anche direttamente all'Unità operativa protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

### **Art. 13**

#### **PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) l'omissione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio della ricevuta del versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
- c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate o equivalenti ai sensi di legge;

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione:

- 1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- 3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- 4) della certificazione o dichiarazione inerente i requisiti necessari per la partecipazione al concorso.

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Settore competente invita il

concorrente, mediante lettera raccomandata R.R., a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate e firmata dall'interessato;
- b) presentazione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione al concorso nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.

Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente – Settore competente - con raccomandata R.R., entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

## **CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

### **Art. 14**

#### **COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE**

Le commissioni giudicatrici dei concorsi e delle prove pubbliche selettive sono nominate dal Dirigente del Settore presso il quale presteranno servizio i vincitori e sono composte nel modo seguente :

- a) il dirigente del settore presso il quale presteranno servizio i vincitori con funzioni di presidente;
- b) due esperti di provata esperienza nelle materie di esame, di cui una donna, prescelte tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. I funzionari pubblici non potranno appartenere a qualifiche inferiori a quella messa in concorso.

Non possono far parte delle commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Alle commissioni può essere aggregata un membro aggiunto per gli esami di lingua straniera.

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanta per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Le Commissioni di concorso per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono nominate dal Segretario Generale presiedute di diritto dal medesimo.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Settore competente.

Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Dirigente del Settore competente promuove la sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Dirigente del Settore competente provvederà a sostituirlo; nel caso si tratti del Presidente della Commissione la Presidenza della commissione spetterà ad altro Dirigente affine per materia e competenze, sentito il Dirigente Settore Affari Generali.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Dirigente del Settore ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sua sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

I componenti delle commissioni il cui rapporto d'impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

*A tutti i componenti delle Commissioni giudicatrici, con esclusione dei Dirigenti in qualità di Presidenti delle stesse ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, competono compensi determinati ai sensi dell'art. 18 del D.P.R.09/05/1994, n. 487 e DPCM 23.03.1995.*

*I compensi verranno erogati per le commissioni giudicatrici relative a concorsi e selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato e determinato. Non verranno corrisposti compensi per gli accertamenti di idoneità dei lavoratori a tempo determinato avviati ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56.*

*Per le commissioni giudicatrici nominate per l'espletamento dei concorsi interni e delle procedure selettive di progressione verticale i predetti compensi sono ridotti del 20 per cento*

## **Art. 15**

### **PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITÀ DI VOTAZIONE**

A ciascun Commissario sono attribuiti 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame e 3,33 punti per la valutazione dei titoli.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1. comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

## **Art.16**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO**

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione del dirigente Affari Generali relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarato o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere Successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento del dirigente Affari Generali relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art.14, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

Procede poi a stabilire il termine del procedimento concorsuale ed a renderlo pubblico nonché a stabilire i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali.

La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- 1) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, scritte ed orali, da formalizzare nei relativi verbali al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (quest'ultima se la Commissione ritiene possibile determinare anticipatamente la data, altrimenti sarà successivamente comunicata ai candidati ammessi a sostenere la prova nel rispetto dei termini di cui all'art.18) (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- 3) effettuazione delle prove scritte;
- 4) valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati dei candidati presenti a tutte le prove scritte; l'attribuzione dei punteggi avviene seguendo i criteri stabiliti dal successivo art. 17; per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il nome ed il cognome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta del quale costituisce parte sostanziale. L'esame dei documenti

avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti presenti a tutte le prove scritte.

5) valutazione delle prove scritte ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse.

Completata la valutazione delle prove di esame la commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo articolo 21, i concorrenti ammessi alla prova orale;

6) effettuazione delle prove orali e/o applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi art 23 e 24;

7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art.26.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario del Settore competente designato dal Presidente della Commissione.

## **CAPO V**

### **TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 17**

#### **CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente art.15 risulta così suddiviso:

Titoli di studio fino ad un massimo di punti 4 così distinti:

a) titoli di studio richiesto per l'accesso al concorso in relazione alla votazione conseguita: max punti 3;

b) titoli di studio superiori ad attinenti a quella richiesto per l'accesso al concorso: max punti 1.

Titoli di servizio fino ad un massimo di punti 4 così distinti:

a) servizi attinenti al posto da ricoprire prestati presso pubbliche amministrazioni in relazione alla durata e natura degli stessi: max punti 2,5;

b) servizi attinenti al posto da ricoprire presso ditte private o attività libero-professionali adeguatamente documentate in relazione alla durata e natura degli stessi: max punti 1,5.

Curriculum professionale in relazione alla consistenza dello stesso: max punti 2.

Nell'ambito dei suddetti criteri predeterminati, la Commissione, nello specifico di ogni

singola categoria di titoli si atterrà ai seguenti criteri di valutazione:

Titoli di studio

(la commissione provvederà a stabilire criteri di graduazione punteggi disponibili in relazione alla votazione conseguita nel titolo di studio per la sottocategoria a) e a stabilire un massimo di punti attribuibili per ogni titolo di studio di cui alla sottocategoria b)).

Titoli di servizio

(La commissione provvederà a stabilire criteri di graduazione punteggi disponibili in relazione alla durata e natura dei servizi prestati sia nella sottocategoria a) che in quella b).

Curriculum professionale

L'attribuzione del punteggio disponibile verrà effettuata dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

Si terrà particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui sopra;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

Nessun punteggio verrà attribuito ai *curricula* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui sopra.

Tenendo conto di tutti i criteri su elencati la commissione procederà alla valutazione e conseguente attribuzione di punteggi ai titoli presentanti dai vari concorrenti.

## **CAPO VI**

### **PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art.18**

##### **PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI**

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art.32.

La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R.R., almeno 15 giorni prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4. comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico-applicative è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di giorni 20.

Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti

commi entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate nè annotate con massime di giurisprudenza.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

## **Art.19**

### **PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI**

La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett.a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
- c) le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per

la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia o di computer.

La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema

prescelto ai concorrenti.

Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.

Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett.a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett.b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente.

Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

## **Art. 20**

### **PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO**

L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti

saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.

Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari e il Segretario i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere dovere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti,

mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel

loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

## **Art. 21**

### **PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE**

La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Dette operazioni di valutazioni avvengono sulla base dei criteri e delle modalità prestabilite Dalla commissione medesima.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4.comma, che viene allo stesso allegato.

Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che riporteranno in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dal precedente comma.

## **Art. 22**

### **PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica-applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art.18 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi. *Agli stessi andrà comunicato anche il punteggio conseguito per la valutazione dei titoli.*

Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art.21 precisando agli stessi i voti riportati.

## **Art. 23**

### **PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ**

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. sulla base dei criteri prestabiliti.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono prestabiliti dalla Commissione e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.

Le prove orali sono pubbliche. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

## **Art. 24**

### **PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ**

La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La Commissione stabilisce, prima all'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai

concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche- applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

## **Art. 25**

### **PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE NORME COMUNI**

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

## **CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

### **Art.26**

#### **GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE**

La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente, del punteggio totale allo stesso attribuito e dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge e richiesti dal bando di concorso.

Per i concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Per i concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

*Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, si applicano le preferenze previste dall'art. 5, comma 4 e comma 5, lettere a) e b), del d.P.R. 487/94; in caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.*

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al Dirigente del Settore Affari Generali, per il tramite del Segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per discarico della Commissione.

### **Art.27**

#### **RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO**

Il Dirigente del Settore Affari Generali, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, verifica la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento; in caso positivo provvede con proprio decreto alla approvazione dei verbali.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente del Settore AA.GG., invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire al Commissione entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Settore deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli atti ricevuti in restituzione, al Settore suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

Il Dirigente del Settore AA.GG., sulla scorta di quanto pervenuto, constatata la legittimità del procedimento, approva gli atti e la graduatoria del concorso; quest'ultima viene trascritta nel decreto di approvazione.

Nel caso in cui il Presidente della Commissione Giudicatrice sia il Dirigente del Settore Affari Generali le operazioni di riscontro delle operazioni concorsuali e di approvazione degli atti e verbali viene effettuata dal Direttore del servizio Gestione del Personale.

#### **Art. 28**

##### **DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO**

Il Settore competente, a conclusione del riscontro delle operazioni del concorso e dell'approvazione degli atti e della graduatoria, provvede, in esecuzione del piano occupazionale adottato dalla Giunta Comunale, alla nomina dei vincitori del concorso.

#### **CAPO VIII**

##### **PROCEDURE PER LA NOMINA**

#### **Art. 29**

##### **ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE**

Divenuto esecutivo il provvedimento che approva gli atti del concorso e ne determina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito. all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito la dichiarazione di disponibilità ad assumere servizio;

L'Amministrazione richiederà inoltre un certificato medico comprovante l'idoneità generica al lavoro rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici e provvederà alla verifica dell'idoneità specifica alle mansioni assegnate al lavoratore.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R. all'Ente. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

#### **Art. 30**

##### **ASSUNZIONE DEL SERVIZIO**

Il rapporto di lavoro è costituito secondo i tempi e le modalità previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. L'Ente ha facoltà di prorogare, oltre alle previsioni contrattuali e per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

Il provvedimento di proroga di cui al precedente comma è adottato con atto del Dirigente del Settore Affari Generali.

#### **Art. 31**

##### **PERIODO DI PROVA**

Il periodo di prova è regolato dalle previsioni del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. L'eventuale giudizio sfavorevole al superamento del periodo di prova è espresso con atto del Dirigente del Settore Affari Generali il quale tiene conto della relazione del Dirigente del Settore dell'Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

Il giudizio sfavorevole comporta il mancato superamento del periodo di prova; in questo caso il Dirigente del Settore Affari Generali dichiara con atto motivato la risoluzione del rapporto d'impiego che viene comunicata all'interessato con lettera raccomandata R.R.

#### **CAPO IX**

##### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **Art. 32**

## **PROVA PUBBLICA SELETTIVA E PRESELETTIVA**

Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n.56 e del successivo art.4 della legge 24 maggio 1988, n.160 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 35% dei posti ai sensi dell'8.comma dell'art.5 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268 come confermato dall'art.26 del D.P.R.17 settembre 1987, n.494 e successive integrazioni e modificazioni si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ed ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

- a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art.24;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte.

Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art.24, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

### **OTTIMA SUFFICIENTE SCARSA**

#### **III Qualifica**

- 1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro 3 2 1
- 2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro 3 2 1
- 3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate 3 2 1
- 4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione 3 2 1
- 3) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro 3 2 1

### **OTTIMA SUFFICIENTE SCARSA**

#### **IV Qualifica**

- 1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso 3 2 1
- 2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di 3 2 1 altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.
- 3) Preparazione professionale specifica 3 2 1
- 4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale 3 2 1
- 5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro 3 2 1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

#### QUALIFICA FUNZIONALE PUNTEGGIO GIUDIZIO FINALE

fino a - da a

III 7 - - NON IDONEO

III - 8 12 IDONEO

IV 9 - - NON IDONEO

IV - 10 15 IDONEO

- c) prova preselettiva per titoli di servizio e/o di studio (sia per selezioni a tempo indeterminato che determinato).

Il punteggio riportato nella prova preselettiva o nella preselezione per titoli non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva o nella preselezione per titoli, un numero di candidati pari a quello previsto specificamente nel bando di concorso o di selezione pubblica, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.

La persona in possesso di certificazione attestante lo stato di handicap, affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, ai sensi dell'art. 20, comma 2 bis, della Legge n. 104/1992, non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista, nè a partecipare alla preselezione per titoli.

L'espletamento della prova preselettiva, in aderenza alle disposizioni di cui all'art. 7 comma 2 bis del DPR 487/94 e ss.mm.ii., può essere affidato, in tutto o in parte, anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

## **CAPO X**

### **RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

#### **Art.33**

##### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Per esigenze di carattere temporaneo e straordinario possono essere effettuate assunzioni per prestazioni non superiori a tre mesi e non ripetibili nell'arco dell'anno solare dal medesimo soggetto.

Per le modalità di assunzione si osservano le vigenti disposizioni in materia a seconda della qualifica di appartenenza.

Possono, altresì, essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7, 6° comma della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dal D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127 e successive modificazioni e integrazioni

#### **Art. 33/BIS**

## **MODALITÀ DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI**

Una volta deliberato l'impegno di spesa per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, il dirigente del settore interessato alle assunzioni medesime, tenendo conto delle graduatorie vigenti presso il locale Ufficio circoscrizionale del lavoro, provvederà a convocare in via breve un congruo numero di lavoratori da sottoporre a prova attitudinale.

Al termine delle prove il dirigente comunicherà all'Ufficio gestione del personale i nominativi dei lavoratori da assumere.

Come soluzione alternativa la Giunta può deliberare di procedere ad una selezione pubblica per i singoli profili professionali necessari con conseguente predisposizione di graduatorie che abbiano validità triennale.

### **Art.34**

#### **RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALE - COSTITUZIONE**

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art.33, 1. e 2.comma.

### **Art.35**

#### **RAPPORTI DI LAVORO STAGIONALI PRECEDENZE NELLE RIASSUNZIONI**

Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto b), n.3 dell'art.4 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del D.P.R.17 settembre 1987, n.494, come legittimato dall'art. 72 del D.L.gs. 3 febbraio 1993, n.29.

### **Art.36**

#### **LAVORATORI STAGIONALI - DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI DI RUOLO**

Si applicano ai rapporti di lavoro stagionali le disposizioni di cui al punto 13, n.4 dell'art.4 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268, confermate dall'art.25 del D.P.R.17 settembre 1987, n.494.

## **TITOLO II**

### **STATO GIURIDICO DEL PERSONALE**

#### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.37**

#### **PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO**

Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, deve fare avanti al Sindaco ed in presenza di due testimoni, promessa solenne secondo la formula prevista dall'art.11 del D.P.R.10 gennaio 1957, n.3.

Dopo aver conseguito la nomina in ruolo deve prestare giuramento, avanti al Sindaco, con l'osservanza delle modalità previste dalle disposizioni di legge citate.

### **Art.38**

#### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

Il dipendente deve prestare la sua opera, nel disimpegno delle funzioni che gli sono affidate, curandone l'espletamento con diligenza e nel miglior modo.

Il dipendente deve conformare la sua condotta in servizio alle leggi ed in coerenza con la promessa solenne ed il giuramento prestati.

Nei rapporti con l'Amministrazione, i dirigenti ed i colleghi devono ispirarsi ai principi di collaborazione e adoperarsi per assicurare il miglior espletamento del servizio.

Nei rapporti con il pubblico il comportamento deve essere tale da stabilire fiducia e collaborazione fra cittadini ed Amministrazione.

Il dipendente è inoltre tenuto:

- 1) a mantenere il segreto d'Ufficio, in conformità alle norme di legge e regolamentari vigenti;
- 2) ad osservare puntualmente l'orario di lavoro;
- 3) a non partecipare, neppure indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni ed attività nei quali sia interessato l'Ente;
- 4) a non assentarsi dal servizio per motivi ad esso estranei;
- 5) ad astenersi dal maneggio del denaro comunale senza debito incarico;
- 6) a dare immediata comunicazione scritta al Sindaco degli avvisi di garanzia e delle citazioni in giudizio a proprio carico.

Il dipendente deve eseguire le disposizioni che gli vengono impartite dall'Amministrazione, dal Segretario Generale e dai dirigenti del Settore o Servizio oppure dai funzionari dell'Unità operativa complessa e/o semplice cui appartiene. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente ritenga o rilevi l'esistenza di difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni che gli sono state impartite, deve rappresentarle a chi le ha emanate, formulando le proposte a suo avviso opportune.

Il dipendente al quale sia impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per scritto, l'impiegato ha il dovere di darvi esecuzione. L'impiegato non deve comunque eseguire l'ordine ricevuto quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

#### **Art.39**

##### **ISTANZE DEL PERSONALE**

Il dipendente ha diritto di inoltrare comunicazioni od istanze all'Amministrazione inerenti al Servizio al quale è addetto, per il tramite del responsabile dell'Unità organizzativa presso cui presta servizio, che la correda del proprio parere.

Il dipendente ha inoltre diritto di inoltrare tali comunicazioni o istanze in busta sigillata che il responsabile dell'Unità è tenuto a far pervenire immediatamente al Sindaco.

#### **Art.40**

##### **OBBLIGO DI COADIUVAZIONE E SOSTITUZIONE RECIPROCA**

I dipendenti sono tenuti a coadiuvarsi reciprocamente per assicurare il funzionamento dei Servizi ed a sostituirsi reciprocamente ove ciò occorra.

Tale obbligo vige anche nei casi di assenza per congedo ordinario annuale, per malattia o per altre cause.

Nei casi di assenze prolungate s'applicano le disposizioni in materia di mobilità, di cambio di profilo professionale o di incarico formale, di assegnazione di funzioni superiori in applicazione delle disposizioni degli artt.6 e 10 del D.P.R.13 maggio 1987, n. 268 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dell'art.57 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

#### **Art.41**

##### **AFFIDAMENTO DI FUNZIONI DI QUALIFICA FUNZIONALE SUPERIORE**

In caso di vacanza del posto, che non debba essere conservato al personale avente diritto ai sensi di legge e regolamentari, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale e non sia di norma previsto il vicario, le funzioni stesse possono essere transitoriamente assegnate con provvedimento ufficiale, adottato

dal dirigente del Settore, a dipendente di qualifica inferiore, che deve essere prescelto, di norma, nell'ambito del personale appartenente alla stessa struttura organizzativa, seguendo le procedure di cui al 3 comma dell'art. 40 precedente e comunque per un periodo non superiore a 3 mesi.

L'incarico di assolvere le funzioni di un posto di qualifica superiore non dà diritto al conferimento del posto stesso.

L'incarico, formalmente conferito, dà diritto al dipendente incaricato ad un compenso computato sulla differenza tra i trattamenti economici iniziali delle due qualifiche, della relativa indennità di funzione o altre indennità specifiche e del rateo di 13. mensilità.

S'applicano le disposizioni dell'art. 57 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29, per quanto qui non regolato, sicché qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni sia disposta per sopperire a vacanze dei posti di organico contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

#### **Art.42**

##### **RESIDENZA**

Il dipendente stabilisce, di regola, la propria residenza nel territorio dell'Ente nel quale presta servizio.

Lo stesso può essere autorizzato a risiedere in altro comune, quando ciò sia conciliabile con il pieno e regolare adempimento dei suoi obblighi di servizio.

L'autorizzazione di cui al comma precedente è accordata con atto del Dirigente Settore del personale, che ne riferisce al Segretario Generale.

Il diniego deve essere motivato e contro lo stesso il dipendente può ricorrere alla Giunta Comunale.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Servizio competente ed al dirigente dell'Unità organizzativa dalla quale dipende, la propria residenza ed eventuali trasferimenti della stessa.

#### **Art.43**

##### **ALLOGGIO DI SERVIZIO**

L'alloggio di servizio per il personale di custodia, comporta l'obbligo della responsabilità.

La concessione cessa quando il dipendente viene assegnato ad altro Servizio o viene a cessare, per qualsiasi causa, il rapporto di lavoro con l'Ente.

L'alloggio deve essere restituito libero all'Ente entro 60 giorni dal prodursi degli eventi di cui al precedente comma.

È, in ogni caso, esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

#### **Art. 44**

##### **MANEGGIO DI VALORI O DI DENARO**

Il personale adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori o di denaro, deve essere autorizzato con apposito atto del Sindaco.

In tale deliberazione sono stabiliti i limiti e le modalità che disciplinano tale maneggio. Il personale suddetto è tenuto a presentare, a richiesta dell'Amministrazione, idonea cauzione, nella misura determinata dal Sindaco. La cauzione deve essere ricostituita od integrata quando si sia proceduto all'incameramento totale o parziale di essa. La cauzione deve essere svincolata nelle forme di legge, dopo l'approvazione dei conti relativi alla gestione del contabile ed il conseguente discarico dello stesso.

Si applicano al personale predetto le disposizioni stabilite dal successivo art. 115.

#### **Art. 45**

## **IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA -**

L'Amministrazione Comunale deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori. Gli Organi tecnici dell'Ente, con l'eventuale collaborazione del servizio d'igiene dell'Unità Sanitaria Locale, effettuano periodicamente verifiche allo stato dei locali degli uffici, laboratori, cantieri ed impianti vari e sottopongono alla Giunta Comunale le proposte del caso per il mantenimento e l'adeguamento dei luoghi di lavoro al migliore livello di salubrità e sicurezza.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni 5 anni a Speciali accertamenti clinici, strumentali e di laboratorio, per finalità di medicina sociale e preventiva. Le modalità e la ricorrenza periodica degli accertamenti predetti vengono stabiliti in apposita normativa, in relazione alle diverse funzioni svolte dai dipendenti dell'Ente, adottata con i Servizi d'igiene e medicina del lavoro dell'Unità Sanitaria Locale. I lavoratori addetti a servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute, individuati con le norme di cui al precedente comma, debbono essere sottoposti agli accertamenti ed esami necessari almeno ogni 2 anni e riceveranno dall'Amministrazione, in via riservata, i risultati diagnostici di tali accertamenti.

I lavoratori dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuovono in concorso con l'Amministrazione la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrità psicofisica.

In particolare le UU.SS.LL. su indicazione dell'Amministrazione hanno competenza in materia di visite preventive e di controlli periodici quadrimestrali connessi con attività esposta a rischio ed in particolare in presenza di rischi derivanti dall'uso continuato di videoterminali, come dispone la vigente normativa C.E.E..

È istituito il libretto personale sanitario per garantire ai lavoratori che operano in ambienti insalubri, visite mediche periodiche a scopo preventivo, secondo le modalità previste in materia per il personale dei Vigili del Fuoco dagli Allegati al D.P.R.10 aprile 1984, n.210. Il personale addetto in via continuativa all'uso dei videoterminali deve essere adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti per ogni ora di lavoro non cumulabili.

Alle lavoratrici addette ai terminali nei primi 3 mesi di gravidanza sono applicate le disposizioni del precedente comma con visite mediche a cadenza mensile. Si provvede, altresì, al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.

L'Ente, inoltre, provvede all'adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione della regolamentazione comunitaria e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, tenendo conto, in particolare, delle misure atte a garantire la salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e la prevenzione delle malattie professionali.

Le Organizzazioni e le Confederazioni sindacali territoriali, unitamente all'Amministrazione, verificano, anche attraverso i propri patronati, l'applicazione delle suddette norme e promuovono la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei dipendenti.

### **Art. 46**

#### **MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA**

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli l'Amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo,

compatibilmente con le strutture organizzative dei vari Settori e con le disponibilità organiche dell'Ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle

proprie del profilo o figura professionale rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale od a qualifica funzionale inferiore.

Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale, senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento.

Secondo quanto stabilito dal successivo art.125, la differenza di retribuzione tra le 2 qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità.

Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica Funzionale superiore.

#### **Art.47**

##### **PATROCINIO LEGALE DEL DIPENDENTE PER FATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DEI COMPITI D'UFFICIO**

L'Ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura, mediante un legale di comune gradimento, l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'Ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purché non vi sia conflitto d'interesse con l'Ente stesso.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

#### **Art.48**

##### **FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE**

Il Settore competente per gli affari del personale, tiene aggiornato, il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso. Tutti i documenti devono essere registrati in apposita distinta contenuta sulla copertina del fascicolo e numerati cronologicamente.

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'Ente e presso altre Pubbliche Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, i decreti di riscatto e le decisioni inerenti il dipendente. Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'Ente ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.

## **CAPO II**

### **ORARIO DI LAVORO**

#### **SEZ. I**

##### **NORME RELATIVE ALL'ORARIO**

#### **Art.49**

##### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali. I dirigenti sono, inoltre, a disposizione della Amministrazione, oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alle funzioni affidategli.

L'orario di lavoro è controllato con sistemi obiettivi anche automatici, esclusa ogni forma di tolleranza.

Nel rispetto dell'arco massimo giornaliero previsto dal 5 comma dell'art. 6 del Decreto del

Presidente della Repubblica n.347/83, la programmazione dell'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro saranno regolamentate secondo i seguenti criteri e previo eventuali confronti con le OO.SS.

- 1) migliore efficienza e produttività dell'Amministrazione;
- 2) più efficace erogazione dei servizi a favore dei cittadini;
- 3) rispetto dei carichi di lavoro e dei riflessi sugli organici;
- 4) ampliamento dell'arco temporale della fruibilità dei servizi con il ricorso preferenziale ed articolazioni degli orari connessi con la natura delle prestazioni e con le caratteristiche funzionali dei servizi che possono richiedere orari diversi e anche più prolungati;
- 5) riduzione progressiva del ricorso al lavoro straordinario;

L'orario settimanale di lavoro, può essere distribuito su 6 o 5 giornate lavorative. Può essere articolato, in termini di flessibilità, turnazione e orario spezzato, in modo da assicurare la fruibilità giornaliera dei servizi da parte dei cittadini utenti anche nelle ore pomeridiane e/o serali.

Fatta salva la possibilità di una migliore specificazione dei criteri indicati nei precedenti commi saranno individuate le modalità di attuazione in concreto di detta articolazione, tenendo conto delle realtà locali e per meglio corrispondere alle esigenze degli utenti.

Gli istituti riguardanti la flessibilità dell'orario, la turnazione e il tempo parziale possono anche coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei Servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro.

A tal fine si utilizzeranno, quali parametri principali per l'articolazione dell'orario di lavoro, i seguenti:

- a) grado di intensificazione dei rapporti con l'utente, che deve essere posto in condizione di accedere più facilmente e con maggiore frequenza agli Uffici, sportelli e Servizi dell'Amministrazione;
- b) grado di miglioramento dell'organizzazione del lavoro;
- c) miglioramento, in termini di coordinamento, del rapporto funzionale tra Unità organiche appartenenti alla medesima struttura ovvero tra loro correlate sul piano dell'attività;
- d) grado di fruibilità dei servizi sociali sul territorio, in relazione alle caratteristiche socioeconomiche.

Ove necessario, qualora le predette modalità di articolazione dell'orario di lavoro non siano perseguibili le finalità connesse prevedibili quali scadenze legislative o amministrative che comportino maggiori carichi di lavoro, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.

La programmazione dell'orario plurisettimanale entro i limiti di 24 ore minime e 48 massime settimanali, deve riferirsi ad un periodo massimo non superiore a mesi 4 nell'anno, individualmente non consecutivi.

In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di servizio.

Anche in assenza di rotazione per turno la maggiorazione oraria per lavoro ordinario notturno e festivo è fissata nella misura del 20% e quella per lavoro ordinario festivo-notturno

è fissata nella misura del 30%.

Nell'ambito dell'Ente possono coesistere più forme di orario quando ciò corrisponda alle esigenze dei servizi di cui al 2. comma, anche introducendo ove funzionalmente possibile e con apposita regolamentazione integrativa della presente, da stabilirsi da parte del Sindaco il criterio della flessibilità.

In sede di definizione degli orari si tiene conto delle proposte in materia di orario avanzate dallo staff di coordinamento intersettoriale e dai dirigenti dei singoli Settori, relative alle esigenze funzionali degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

Gli orari di lavoro e di servizio saranno sottoposti a verifica almeno ogni due anni.

## **Art.50**

### **ORARIO FLESSIBILE**

Qualora venga adottato l'orario flessibile saranno determinate le articolazioni dell'orario stesso secondo i seguenti criteri e limiti.

L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o dell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima Unità organica. La sua adozione presuppone un'analisi delle caratteristiche dell'attività svolta dall'Unità organica interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre Unità organiche funzionalmente ad esse collegate, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'Ufficio è collocato.

In ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia oraria individuata in sede di accordo decentrato, in misura comunque non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi.

L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli Uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, anche di tipo automatico, sulle presenze in servizio del personale e che comunque non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.

In sede di definizione dell'orario tenendo presenti i criteri indicati nel 4 comma dell'art.11 del D.P.R.268/87, saranno definite le aliquote di personale addette ai Servizi strumentali e di base (custodi, archivi correnti, centralini e simili) che, collegate funzionalmente, con carattere di indispensabilità, con l'attività complessiva, non potranno essere comprese nell'orario flessibile.

L'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una Unità organica, in altri casi quando cioè sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti dell'organizzazione del lavoro può essere attuato per gruppi di partecipazione.

Le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

## **Art.51**

### **PERSONALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE**

Fermo restando l'orario di cui all'art.36 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 347/83, per il personale addetto alle istituzioni scolastiche ed educative si stabilisce quanto segue:

- le settimane di attività nell'anno, sempre in rapporto diretto degli insegnanti con gli alunni o studenti, devono coprire l'intero calendario scolastico; - l'orario dell'attività didattica deve essere articolato in modo da coprire l'intero arco di apertura delle scuole (24 ore settimanali nelle scuole elementari, 18 ore nelle scuole medie e negli istituti superiori); - ulteriori 20 ore mensili costituiscono un monte ore da utilizzare, sulla base dei contratti collettivi decentrati, per attività connesse esclusivamente all'organizzazione del lavoro, alla programmazione degli interventi, all'attività degli Organi collegiali, all'aggiornamento professionale. Tuttavia, l'orario e l'attività scolastica vengono disciplinati - previo contratto collettivo decentrato - e tenuto conto della normativa ministeriale, entro 30 giorni dall'inizio dell'attività scolastico educativa di ogni anno (calendario scolastico).

## **Art. 52**

### **PERSONALE EDUCATIVO ASILI NIDO**

Il rapporto diretto educatore-bambino è di 30 ore settimanali.

Nel rispetto del limite predetto, l'orario deve essere articolato in maniera da coprire l'intero

arco di apertura degli asili nido.

L'orario di apertura degli asili nido ed il calendario sono fissati in sede di contrattazione decentrata, come previsto dall'art.85. Il calendario non può comunque superare le 42 settimane annue.

Il calendario deve prevedere l'interruzione per Natale e Pasqua; in tali periodi e negli altri di chiusura degli asili il personale è a disposizione dell'Ente per attività connesse alla qualifica funzionale rivestita.

Le restanti ore costituiscono un monte da destinare sulla base di contratti collettivi decentrati, all'organizzazione del lavoro; alla programmazione didattica; alla gestione sociale; all'aggiornamento professionale.

Il rapporto medio educatore-bambini non deve, di norma, essere superiore da 1 a 6 in relazione alla frequenza massima, nel quadro della normativa regionale vigente e tenuto conto dell'orario giornaliero di apertura e chiusura del Servizio, garantendo le sostituzioni del personale educativo per assenze a qualsiasi titolo, anche brevi.

In presenza di bambini portatori di handicaps è ridotto il rapporto in relazione al numero ed alla gravità dei casi prevedendo il personale di appoggio.

L'orario di apertura del Servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale è definito con apposito regolamento come previsto dall'art.85 precedente, tenuto conto delle esigenze degli utenti.

Per la realizzazione degli interventi connessi alla programmazione ed all'azione educativa, gli Enti individuano apposite figure tecniche di supporto e/o di coordinamento anche a livello psico-pedagogico.

### **Art. 53**

#### **LAVORO STRAORDINARIO**

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è disposta sulla base delle esigenze di servizio Individuate dall'Amministrazione, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Saranno inoltre svolte periodiche verifiche con le Organizzazioni sindacali in ordine all'utilizzo del monte ore di lavoro straordinario.

La spesa annua complessiva non può superare il limite di spesa di 70 ore annue per dipendente, di ruolo e a tempo indeterminato, esclusi quelli con qualifiche dirigenziali.

Per progetti finalizzati per incrementare la produttività viene utilizzato il corrispettivo di parte di 70 ore annue procapite di lavoro straordinario.

In tali ambiti lo stanziamento per prestazioni di lavoro straordinario non può eccedere il monte ore riferite all'anno pari a 70 ore per il numero dei dipendenti con un limite massimo individuale di 200 ore. S'applicano, pertanto, le disposizioni dell'art.29 del d.P.R.25 giugno 1983, n.347.

Per esigenze eccezionali - debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli Organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico e per fronteggiare eventi o situazioni di carattere straordinario - il limite massimo individuale può essere superato, nel rispetto comunque del monte ore complessivo previsto dal precedente 6.comma.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo, su domanda, a riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, da usufruire nel mese successivo.

La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario, è determinata maggiorando la misura oraria del lavoro ordinario calcolata convenzionalmente dividendo per 156 i

seguenti elementi retributivi:

stipendio tabellare base iniziale di livello mensile in godimento;

indennità integrativa speciale in godimento nel mese di dicembre dell'anno precedente;

rateo di tredicesima mensilità delle anzidette voci retributive.

La maggiorazione di cui al comma precedente è pari:

al 15% per il lavoro straordinario diurno;

al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);

al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.

## **SEZ. II**

### **REGIME DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### **Art.54**

##### **POSTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Ai fini dell'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni di cui agli artt.7 e 8 della legge 29 dicembre 1988, n.554 e di cui al d.P.C.M. 17 marzo 1989, n.117.

#### **Art.55**

##### **PARI OPPORTUNITÀ**

Il Comitato per le pari opportunità, di cui all'art.7 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n.268, ove non ancora costituito, deve essere insediato entro la data di entrata in vigore del presente regolamento. L'Ente assicura mediante specifico regolamento - adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento - le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento.

Il Comitato presieduto da un rappresentante dell'Ente è costituito da un componente designato da ognuna delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di funzionari in rappresentanza delle Amministrazioni.

In sede di contrattazione collettiva decentrata a livello di singolo Ente, tenendo conto delle proposte formulate dal Comitato per le pari opportunità, sono concordate le misure per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

a) accesso e modalità di svolgimento dei corsi di formazione professionale;

b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali;

c) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate, nell'ambito delle misure rivolte a superare, per la generalità dei dipendenti, l'assegnazione in via permanente di mansioni estremamente parcellizzate e prive di ogni possibilità di evoluzione professionale.

Gli effetti delle iniziative assunte dall'Ente, a norma del precedente comma, formano oggetto di valutazione nella relazione annuale di Comitato di cui all'art.7 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n.268.

Rientra nelle competenze del Comitato, la promozione di iniziative volte ad applicare le direttive C.E.E. per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone, in particolare per rimuovere comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e superare quegli atteggiamenti che recano pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti, ai sensi dell'art.9 della legge 125/91.

S'applicano, altresì, in materia di parità le disposizioni dell'art.7-1.comma e dell'art.61 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29.

## **CAPO III ASSENZE E CONGEDI**

### **Art.56**

#### **ASSENZE DAL SERVIZIO - NORME GENERALI**

Il dipendente che si trovi impossibilitato, per valido motivo, a presentarsi in servizio, deve darne comunicazione al responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando il proprio recapito se diverso da quello registrato presso l'Ufficio personale dell'Ente e la causa dell'assenza.

Il dipendente che comunica l'assenza od il suo eventuale incaricato devono, in caso di assenza del responsabile dell'Unità organizzativa, effettuare la comunicazione a colui che lo sostituisce.

Per il periodo di assenza ingiustificata, il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento.

### **Art.57**

#### **PERMESSI - RECUPERI**

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso vanno calcolate nel monte ore complessivo.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno.

Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui, per eccezionali motivi del dipendente, non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Le ipotesi di recupero devono essere programmate in maniera da essere perfettamente individuabili rispetto ad altri tipi di ritorni per completamento di servizio ovvero per turni.

### **Art.58**

#### **CONGEDO ORDINARIO**

Fatte salve le condizioni di miglior favore previste dalle vigenti disposizioni, il congedo ordinario è stabilito per ciascun anno solare in 30 o 26 giorni lavorativi a seconda che l'orario settimanale di servizio si articoli, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi, fermo restando quanto previsto dalla legge 23 dicembre 1977,

n.937 e successive modificazioni. Ai dipendenti sono altresì attribuite 6 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della menzionata legge 937/77. L'Ente organizza i propri Servizi in modo da consentire al personale l'effettiva fruizione nell'anno di dette giornate. Il congedo ordinario durante l'anno di assunzione compete in proporzione al servizio prestato; le stesse misure si applicano anche durante l'anno di cessazione dal servizio in proporzione al servizio da prestare in tale anno.

Il congedo ordinario deve essere fruito, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Capo dell'Ufficio, compatibilmente alle esigenze di servizio, irrinunciabilmente nel corso di ciascun anno solare anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a quindici giorni.

Qualora il godimento del congedo ordinario sia rinviato o interrotto per eccezionali e motivate esigenze di servizio, il dipendente ha il diritto di fruirlo entro il primo semestre dell'anno successivo.

La fruizione del congedo ordinario può essere rinviata anche nel secondo semestre

dell'anno successivo qualora sussistano motivi non riferibili alla volontà del dipendente ma imputabili a cause di forza maggiore che non abbiano consentito il godimento delle ferie nei termini indicati nei commi 2 e 3.

Il diritto al congedo ordinario non è riducibile in ragioni di assenza per infermità anche se tale assenza si sia protratta per l'intero anno solare. In quest'ultima ipotesi l'indicazione del periodo durante il quale è possibile godere del congedo spetta all'Amministrazione in relazione alle esigenze di organizzazione del servizio.

Le infermità insorte durante la fruizione del congedo ordinario ne interrompono il godimento nei casi di ricovero o di malattie ed infortuni, adeguatamente e debitamente documentati e che l'Amministrazione sia stata posta in condizione di accertare.

Al dipendente in congedo ordinario richiamato in servizio per eccezionali e motivate esigenze, compete, previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese personali di viaggio sostenute e l'indennità di missione per la durata del viaggio.

La ricorrenza del Santo Patrono, se ricadente in giornata lavorativa, è considerata congedo ordinario oltre il limite di cui al comma 1.

## **Art. 59**

### **ASSENZA PER MALATTIA**

Il dipendente che per malattia non sia in condizione di prestare servizio deve darne tempestiva comunicazione, anche telefonica, nella stessa giornata alla propria Amministrazione e trasmettere il certificato medico entro il terzo giorno di assenza al responsabile dell'Unità organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio. Tale certificazione viene inoltrata, previa apposizione del visto e della data di ricevimento, nella stessa giornata all'Ufficio personale.

Eventuali certificazioni successive, attestanti il prolungamento della malattia, devono pervenire ai predetti responsabili entro il giorno lavorativo successivo a quello di scadenza del certificato precedente e saranno trasmesse all'Ufficio personale con le modalità sopra stabilite. Nel caso in cui il certificato pervenga direttamente all'Ufficio personale, questo provvederà a darne immediata comunicazione al responsabile dell'Unità organizzativa alla quale il dipendente ammalato è addetto.

Per la documentazione trasmessa per posta, i termini di riferimento sono quelli della data del timbro postale di spedizione.

Salvo diversa espressa indicazione risultante dal certificato medico, si presume che il dipendente ammalato debba eseguire le prescrizioni di cura e riposo, per l'intero periodo prognosticato, presso la propria abitazione o nel diverso luogo che egli abbia comunicato. Le visite mediche di controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale sono espletate, in conformità a quanto previsto dalla legge 11 novembre 1983, n.638 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle UU.SS.LL. alle quali spetta la competenza esclusiva di tale accertamento. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la prognosi.

## **Art. 60**

### **CONGEDO STRAORDINARIO E ASTENSIONE POST-PARTUM**

Nel corso di un anno possono essere concessi al dipendente, nel limite massimo complessivo di 45 giorni, congedi straordinari per le seguenti causali, debitamente documentate:

- a) partecipazione a pubblici concorsi o ad esami, fino a 15 giorni;
- b) nascita di figli, lutti di famiglia od altre gravi esigenze di famiglia, fino a 5 giorni;
- c) matrimonio, nella misura massima di 15 giorni consecutivi;

L'utilizzazione del limite massimo complessivo annuo sopra stabilito per il congedo

straordinario, è regolato dalle seguenti norme:

a) nei periodi di assenza dal servizio per malattia il dipendente è considerato in congedo straordinario fino a che non abbia utilizzato il limite complessivo annuo di cui al primo comma, tenuto conto dei congedi straordinari usufruiti per tutte le altre finalità dallo stesso ammesse. Quando la malattia si prolunga oltre il termine concesso come congedo straordinario, il dipendente è collocato in aspettativa per infermità;

b) per la partecipazione ad esami per il conseguimento di titoli di studio universitari, in scuole statali o istituti legalmente riconosciuti, ed alle prove di esame di pubblici concorsi viene concordato, per ciascun esame, un congedo straordinario per il giorno delle prove ed eventualmente per quelli strettamente necessari per il trasferimento alla e dalla sede della prova. I congedi straordinari concedibili per queste finalità debbono essere contenuti entro il limite massimo di 15 giorni annui. Si applicano altresì le disposizioni di cui agli artt.18 e 19 del D.P.R.23 agosto 1988 n.395;

c) la concessione del congedo straordinario per nascita dei figli o per lutti di famiglia è normalmente contenuta in 3 giorni consecutivi, elevabile a 5 nel caso che il dipendente documenti di doversi recare, in dipendenza dello stesso, in una Regione diversa da quella in cui ha sede il Comune.

Il congedo straordinario per lutti di famiglia spetta per il decesso di parenti od affini entro il secondo grado civile.

Le altre gravi esigenze di famiglia debbono essere causate da eventi eccezionali che rendano indispensabile la presenza del dipendente, per evitare grave pregiudizio ai familiari.

La durata del congedo per gravi esigenze di famiglia, fermo restando in ogni caso il limite massimo di 5 giorni, viene stabilita a giudizio insindacabile del Dirigente competente, tenuto conto delle motivazioni rappresentate dal dipendente e della documentazione prodotta a sostegno delle stesse.

L'astensione facoltativa post-partum nonché per malattia del bambino di età inferiore a 3 anni, è regolata come appresso. La lavoratrice madre, trascorso il periodo di astensione obbligatoria concesso ai sensi dell'art.4, lett.c) della legge 30 dicembre 1971, n. 1.204, può chiedere, ai sensi dell'art.7 di detta legge, di assentarsi dal lavoro fino ad un periodo di mesi 6. Tale astensione facoltativa si colloca dalla data di cessazione della astensione obbligatoria fino al compimento del primo anno di vita del bambino. La lavoratrice che intende fruire dell'astensione facoltativa deve darne preventiva comunicazione al Comune, precisando il periodo o i periodi in caso di frazionamento dell'assenza.

Nel periodo di astensione post-partum, in base al combinato disposto dell'art. 40 del D.P.R.10 gennaio 1957, n. 3 e dell'art. 15 della legge 30 dicembre 1971, N. 1.204 è corrisposta alla dipendente la retribuzione per intero nel primo mese, con riduzione all'80% per il secondo mese ed al 30% per i restanti quattro mesi. La tredicesima mensilità, l'incentivo di produttività ed il congedo ordinario sono ridotti in proporzione alla retribuzione. Durante il periodo di astensione facoltativa per malattia del bambino di età inferiore a tre anni, la retribuzione sarà corrisposta per intero nel primo mese e ridotta all'80% nel secondo mese. Il restante periodo è senza assegni. Il periodo di astensione facoltativa post-partum e le assenze per malattia del bambino sono comunque compresi entro il limite massimo di congedo straordinario di 180 giorni usufruibile nell'arco di un anno, per cui la dipendente, che abbia fruito di altri congedi straordinari per diverso motivo fruirà di quelli previsti dal presente capoverso fino all'utilizzazione della disponibilità residua consentita dal limite massimo suddetto. Non è, invece, computato entro tale limite il periodo di astensione obbligatoria di cui all'art.4, lett.c) della legge n. 1.204/1971.

La concessione di congedi straordinari disciplinati da norme di legge o regolamentari, afferenti alle seguenti cause, non si computa ai fini della determinazione del limite massimo annuo di cui al primo comma:

- a) per richiamo alle armi, limitatamente al periodo massimo di mesi due;
- b) per la prestazione di servizi obbligatori per legge;
- c) per assolvere agli impegni derivanti da cariche elettive, nei casi, con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) per l'espletamento di attività sindacali, nei casi, con le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari relative a questa materia;
- e) per particolari condizioni psico-fisiche o per ragioni di handicap. Ai fini del rispetto del limite massimo complessivo annuo e dei limiti stabiliti per la concessione di congedi straordinari per particolari finalità, si comprendono nel computo anche le festività che ricadono nel periodo consecutivo richiesto.

Il periodo trascorso in congedo straordinario è considerato ad ogni effetto giuridico ed economico come trascorso in servizio, salvo diverse disposizioni di legge o regolamentari. Al congedo straordinario così come a quello ordinario, si applicano le norme previste dall'art. 3, commi 39 e segg., della legge 24 dicembre 1993, n. 537

Ulteriori congedi o permessi richiesti per finalità diverse da quelle previste dai precedenti comma od in eccedenza al limite massimo complessivo annuo ed ai limiti stabiliti per particolari finalità, possono essere concessi soltanto in conto ferie, ove il dipendente disponga ancora, per l'anno in corso, di periodi fruibili a tale titolo e sempre che ciò sia compatibile con le esigenze di servizio. Nel caso di malattia, il dipendente può chiedere che gli si applichino le norme relative all'aspettative per detta causa.

Ai fini dell'applicazione di quanto stabilito dal presente articolo, per "un anno" s'intende l'anno solare.

#### **Art.61**

#### **CUMULO DI CONGEDO ORDINARIO E STRAORDINARIO**

Il dipendente che ha fruito di congedi straordinari conserva il diritto al congedo ordinario.

#### **CAPO IV**

#### **ASPETTATIVE**

#### **Art.62**

#### **ASPETTATIVA - CAUSE - PROCEDURE**

Il dipendente può essere collocato in aspettativa:

- a) per servizio militare;
- b) per infermità;
- c) per motivi di famiglia;
- d) per esercitare funzioni pubbliche elettive;
- e) per esercitare funzioni sindacali;
- f) per particolari condizioni psico-fisiche o per ragioni di handicap.

Il collocamento in aspettativa è disposto in base a documentata istanza dell'interessato, con provvedimento del dirigente competente.

Può essere disposto d'ufficio esclusivamente per causa di servizio militare o per infermità, con provvedimento del dirigente Affari Generali.

Quando l'aspettativa è dovuta alle cause predette il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

In nessun caso può disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa, salvo diverse disposizioni di legge o regolamentari.

Durante il periodo trascorso in aspettativa per tutte le cause indicate al primo comma, fatta eccezione per quelle di cui alle lett.b) e c), non viene a maturazione il congedo ordinario.

I dipendenti in aspettativa sono soggetti alle norme stabilite per quelli in attività di servizio,

per quanto compatibili ed applicabili in rapporto a tale loro temporanea posizione. Essi devono comunicare all'Ente gli eventuali cambiamenti della loro residenza.

#### **Art.63**

##### **ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE**

Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva, in seguito ad arruolamento volontario, è collocato in aspettativa senza assegni.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo. Per il tempo eccedente tale periodo compete al dipendente richiamato la differenza fra lo stipendio dell'Ente e quello militare, se il primo è più elevato.

Il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare è computato per intero ai fini dell'attribuzione del salario di anzianità e del relativo riequilibrio, dei trattamenti di quiescenza e di previdenza ed è valutato, ad ogni effetto, come anzianità di servizio.

#### **Art.64**

##### **ASPETTATIVA**

Quando la malattia si prolunga oltre il termine concesso come congedo straordinario ai sensi del precedente art.60, il dipendente viene collocato in aspettativa per infermità. L'aspettativa non può protrarsi 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. I congedi ordinari e straordinari non sono considerati, ai fini predetti, periodi di servizio attivo.

La durata complessiva dell'aspettativa per infermità e dell'aspettativa per infortunio o malattia per causa di servizio non può superare, in ogni caso, tre anni in un quinquennio. Per motivi di particolare gravità, al dipendente in aspettativa per infermità che abbia raggiunto i limiti previsti dal presente articolo e ne faccia motivata 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 non risulti idoneo a riprendere servizio deve essere sottoposto alla procedura per la dispensa dal servizio stesso, salvo quanto previsto per il mutamento di mansioni per inidoneità fisica dall'art.46.

Al personale collocato in aspettativa per infermità viene corrisposta l'intera retribuzione per i primi dodici mesi. Per il restante periodo verranno corrisposti i due terzi della retribuzione stessa.

Ad ogni effetto il periodo in aspettativa per infermità è considerato come trascorso in servizio.

#### **Art.65**

##### **ASPETTATIVE PER INFERMITÀ - ACCERTAMENTI**

La concessione delle aspettative per infermità e per infortunio o malattia da causa di servizio è disposta d'ufficio o a domanda in base ad accertamenti effettuati da una Commissione Sanitaria composta da tre medici nominati dall'Unità Sanitaria Locale e assistita da uno scelto dal dipendente interessato. L'Unità Sanitaria Locale designa, nel provvedimento di nomina, il medico che presiede la Commissione.

Tali accertamenti sono disposti dal Dirigente Affari Generali entro 30 giorni da quello in cui il dipendente ha concluso il periodo di congedo straordinario, ove lo stesso produca ulteriori certificazioni sanitarie dalle quali risulti il permanere di condizioni d'infermità che non consentono la ripresa del servizio. Di essi viene data notizia al dipendente invitandolo a designare il medico di sua fiducia. Ove lo stesso non sia designato o comunque non

assista alla riunione della Commissione, gli accertamenti sono effettuati dai tre sanitari nominati dall'Unità Sanitaria Locale.

Il collocamento in aspettativa per le cause di cui al presente articolo viene disposto quando dagli accertamenti suddetti risulti l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la prestazione del servizio. L'aspettativa ha termine con il cessare della causa per la quale fu disposta: essa comunque non può protrarsi oltre i termini previsti dall'art.64.

L'Ente può disporre, in ogni momento, ulteriori accertamenti sanitari, con le modalità previste dal presente articolo.

L'Ente può designare un medico di propria fiducia ad assistere all'esame da parte della Commissione.

Gli oneri per i medici di fiducia dell'interessato e dell'Ente sono a carico dei soggetti che li hanno designati.

#### **Art.66**

##### **ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA**

Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare domanda al Dirigente Settore.

Questi deve provvedere sulla domanda, entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta. Il dipendente è tenuto a prestare servizio fino a quando l'aspettativa non gli sia stata concessa.

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

Il periodo di aspettativa per ragioni di famiglia non può eccedere la durata di un anno e durante lo stesso al dipendente non compete alcun trattamento economico a carico dell'Ente.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è valutato per l'attribuzione del salario di anzianità e per il relativo riequilibrio, per il trattamento di quiescenza e di previdenza e non è computabile, ad ogni effetto, quale anzianità di servizio.

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di cui al 4. comma, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.

#### **Art.67**

##### **ASPETTATIVA PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PUBBLICHE ELETTIVE**

I dipendenti chiamati ad esercitare funzioni pubbliche elettive possono essere collocati, a domanda, in aspettativa non retribuita per l'esercizio del mandato connesso alle cariche previste dalla legge 27 dicembre 1985, n.816.

I dipendenti eletti deputati o senatori o consiglieri regionali provinciali o comunali sono collocati d'ufficio in aspettativa per la durata del mandato ai sensi dell'art.31 della legge 20 maggio 1970 n.300, in quanto non modificato da disposizioni successive e dell'art.88 del D.P.R.30 marzo 1957, n.361 e successive modificazioni apportate dalla legge 25 marzo 1993, n.81.

Si applicano, per quanto attiene alla posizione ed al trattamento dei dipendenti suddetti, le norme dell'art.71 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29.

#### **Art.68**

##### **ASPETTATIVA SINDACALE**

I dirigenti sindacali, eletti negli Organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunali, provinciali, regionali e nazionali, possono, su richiesta dell'Organizzazione sindacale di appartenenza, essere collocati in aspettativa.

Il conteggio per l'assegnazione delle Unità da collocare in aspettativa è effettuato su scala nazionale, per tutti gli Enti, dall'ANCI in accordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con le Organizzazioni sindacali. La richiesta di aspettativa dovrà essere inoltrata dalle Organizzazioni sindacali nazionali all'ANCI, la quale a sua volta ne darà comunicazione alla Presidenza del Consiglio e al Sindaco che promuoverà i relativi provvedimenti formali da parte della Giunta Comunale.

L'aspettativa ha termine con la cessazione, per qualsiasi causa, del mandato sindacale. Ai dipendenti collocati in aspettativa sono corrisposti tutti gli assegni spettanti in forza delle norme del vigente regolamento generale organico nella qualifica rivestita.

Il periodo di aspettativa per motivi sindacali è utile a tutti gli effetti, salvo che per il congedo ordinario.

L'Ente può promuovere, a livello di sezione Regionale dell'A.N.C.I., intese per ripartire fra tutti gli Enti della Regione, in rapporto alla popolazione o al numero dei dipendenti l'onere che sostiene per i dipendenti collocati in aspettativa in quanto eletti negli Organi sindacali provinciali, regionali e nazionali. In mancanza di tali intese l'onere rimane a totale carico dell'Ente al quale il dipendente appartiene; ciò sino a che non sarà costituito il fondo nazionale di compensazione.

Le norme dei commi precedenti hanno vigenza sino all'applicazione di quelle di cui all'art.54 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

#### **Art.69**

##### **TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE**

In attuazione dell'art.18 del D.P.R.23 agosto 1988, n.395 e dell'art.25 del D.P.R.3 agosto 1990, n.333, allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
- b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
- c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

L'Ente dispone l'accertamento della idoneità al servizio dei dipendenti di cui al primo comma qualora i dipendenti medesimi non si siano volontariamente sottoposti alle previste terapie.

S'applicano - ove possibile - altresì, le disposizioni agevolative della legge 5 febbraio 1992, n.104 per i portatori di handicap.

#### **Art.70**

##### **TUTELA DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP**

In attuazione dell'art.18 del D.P.R.23 agosto 1988, n.395 e dell'art.26 del D.P.R.3 agosto 1990, n.333, allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di portatore di handicap debbano sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
- b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
- c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

L'Ente, in attuazione delle vigenti normative, adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nelle attività lavorative dei dipendenti portatori di handicap anche attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

S'applicano, inoltre, le disposizioni dell'art.33 della legge 5 febbraio 1992, n.104 ai fini di particolari agevolazioni in materia di astensione facoltativa dal lavoro, di sede di lavoro, ecc..

## **CAPO V**

### **RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art.71**

#### **ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ SINDACALE**

I dipendenti dell'Ente hanno diritto di costituire Organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro.

I dirigenti sindacali, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto di fruire di aspettative, di permessi giornalieri e di permessi orari nei limiti e secondo le modalità stabilite negli articoli seguenti del presente regolamento.

Ai fini di cui al presente Capo, sono considerati dirigenti sindacali i lavoratori, facenti parte degli organismi rappresentativi di cui all'art.25 della legge 29 marzo 1983, n.93 e degli Organi direttivi ed esecutivi delle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale. Per il loro riconoscimento gli Organismi, le Organizzazioni e le Confederazioni di cui sopra sono tenuti a darne regolare e formale comunicazione all'Amministrazione da cui gli interessati dipendono.

#### **Art.72**

#### **DIRITTO DI ASSEMBLEA**

Nell'ambito della disciplina dell'art.11 del D.P.R.23 agosto 1988, n.395, i dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali in locali concordati con l'Amministrazione nell'Unità amministrativa in cui prestano la loro opera o in altra sede, senza oneri a carico dell'Ente, per 12 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione.

#### **Art.73**

#### **ASPETTATIVE SINDACALI**

I dipendenti dell'Amministrazione che ricoprono cariche statutarie in seno alle proprie Confederazioni od Organizzazioni sindacali a carattere nazionale maggiormente rappresentative sono collocati in aspettativa per motivi sindacali, a domanda da presentare tramite la competente Confederazione od Organizzazione sindacale nazionale, in relazione alla quota a ciascuna di esse assegnata, in campo nazionale.

Alla ripartizione tra le varie Confederazioni ed Organizzazioni sindacali, in relazione alla Rappresentatività delle medesime, accertata ai sensi dell'art.8 del D.P.R.23 agosto 1988, n.395 e della circolare-direttiva n.24518/8.93.5 del 28 ottobre 1988, come sostituita dalla circolare-direttiva dell'11 marzo 1991, n.72549/8.915 provvede, entro il primo trimestre di ogni triennio, nel rispetto della disciplina di cui all'art.9 del sopra citato d.P.R., la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentite le Confederazioni ed Organizzazioni sindacali interessate, d'intesa con l'A.N.C.I. per il personale dipendente dai Comuni e loro Consorzi ed I.P.A.B..

Le domande di collocamento in aspettativa sindacale del personale dell'Ente ed Amministrazioni del comparto sono presentate all'ANCI. L'Associazione cura gli adempimenti istruttori, acquisendo il preventivo assenso della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica in ordine al rispetto dei contingenti di cui al presente articolo. Il provvedimento di collocamento in aspettativa per motivi sindacali è emanato dall'Amministrazione e protrae i suoi effetti fino alla richiesta della revoca dell'aspettativa sindacale da parte della rispettiva Organizzazione o Confederazione che verrà comunicata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica dell'ANCI.

L'ANCI provvede a ridistribuire tra l'Ente rappresentato gli oneri finanziari conseguenti all'applicazione del presente articolo.

Tali norme saranno sostituite da quelle definite in base all'art.54 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

#### **Art.74**

#### **DISCIPLINA DEL PERSONALE IN ASPETTATIVA SINDACALE**

Al personale collocato in aspettativa ai sensi del precedente articolo si applicano le norme vigenti in materia.

#### **Art.75**

#### **PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

I dirigenti degli Organismi rappresentativi di cui al comma 3.dell'art.71 possono fruire, per l'espletamento del loro mandato, di permessi retribuiti giornalieri e di permessi orari. I permessi sindacali sono a tutti gli effetti equiparati al servizio prestato nell'Amministrazione.

I permessi giornalieri, nel limite del monte ore complessivamente spettante a ciascuna Organizzazione sindacale secondo i criteri fissati nel successivo art.76, non possono superare settimanalmente, per ciascun dirigente sindacale, tre giornate lavorative e, in ogni caso, le 18 ore lavorative.

I permessi sindacali sono concessi salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali di cui alla legge 12 giugno 1990, n.146 e al presente regolamento.

#### **Art.76**

#### **MONTE ORE COMPLESSIVO DEI PERMESSI SINDACALI**

Per la determinazione del monte ore complessivo dei permessi sindacali si osservano le norme previste dell'art. 12 del D.P.R.3 agosto 1990, n. 333 con le modifiche e le modalità di cui all'art. 3, commi 31 e segg., della legge 24 dicembre 1993, n. 537.

#### **Art.77**

#### **DIRITTO DI AFFISSIONE**

Le Organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che

L'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'Unità amministrativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

#### **Art.78**

#### **LOCALI PER LE RAPPRESENTANZE SINDACALI**

In ciascuna Unità amministrativa con almeno duecento dipendenti è consentito, agli Organismi rappresentativi, per l'esercizio della loro attività, l'uso continuativo di idonei locali, se disponibili all'interno della struttura.

Nelle Unità amministrative con un numero inferiore a duecento dipendenti gli Organismi Rappresentativi hanno diritto ad usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni, se sia disponibile nell'ambito della struttura.

#### **Art.79**

#### **PATRONATO SINDACALE**

I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai componenti Organi dell'Amministrazione.

Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto dal decreto del Capo Provvisorio dello Stato 29 luglio 1947, n.804.

#### **Art.80**

#### **GARANZIE NELLE PROCEDURE DISCIPLINARI**

Nei procedimenti dinanzi alla Commissione di disciplina deve essere garantito ai dipendenti l'esercizio del diritto di difesa con l'assistenza, se richiesta dall'interessato, di un legale o di un rappresentante sindacale.

#### **Art.81**

#### **REFERENDUM**

L'Amministrazione deve consentire nelle sedi delle Unità amministrative lo svolgimento, fuori o dentro l'orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale indetti dalle Organizzazioni sindacali tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale appartenente all'Unità amministrativa ed alla categoria particolarmente interessata.

#### **Art.82**

#### **CONTRIBUTI SINDACALI**

I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, esente da imposta di bollo e di registrazione, a favore della propria Organizzazione sindacale, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio, paga o retribuzione per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti Organi statuari.

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 entro la data del 31 ottobre.

La revoca della delega è inoltrata, in forma scritta, all'Amministrazione di appartenenza ed Alla Organizzazione sindacale interessata.

Le trattenute operate dall'Amministrazione sulle retribuzioni dei dipendenti, in base alle deleghe presentate dalle Organizzazioni sindacali, sono versate mensilmente alle stesse Organizzazioni sindacali.

L'Amministrazione è tenuta nei confronti dei terzi, alla segretezza dei nominativi del personale che ha rilasciato delega e dei versamenti effettuati alle Organizzazioni sindacali.

#### **Art. 83**

#### **TUTELA DEI DIPENDENTI DIRIGENTI SINDACALI**

Il trasferimento in una Unità produttiva, ubicata in diversa Sede, intendendo per sede una

diversa unità immobiliare, dei dirigenti sindacali degli Organismi rappresentativi dei dipendenti di cui all'art.25 della legge 29 marzo 1983, n.93 e delle Organizzazioni e Confederazioni sindacali può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive Organizzazioni di appartenenza.

Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

I dirigenti sindacali, di cui all'art.71 non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal regolamento quando espletano le loro funzioni sindacali e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la qualifica rivestita.

#### **Art.84**

##### **NORMA TRANSITORIA**

Entro il termine di 120 giorni dalla data di entrata in vigore del contratto collettivo, l'Amministrazione adotta i provvedimenti necessari per l'applicazione delle norme di cui ai precedenti articoli.

Nel medesimo termine di cui al precedente comma 1, l'Ente comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - nonché all'ANCI, il numero delle aspettative sindacali in essere in relazione a ciascuna Organizzazione o Confederazione sindacale. I predetti dati sono anche comunicati alle Organizzazioni e Confederazioni sindacali interessate.

La ripartizione delle aspettative è effettuata entro il 31 dicembre.

Le disposizioni dei commi primo e secondo precedenti cessano di avere efficacia allorché entreranno in vigore le disposizioni di cui all'art.54 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

#### **Art.85**

##### **PARTECIPAZIONE SINDACALE**

Si applicano, per quanto riguarda l'argomento, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni, con particolare riferimento all'art. 10 del d. lgs. medesimo.

#### **CAPO VI**

##### **DIRITTO ALLO STUDIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **Art.86**

##### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Ai sensi dell'art.7-4. comma del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte a processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa ed al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, l'Amministrazione promuove forme permanenti d'intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione, la riconversione e la specializzazione del personale, garantendo in ogni caso le pari opportunità.

I programmi dell'Amministrazione devono essere finalizzati anche alla valorizzazione delle Professionalità emergenti per i connessi riflessi sui profili o figure professionali specie per quanto attiene all'informatica, alle relazioni sindacali ed alle relazioni con l'utenza.

Alle iniziative di cui al 2. comma possono partecipare i dipendenti di più Amministrazioni, le quali provvederanno a definire il concorso alle relative spese in misura proporzionale ai rispettivi dipendenti partecipanti al corso, con le modalità che seguono:

a) la partecipazione a ciascun corso è comunque subordinata alla valutazione delle esigenze di servizio dei vari uffici, anche in relazione alle innovazioni tecnicoamministrative

introdotte o da introdurre nell'Amministrazione;

b) a parità di condizioni, di norma sono ammessi a frequentare i corsi i dipendenti che non abbiano mai frequentato altri corsi per la stessa materia.

Il personale che, in base ai programmi di cui ai commi 1, 2 e 3 è tenuto a partecipare ai

concorsi di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione cui la Amministrazione lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti; i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio.

Le attività di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione si concludono con l'accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente e costituiranno ad ogni effetto titolo di servizio, da valutare secondo le norme dell'ordinamento dell'Amministrazione.

In sede di contrattazione collettiva decentrata potranno essere definite, ove necessario, ulteriori modalità applicative e/o particolari per la partecipazione e la frequenza dei corsi di cui al presente articolo ed ulteriori discipline per rispondere alle esigenze specifiche dell'Ente.

#### **Art.87**

#### **DIRITTO ALLO STUDIO**

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuabili.

I permessi di cui al 1. comma sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post- universitari, di scuole d'istruzione

primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Nella concessione dei permessi di cui al comma 1 e 2 vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:

a) i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro, nei limiti di cui al 1. comma, non dovranno superare il 3% del

totale delle Unità in servizio all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore;

b) a parità di condizione sono ammessi a frequentare le attività didattiche i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso;

c) il permesso per il conseguimento dei titoli di studio o di attestati professionali di cui al 2. comma può essere concesso anche in aggiunta a quello necessario per le attività formative programmate dall'Amministrazione.

Il personale interessato ai corsi di cui ai commi 1, 2 e 3 ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

Il conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, documentato dal titolo di studio o da attestati professionali conseguiti, costituirà titolo di servizio da valutare secondo le norme dell'ordinamento dell'Amministrazione.

Il personale interessato alle attività didattiche di cui al 2. comma è tenuto a presentare all'Amministrazione idonea certificazione in ordine alla iscrizione ed alla frequenza alle scuole ed ai corsi nonché agli esami finali sostenuti. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

In sede di contrattazione decentrata potranno essere definite, ove necessario, ulteriori modalità applicative e/o particolari per la partecipazione e la frequenza dei corsi di cui al presente articolo ed ulteriori discipline per rispondere alle esigenze specifiche dell'Ente.

Qualora le richieste superino il 3% delle Unità in servizio presso l'Amministrazione all'inizio dell'anno, sono concessi nel seguente ordine:

a) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post- universitari,

abbiano superato gli esami degli anni precedenti;

b) ai dipendenti che frequentino il penultimo anno di corso, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari e postuniversitari la condizione di cui alla precedente lett.a).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al primo comma, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

## **CAPO VII**

### **MOBILITÀ DEL PERSONALE**

#### **Art.88**

#### **MOBILITÀ DEL PERSONALE - FINALITÀ**

Anche ai fini dell'applicazione dell'art.32 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, la mobilità del personale nell'ambito degli Enti e fra gli Enti destinatari dei contratti collettivi relativi al personale dipendente dagli Enti locali e dalle Regioni a statuto ordinario, deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;

c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricognizione con il nucleo familiare;

d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;

e) la riorganizzazione e trasferimento dei Servizi.

#### **MOBILITÀ INTERNA**

La mobilità interna all'Ente è effettuata esclusivamente per esigenze di servizio tenendo in debito conto la pianta organica, i profili professionali, il titolo di studio dei singoli dipendenti. In caso di affidamento mansioni superiori si applicano le norme di cui agli artt. 40 e 41 del presente regolamento.

La mobilità intersettoriale è disposta dal segretario generale sentiti i dirigenti interessati. La Mobilità all'interno del settore è disposta dal dirigente.

## **CAPO VIII**

### **DIVIETI ED INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI**

#### **Art.89**

#### **CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

Il rapporto di lavoro comunale, ove la prestazione lavorativa sia superiore al 50 % della prestazione a tempo pieno, è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro retribuito alle dipendenze dello Stato o di altro Ente, fatto salvo quanto previsto da particolari disposizioni legislative o regolamentari.

Qualora ricorrano speciali motivi, il Dirigente del Settore può autorizzare il dipendente a prestare opera retribuita presso Enti pubblici e ad accettare incarichi di perito, consulente tecnico,esperto, arbitro o commissario ai sensi del 6.comma dell'art.7 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

L'autorizzazione di cui al comma precedente non può prevedere una durata della prestazione autorizzata superiore a sei mesi. Non è possibile rilasciare più di una autorizzazione alla volta.

Il dipendente non può, in alcun caso esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in Enti o società nei quali partecipa l'Amministrazione comunale e la nomina del dipendente, ove risulti compatibile, sia effettuata espressamente dal competente Organo dell'Amministrazione stessa.

Il dipendente può essere autorizzato a prestare la propria collaborazione per le associazioni degli Enti locali, con le modalità previste dall'art.35 bis del D.L. 28 febbraio 1983, n.55, convertito in legge il 26 aprile 1983, n.131.

I divieti di cui al presente articolo non si estendono ad attività pubblicistiche o di carattere scientifico e alle attività di docenza, effettuate in maniera saltuaria, espletate al di fuori dell'attività e dell'orario di lavoro e le quali per il dipendente non costituiscano, comunque, rapporti di lavoro o di impiego. Le attività di docenza devono essere autorizzate con le modalità previste dal 2° comma del presente articolo.

S'applicano, altresì, le disposizioni dell'art.24 della legge 30 dicembre 1991, n.412 e dell'art.58 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29

#### **Art.90**

#### **INCOMPATIBILITÀ - PROVVEDIMENTI**

Il dipendente che contravvenga ai divieti posti dal precedente articolo viene diffidato dal Dirigente Settore a cessare dalla situazione di incompatibilità.

Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può mai essere inferiore a 15 giorni, senza che la incompatibilità sia cessata, il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego.

La decadenza è dichiarata dal Dirigente Settore Affari Generali in comunicazione del Dirigente competente di cui al 1° comma.

La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

#### **Art.91**

#### **CUMULO DI IMPIEGHI**

Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano anche nel caso di cumulo di impieghi pubblici vietati dalla vigente normativa.

#### **CAPO IX**

#### **RESPONSABILITÀ**

#### **Art.92**

#### **RESPONSABILITÀ**

I dipendenti sono responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente o ai terzi verso i quali l'Ente stesso debba rispondere.

Si applicano le disposizioni di cui agli articoli seguenti e quelle previste, nella materia, dall'art.18 all'art.30 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3 concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato e quelle dell'art.59 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29.

L'azione di responsabilità - ai sensi del 4. comma dell'art.58 della legge 8 giugno 1990, n.142 - si prescrive in 5 anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

#### **Art.93**

#### **RESPONSABILITÀ PARTICOLARI**

I dipendenti, debitamente autorizzati al maneggio di denaro o di altri valori, sono considerati "agenti contabili" e come tali sottoposti alla particolare giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Il dipendente, che senza legale autorizzazione, si ingerisca nel maneggio del denaro o di altri valori dell'Ente, per questo solo fatto, è considerato contabile e segue le sorti dei dipendenti di cui al precedente comma.

Le modalità connesse all'esercizio delle funzioni di "agenti contabili" sono regolate da

quanto stabilito all'art.44.

#### **Art.94**

#### **ESONERO DI RESPONSABILITÀ**

Se il danno derivato all'Amministrazione ed a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

Il dipendente risponde, invece, se ha agito per delega del superiore, quando il conferimento di tale delega sia ammesso.

#### **Art.95**

#### **GIUDIZIO DISCIPLINARE PER FATTO DANNOSO**

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

#### **Art.96**

#### **OBBLIGO DI RAPPORTO**

I dirigenti di Settore che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo a responsabilità di cui agli articoli precedenti e di leggi civili o penali in generale, debbono farne rapporto al Segretario Generale e al Sindaco indicando tutti gli elementi emersi per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

I predetti dirigenti sono chiamati a risarcire l'Ente o il terzo danneggiato quando, per dolo o colpa grave, omisero la denuncia dei responsabili.

#### **Art. 97**

#### **NORMA DI RINVIO**

Per quanto concerne le sanzioni disciplinari a carico del personale dipendente si fa riferimento all'apposito regolamento in attesa che la materia venga normata secondo quanto previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **CAPO X**

#### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

#### **Art.98**

#### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

La cessazione del rapporto di impiego avviene per una delle seguenti cause:

- 1 - dimissioni;
- 2 - decadenza;
- 3 - dispensa dal servizio per invalidità fisica o persistente scarso rendimento;
- 4 - collocamento a riposo, a domanda, o d'ufficio;
- 5 - destituzione, nei casi previsti dal presente regolamento.

#### **Art.99**

#### **DIMISSIONI**

Il dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'Ufficio.

Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto.

Il dipendente che ha presentato le dimissioni è tenuto a proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finché non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.

L'accettazione può essere ritardata o rifiutata per motivi di servizio o quando sia in corso Procedimento disciplinare a carico del dimissionario.

Agli effetti del comma precedente si 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 cautelativamente, presenta le dimissioni,

siano stati iniziati nei suoi riguardi 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.100**

#### **DECADENZA**

La decadenza dall'impiego è disposta dalla Giunta Comunale, nei seguenti casi:

a) perdita della cittadinanza italiana (o di una degli Stati della CEE) e del godimento dei diritti civili e politici;

b) quando, senza giustificato motivo, il dipendente non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissatogli, ovvero rimanga assente dall'Ufficio per un periodo non inferiore a 15 giorni;

c) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile o mediante frode;

d) quando il dipendente si rifiuti di accettare il trasferimento o l'accertamento sanitario. Nei casi indicati ai punti b) e d) il Dirigente Settore notifica all'interessato, nelle forme di legge, diffida a regolarizzare la sua posizione, prefiggendo un termine, scaduto il quale ha corso il procedimento per la durata della dispensa.

La decadenza dall'impiego non comporta la perdita del diritto al trattamento di quiescenza.

#### **Art.101**

#### **DISPENSA DAL SERVIZIO**

La dispensa dal servizio è adottata:

a) quando sia stata accertata l'invalidità permanente del dipendente a prestare servizio e non risulti possibile, per tale motivo, il mutamento delle mansioni previsto dall'art.46;

b) quando sia stato accertato il persistere di insufficiente rendimento.

La dispensa per invalidità è preceduta da accertamento delle condizioni di salute del dipendente effettuato dalla Commissione sanitaria prevista dall'art.65, assistita da un medico designato dal dipendente. Il procedimento di dispensa ha corso se dal verbale della Commissione risulterà l'inabilità fisica permanente del dipendente a prestare servizio.

#### **Art.102**

#### **COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

1. Il personale dipendente sarà collocato a riposo:

a. al compimento del 65esimo anno di età se alla data del 31 dicembre 2011 ha maturato un qualsiasi diritto a pensione (ad esempio: quote, anzianità contributiva o vecchiaia a domanda) anche se non ha esercitato alcuna manifestazione/diritto;

in assenza di un diritto a pensione entro la data del 31 dicembre 2011, al compimento dell'età massima prevista dalla normativa vigente tempo per tempo per il conseguimento della pensione di vecchiaia<sup>1</sup>, salvo che al compimento del 65esimo anno di età il dipendente sia in possesso dei requisiti per il diritto al trattamento pensionistico<sup>2</sup>.

2. Il dipendente – che non abbia maturato il diritto minimo a pensione – può richiedere ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale 18 giugno 1991 n. 282 il mantenimento in servizio al fine di maturare detto requisito. Ancorché il dipendente non abbia raggiunto il diritto minimo a pensione, il collocamento a riposo avverrà al compimento del 70esimo anno di età fatti salvi gli adeguamenti in materia di speranza di vita.

3. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, ivi compresa quella di cui all'articolo 72 comma 11 del Decreto Legge 112/2008, avverrà al ricorrere delle seguenti condizioni:

a. nei confronti dei dipendenti che alla data del 31 dicembre 2011 hanno maturato un qualsiasi diritto a pensione (ad esempio: quote, vecchiaia a domanda), al compimento del 40esimo anno di servizio e/o contributivo utile a

pensione;

b. nei confronti dei dipendenti che alla data del 31 dicembre 2011 non hanno maturato alcun diritto a pensione, al compimento dell'anzianità contributiva richiesta tempo per tempo per il conseguimento della pensione anticipata (indipendente dall'età – articolo 24, comma 10, Decreto Legge 201/2011) con un'età anagrafica non inferiore a 62 anni. Qualora l'età anagrafica risulti inferiore al citato limite, il dipendente potrà essere collocato a riposo solo per dimissioni volontarie. L'Ente provvederà comunque alla risoluzione del rapporto di lavoro al compimento del 62esimo anno di età anagrafica, fatti salvi i requisiti richiesti per il conseguimento della pensione anticipata;

4. Nei casi di cui alla lettera 2.0 e 3.b, l'Ufficio del Personale comunicherà al dipendente il raggiungimento dell'anzianità contributiva con un preavviso di almeno sei mesi; il dipendente sarà collocato a riposo d'ufficio con decorrenza del 1° giorno del mese

<sup>1</sup>Per il 2012 il limite è di 66 anni di età; dal 2013 il requisito richiesto è pari a 66 anni e 3 mesi.

<sup>2</sup>Si fa riferimento al diritto di cui all'articolo 24, comma 10, del Decreto Legge 201/2011 convertito in Legge 241/2011.

successivo a quello di compimento del requisito contributivo; nei casi di cui all'ultimo periodo della precedente lettera 3.b il collocamento a riposo d'ufficio avrà decorrenza il 1° giorno del mese successivo a quello di compimento del requisito anagrafico.

5. Il dipendente, che per effetto del perfezionarsi di ricongiunzione e/o altri accrediti (riscatti, computi, accrediti figurativi, ecc.) supera l'anzianità contributiva per il conseguimento della pensione anticipata (40 anni di contributi o indipendente dall'età anagrafica – articolo 24, comma 10, Decreto Legge 201/2011), si intenderà collocato a riposo d'ufficio dal 1° giorno del secondo mese successivo a quello di efficacia del provvedimento.

6. Il dipendente che usufruendo di maggiorazioni per particolari patologie, supererà il requisito contributivo indipendente dall'età anagrafica (articolo 24, comma 10, Decreto Legge 201/2011), si intenderà collocato a riposo d'ufficio dal 1° giorno del secondo mese successivo a quello di presentazione al protocollo dell'ente della domanda di attribuzione del beneficio, salvo l'applicazione della salvaguardia relativa all'età anagrafica di cui ai commi 3.b e 4.

7. Le disposizioni di cui al precedente punto 3. si applicano al personale che possa far valere contribuzione solo presso l'Inps – Gestione ex Inpdap, anche tramite ricongiunzioni, riscatti, accrediti figurativi, ecc., con accentramento della relativa posizione assicurativa.

8. Il personale che abbia periodi contributivi presso diverse gestioni previdenziali, può essere collocato a riposo solo dietro espressa richiesta dell'interessato. Tale disposizione si applica anche al personale che opera in regime di totalizzazione nazionale e/o estera;

9. In deroga ai commi precedenti, in relazione all'eventuale apertura delle finestre previste dalla normativa vigente tempo per tempo, il dipendente prosegue il rapporto di lavoro fino all'apertura della stessa salvo espressa rinuncia.

10. Ogni norma regolamentare eventualmente in vigore – contrastante con la presente – è da ritenersi espressamente abrogata.

### **Art.103**

#### **COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ**

Nel caso di soppressione del posto per riduzione o per revisione dell'organico, qualora non sia possibile far luogo al trasferimento in altri posti, il dipendente viene collocato in disponibilità.

La disponibilità non può durare più di due anni: in tale periodo il dipendente è esonerato dal prestare servizio e gli è concesso il trattamento economico in godimento all'atto del collocamento in disponibilità con esclusione degli emolumenti dovuti per l'effettiva

presenza in servizio.

Se entro due anni dalla data del collocamento in disponibilità sia ripristinato l'Ufficio soppresso, o si renda vacante un posto del medesimo livello cui apparteneva il dipendente interessato, questi deve essere richiamato in servizio: in tal caso prende posto nel ruolo con l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità e con la retribuzione corrispondente a tale anzianità.

Il dipendente che ricusi di riprendere servizio è dispensato dal servizio e ammesso al trattamento di quiescenza cui abbia eventualmente diritto.

Si farà, del pari, luogo alla dispensa dal servizio quando sia decorso il periodo massimo di due anni, senza che avvenga richiamo in servizio a posto di ruolo, a norma del presente articolo.

Tutti i provvedimenti previsti dal presente articolo sono adottati dalla Giunta Comunale.

#### **Art.104**

##### **RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo, per decadenza dell'impiego nei casi previsti dall'art.100, 1. comma, lett.b) e d), può essere riammesso in servizio.

Il dipendente riammesso è collocato nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione del servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa dalla data del provvedimento di riammissione.

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto previamente occupato e non può aver luogo se la cessazione del servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciali.

#### **TITOLO III**

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE**

##### **CAPO I**

##### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

#### **Art.105**

##### **TRATTAMENTO ECONOMICO - COMPONENTI**

Al personale dipendente è corrisposto, in relazione alla qualifica funzionale, all'anzianità di servizio ed a particolari incarichi e prestazioni, il trattamento economico che comprende:

###### **A) COMPONENTI FISSE:**

- a) retribuzione annua;
- b) indennità mensile di qualifica;
- c) livello economico differenziato;
- d) valore economico dell'anzianità pregressa;
- e) salario individuale d'anzianità;
- f) indennità integrativa speciale;
- g) la tredicesima mensilità.

###### **B) COMPONENTI EVENTUALI:**

- a) l'assegno per il nucleo familiare, ove dovuto;
- b) le indennità costituenti il salario accessorio allorché competono;
- c) i compensi per il lavoro straordinario prestato,
- d) il trattamento di missione e trasferimento;
- e) i compensi incentivanti la produttività;
- f) l'indennità per le funzioni di coordinamento;
- g) l'indennità di funzione dirigenziale;

Le misure delle diverse componenti del trattamento economico sono, in atto, stabilite dai contratti collettivi di tempo in tempo vigenti, dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, nonché dalle altre norme di legge, che regolano particolari competenze e muteranno in prosieguo a seguito della contrattazione collettiva nazionale e/o decentrata ai sensi dell'art.45 del d.lgs.

3 febbraio 1993, n.29.

In via transitoria s'applicano le disposizioni dell'art.7-1. comma del D.L. 384/92, convertito con modificazioni in legge 438/92 e quelle dell'art.72 del d.lgs. 29/93.

#### **Art.106**

#### **RETRIBUZIONE ANNUA LORDA**

L'ammontare della retribuzione annua lorda corrisposta a ciascun dipendente è quella stabilita, in corrispondenza alla qualifica funzionale nella quale lo stesso è inquadrato, in base ai contratti collettivi di tempo in tempo vigenti.

La retribuzione annua è ripartita e viene corrisposta in 12 mensilità uguali, alle quali si aggiunge la tredicesima di cui al successivo art.111.

#### **Art.107**

#### **INDENNITÀ**

Al personale dipendente è corrisposta un'indennità nella misura stabilita, in corrispondenza alla qualifica funzionale nella quale lo stesso è inquadrato, sulla base dei contratti collettivi di tempo in tempo vigenti per le qualifiche presenti nell'ordinamento dell'Ente.

#### **Art.108**

#### **LIVELLO ECONOMICO DIFFERENZIATO**

Al personale selezionato, ai sensi del D.P.R.3 agosto 1990, n.333, spetta il trattamento del livello economico differenziato.

Tale trattamento costituisce elemento della retribuzione valido anche ai fini della quiescenza e della previdenza e della retribuzione per la tredicesima mensilità.

Tale trattamento è riassorbito con il passaggio al livello superiore della qualifica funzionale; mentre è conservato, qualora vi sia inquadramento a livello inferiore, secondo le disposizioni del presente regolamento.

#### **Art.109**

#### **SALARIO INDIVIDUALE D'ANZIANITÀ - DISCIPLINA A REGIME**

Il salario individuale di anzianità è disciplinato dall'art.41, lett.b) del D.P.R.25 giugno 1983, n.347, come confermato dagli artt.38 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268 e 31 del D.P.R.17 settembre 1987, n.494, nonché dal successivo D.P.R.3 agosto 1990, n.333 e quelli di tempo in tempo vigenti, salvo diverse previsioni di legge e/o di contratto collettivo.

#### **Art.110**

#### **INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE E ADEGUAMENTO RETRIBUTIVO AL COSTO DELLA VITA**

Il sistema di adeguamento delle retribuzioni al costo della vita è stabilito, per tutto il personale dipendente, dalle norme dell'art.16 del D.P.R.1 febbraio 1986, n.13, che si applicano allo stipendio mensile della qualifica di appartenenza ed all'indennità integrativa speciale.

Il primo semestre di attuazione decorre dal mese di novembre 1985 e termina il mese di aprile 1986.

Pertanto il primo adeguamento decorre dal 1. maggio 1986.

Per i posti ad orario ridotto previsti dal precedente art.54 l'indennità speciale è corrisposta nella misura nello stesso stabilita.

S'applicano le disposizioni di legge vigenti circa il congelamento dell'istituto.

#### **Art.111**

#### **TREDICESIMA MENSILITÀ**

La tredicesima mensilità è corrisposta a tutto il personale dipendente con le modalità, nella misura ed alla scadenza prevista dal d.L.C.P.S. 25 ottobre 1946, n.263 e dalla legge 31 luglio 1975, n.364 e successive modificazioni ed integrazioni.

La tredicesima mensilità spetta per intero al personale in servizio continuativo dal 1. gennaio di ciascun anno. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la

stessa è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore ai quindici giorni e va commisurata all'ultimo trattamento spettante. Si applicano le altre disposizioni previste dalle leggi vigenti in questa materia.

Per il personale ad orario ridotto di cui all'art.54 del presente regolamento la tredicesima mensilità è corrisposta nella misura ridotta stabilita per le altre competenze.

#### **Art.112**

##### **ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE**

L'assegno per il nucleo familiare è corrisposto al personale dipendente sussistendo le condizioni, con le modalità e le misure previste dalle disposizioni di legge vigenti.

L'attribuzione degli assegni per il nucleo familiare avviene su domanda del dipendente interessato, corredata dalla documentazione prescritta, presentata all'Ufficio competente.

Il

dipendente ha l'obbligo di notificare immediatamente, per iscritto, all'Ufficio suddetto, il venir meno delle condizioni dalle quali discende il diritto, in base alle disposizioni vigenti, a percepire gli assegni per il nucleo familiare. L'eventuale indebita percezione delle quote predette determina il diritto dell'Ente ad effettuare il recupero delle somme non dovute mediante trattenuta dalla retribuzione mensile del dipendente, fatta salva ogni altra azione in confronto dello stesso prevista dalla legge e dal presente regolamento.

Al personale a tempo parziale previsto dall'art.54 spettano per intero, se dovuti, gli assegni per il nucleo familiare.

#### **Art.113**

##### **INDENNITÀ DI TURNO**

L'indennità di turno - stabilita dall'art.13 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268 - compete al personale inserito in servizi che devono essere assicurati giornalmente per un arco temporale non inferiore a 11 ore, nell'ambito del quale il normale orario di lavoro prestato da ciascun dipendente trova collocazione in momenti differenziati nei quali si alternano, a rotazione, gli addetti al servizio.

Nell'ambito dei servizi di cui al primo comma l'indennità di turno spetta esclusivamente al personale che effettua la propria prestazione lavorativa con alternanza, a rotazione almeno settimanale o con altra analoga periodicità, dell'orario di lavoro e costituisce elemento indennizzante del condizionamento che la rotazione del turno di orario determina per l'utilizzo del tempo libero nei confronti dei dipendenti interessati.

L'indennità di turno non spetta al personale che, pur essendo inserito nei servizi di cui al 1. comma, presta la sua opera normalmente nello stesso arco temporale, con orario di lavoro non sottoposto a rotazione. Ove tale personale sia destinato, per determinati periodi, a turni di rotazione, per la durata degli stessi ha diritto all'indennità di cui al presente articolo.

L'indennità suddetta non spetta al personale che presta la sua opera con orario spezzato e per il quale i normali rientri pomeridiani sono articolati in rapporto alle esigenze dei servizi. Tale indennità non spetta, inoltre, per i rientri in servizio remunerati con il compenso per il lavoro straordinario.

L'indennità di turno spetta esclusivamente per i periodi nei quali i dipendenti che ne hanno diritto sono effettivamente presenti in servizio. L'indennità non viene pertanto corrisposta nei periodi di assenza dal servizio per congedi ordinari e straordinari, aspettative e sospensioni, qualunque ne sia la causa od il motivo.

La tariffa oraria del lavoro effettivamente prestato nell'ambito dei turni è maggiorata come segue dalla data di entrata in vigore del D.P.R.13 maggio 1987, n.268: 5% per la fascia diurna; 20% per la fascia notturna ed i giorni festivi; 30% per la fascia festiva notturna; le presenti maggiorazioni sostituiscono dalla data predetta qualsiasi altra indennità di turno.

#### **Art.114**

##### **INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ**

Per le aree di attività nelle quali siano presenti esigenze di pronto intervento può istituire il

Servizio di pronta reperibilità.

Esso è remunerato con un'indennità di 18.000 per ventiquattro ore. Per dar titolo a tale indennità la reperibilità non può essere inferiore a ventiquattro ore.

Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria, maggiorata in tal caso del 10 per cento. L'indennità di reperibilità compete per un massimo di 6 giorni al mese ed è dovuta per l'obbligo di essere a disposizione dell'Ente al di fuori del normale orario di lavoro.

La reperibilità deve essere immediata ed il dipendente interessato in caso di chiamata, dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Se la prestazione lavorativa viene effettivamente richiesta, per la parte prestata al di fuori del normale orario di lavoro compete, oltre all'indennità di cui al secondo comma, il compenso per lavoro straordinario anche in eccedenza, ove sia necessario, ai limiti individuali stabiliti dall'art.53 e previsti dall'art.117 per il riposo compensativo.

La disciplina risultante dalle disposizioni del presente articolo sarà di tempo in tempo modificata dai successivi contratti collettivi.

#### **Art.115**

##### **INDENNITÀ MANEGGIO VALORI**

Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori di cassa compete un'indennità nella misura con le modalità previste per i dipendenti statali addetti a servizi di cassa dalle disposizioni di legge per gli stessi vigenti, salvo le integrazioni definite in applicazione dell'art.6 del D.P.R.3 agosto 1990, n.333.

Con apposito provvedimento della Giunta comunale vengono stabilite le modalità per disciplinare il maneggio dei valori di cassa, il loro deposito in conti speciali presso la Tesoreria comunale fruttiferi a favore dell'Ente, i controlli ed i rendiconti e l'eventuale misura delle cauzioni da prestarsi dai dipendenti interessati.

Gli stessi sono assicurati dall'Ente, a sua cura e spese, per tutti i rischi cui sono esposti, personalmente e per i valori di cassa di cui hanno il maneggio, in dipendenza delle funzioni loro attribuite.

La designazione dei dipendenti che sono autorizzati al maneggio dei valori di cassa viene effettuata dai responsabili dei Settori interessati.

#### **Art.116**

##### **COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO**

Le prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale dipendente sono disciplinate dall'art.93 del presente regolamento e dalle norme stabilite dall'art.16 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268, applicabili in questo Ente in rapporto alla classificazione allo stesso attribuita dall'art.2 del D.P.R.25 giugno 1983, n.347 con i criteri seguenti:

a) la misura oraria dei compensi per lavoro straordinario sarà determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario, calcolata convenzionalmente, dividendo per 156 i seguenti elementi retributivi:

- 1) stipendio tabellare base iniziale di livello mensile in godimento;
  - 2) indennità integrativa speciale in godimento nel mese di dicembre dell'anno precedente;
  - 3) rateo di tredicesima mensilità delle due precedenti voci;
- b) la maggiorazione di cui sopra è pari al 15% per lavoro straordinario diurno; al 30% per lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo) ed al 50% per quello prestato in orario notturno-festivo.

#### **Art.117**

##### **RIPOSO COMPENSATIVO**

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata del 20% con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o a Equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su 5 giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

#### **Art.118**

##### **MISSIONI E TRASFERIMENTI**

Il trattamento di missione e trasferimento spettante ai dipendenti dell'Ente è regolato secondo le modalità di cui all'art.5 del D.P.R.23 agosto 1988, n.395 e successive integrazioni, nonché dei Decreti annuali del Ministro per il Tesoro di concerto con il Ministro della Funzione Pubblica, di cui al 5.

comma dell'art.5 del D.P.R.citato.

Le missioni e trasferte del personale dipendente devono essere sempre autorizzate previamente.

L'autorizzazione è concessa con atto scritto del dirigente del Settore al quale il dipendente appartiene .

Per missioni e trasferte che comportino per il dipendente spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione allo stesso di una anticipazione da parte del Servizio economato pari al 75% del dovuto. In questo caso il dipendente ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro 3 giorni dal rientro dalla missione e di versare all'economato, entro lo stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati. Verificandosi questa ipotesi nella richiesta di liquidazione il dipendente autorizza l'emissione del mandato di pagamento delle sue competenze a favore dell'Economo, fino alla concorrenza della somma anticipatagli. L'eventuale eccedenza verrà pagata a suo favore.

Ove il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo a quello dell'anticipazione, alla Ragioneria comunale, la quale, in sede di pagamento delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo. Il pagamento delle indennità di missione e dei rimborsi spese avverrà, in questo caso, direttamente a favore dell'interessato, dopo l'espletamento delle procedure di cui al precedente comma.

#### **Art.119**

##### **TRATTAMENTO DI MISSIONE PARTICOLARE**

Le particolari categorie di dipendenti di cui all'art.5, 7. comma, del Decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n.395 sono individuate nel personale inviato in missione fuori della ordinaria sede di servizio per:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- b) per l'opera di intervento svolta dalle squadre per lo spegnimento di incendi boschivi. Per il personale indicato nel 1. comma, le particolarissime condizioni di cui al 7. comma dell'art.5 del D.P.R.23 agosto 1988 n.395, sono individuate nella impossibilità della fruizione del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione; in tale circostanza è corrisposto un compenso forfetario giornaliero di 20.000 nette in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto.

#### **Art. 120**

##### **COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITÀ**

Per la realizzazione del processo di rinnovamento organizzativo e per pervenire all'esercizio delle funzioni attribuite all'Ente al miglior livello di efficienza e di efficacia,

saranno istituiti compensi per incentivare la produttività del personale e dei servizi ai quali lo stesso è preposto.

La rilevazione degli incrementi di produttività sarà effettuata con le procedure ed i metodi previsti dagli artt.8 e 10 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268, integrate dagli artt.5 e 6 del D.P.R.3 agosto 1990, n.333 ed in base ai successivi artt.191 e 192.

I criteri per l'attribuzione individuale dei compensi di cui al presente articolo devono essere stabiliti in base al contratto collettivo nazionale da recepirsi con deliberazione della Giunta dell'Ente e dovranno tener conto del parametro retributivo, delle ore di servizio prestate e del rendimento, idoneamente verificato dal dirigente competente, dimostrato da ciascun dipendente nell'esecuzione del programma di attività.

Si osservano le disposizioni transitorie dell'art.7-4. comma del D.L. 19 settembre 1992, n.384 convertito con modificazioni in legge 14 novembre 1992, n.438.

#### **Art. 121**

##### **COPERTURA ASSICURATIVA**

In attuazione dell'art.6 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n.395 l'Ente è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'Ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

La polizza di cui al 1. comma è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi precedenti, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

I massimali delle polizze di cui ai precedenti commi non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dai precedenti commi sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

#### **Art. 122**

##### **FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI**

Per le finalità di cui al successivo art.123 è costituito, presso l'Ente, un Fondo annuo denominato "Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi" che è alimentato:

- a) da una somma non superiore al corrispettivo del numero delle ore di lavoro straordinario effettuate nell'anno precedente e comunque non superiore al corrispettivo di n.70 ore annue di lavoro straordinario per ciascun dipendente di ruolo o a tempo indeterminato, esclusi quelli con qualifiche dirigenziali;
- b) da una somma pari al corrispettivo di n.25 ore annue di lavoro straordinario per ciascun dipendente di ruolo o a tempo indeterminato, esclusi quelli con qualifiche dirigenziali;
- c) dalla quota del monte salari annuo relativo a ciascun Ente di cui all'art.8 del Decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n.268, incrementato di una quota pari allo 0,65% dello stesso monte salari esclusa quella relativa al personale con qualifiche dirigenziali;
- d) dell'importo destinato nell'anno 1989 alla corresponsione dell'indennità di turno, reperibilità, rischio, orario notturno, festivo e festivo-notturno; lo stesso importo è rivalutato annualmente nella misura corrispondente al tasso di inflazione;

e) da eventuali somme derivanti dall'utilizzo di fondi previsti da finanziamenti comunitari e nazionali per una quota-parte relativa agli oneri per spese generali su progetti affidati per la realizzazione all'Ente stesso.

Il Fondo di cui al comma precedente è integrato, in presenza di effetti finanziari positivi conseguenti all'intensificazione dell'attività svolta dall'Ente, da una quota del 50% delle economie di gestione individuate con criteri oggettivi, nonché da quelle previste dal combinato disposto dell'8. comma dell'art.23 della legge 28 febbraio 1986, n.41, e dall'art.8, 9. comma, della legge 22 dicembre 1986, n.910. Sono escluse dal computo delle economie, le variazioni che si producono nella quantità di personale e le spese per manutenzione, acquisto e rinnovo di attrezzature anche informatiche.

### **Art. 123**

#### **UTILIZZO DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO, DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI**

Il Fondo di cui all'art.122 è destinato alla erogazione di compensi al personale, secondo le disposizioni del presente articolo, per la realizzazione di piani, progetti e altre iniziative, individuate con la contrattazione decentrata di Ente, volte ad ottenere il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei Servizi istituzionali.

In rapporto alle esigenze peculiari dell'Ente, il Fondo è finalizzato:

a) in via prioritaria, all'erogazione di compensi incentivanti la produttività. La misura dei compensi è determinata in rapporto al superamento di parametri sperimentali di produttività di base ed ai diversi livelli di incremento degli stessi, anche attraverso la valutazione dell'apporto individuale, entrambi definiti con la contrattazione collettiva decentrata a livello di singolo Ente, attivando le risorse necessarie anche in termini di formazione e di mobilità per la realizzazione di obiettivi di produzione programmati; a tal fine si terrà conto delle disposizioni dell'art.12 del D.P.R.1 febbraio 1986, n.13. Per i Settori

di attività non regolati da parametri sperimentali di produttività, saranno definite, con la contrattazione collettiva decentrata a livello di Ente, le modalità per correlare la misura dei compensi ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi fissati secondo le indicazioni di cui all'art.8 del D.P.R.13.5.1987, n.268 prevedendo, per altro, possibilità di erogazione sulla base di parametri che tengano conto del livello professionale e della valutazione delle singole prestazioni, escludendo possibilità di erogazione generalizzata collegata esclusivamente alla presenza congiunta o meno al parametro retributivo. La valutazione delle prestazioni è demandata alla competenza dei responsabili delle strutture dei singoli Enti;

b) a compensare le prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie per fronteggiare particolari situazioni di lavoro, nel limite della spesa sostenuta allo stesso titolo nell'anno precedente;

c) a remunerare particolari articolazioni dell'orario di lavoro, dirette anche ad ampliare l'apertura pomeridiana o le fasce orarie di fruizione dei servizi connesse alle esigenze degli utenti e degli uffici;

d) all'attribuzione di compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti, nonché alla reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi di urgenza;

e) a corrispondere specifici compensi una tantum ai dipendenti che abbiano conseguito un particolare arricchimento professionale, connesso alla programmazione dell'Ente, a seguito del superamento di appositi corsi di formazione di durata non inferiore ad 80 ore correlati all'evoluzione del sistema organizzativo o tecnologico e che siano stati conseguentemente adibiti ai compiti propri della specializzazione acquisita.

Gli interventi previsti nel precedente comma non trovano applicazione nei confronti del Personale appartenente alle qualifiche dirigenziali.

I criteri per l'attuazione, le modalità e le periodicità di erogazione dei compensi ed indennità di cui al 2.

comma, sono definiti in sede di contrattazione collettiva decentrata di Ente. È esclusa la possibilità di erogazione di più indennità o compensi al medesimo titolo. Restano confermate le misure e le modalità, di cui alla normativa vigente alla data del presente regolamento, per la determinazione degli importi unitari relativi agli istituti finanziati con il Fondo di cui al presente articolo; possono essere invece rideterminati i limiti individuali previsti per i singoli istituti in relazione a particolari esigenze dei servizi, escluso il lavoro straordinario.

#### **Art. 124**

##### **PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O STAGIONALE TRATTAMENTO**

Il personale assunto a tempo determinato, con rapporto di lavoro stagionale o comunque a termine ha diritto, durante il periodo di servizio, alla quota- parte di ferie ed al congedo straordinario per malattia. Tali diritti cessano alla data di scadenza del periodo di assunzione temporanea.

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

#### **Art. 125**

##### **PASSAGGIO AD ALTRA QUALIFICA FUNZIONALE**

In occasione di inquadramento in qualifica funzionale superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità. Ai fini dell'attribuzione della somma annua fissa costituente il salario individuale d'anzianità di cui alla lett.B) dell'art.41 del D.P.R.25 giugno 1983, n.347 come confermato dagli artt.38 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268 e 31 del D.P.R.17 settembre 1987, n.494 e del D.P.R.3 agosto 1990,n.333 per il biennio in corso al momento del passaggio alla qualifica funzionale superiore, la stessa verrà calcolata in proporzione al servizio trascorso in ventiquattresimi nella qualifica funzionale di provenienza e nella qualifica funzionale in godimento alla normale scadenza del biennio. L'attribuzione di tale somma, così' calcolata, avrà luogo alla scadenza biennale stabilita dalle norme suddette, salvo le disposizioni del 3. comma dell'art.7 del D.L. 19 settembre 1992, n.384 convertito con modificazioni in legge 14 novembre 1992, n.438 e per il solo 1993.

In caso d'inquadramento in qualifica funzionale inferiore per inidoneità fisica, in relazione a quanto previsto dal precedente art.46 la differenza di retribuzione tra le due qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica superiore.

In occasione d'inquadramento in qualifica funzionale inferiore a seguito di procedura concorsuale, sarà attribuito lo stipendio iniziale previsto per la nuova qualifica e verrà conservato soltanto in maturato individuale per anzianità.

#### **Art. 126**

##### **INCARICHI DI SUPPLENZA E DI REGGENZA TRATTAMENTO**

Ai dipendenti incaricati, con le modalità previste dall'art.41 del presente regolamento, della supplenza o reggenza temporanea di un posto di qualifica funzionale superiore, compete un'indennità mensile in misura pari alla differenza fra l'ammontare complessivo della retribuzione mensile e della indennità mensile di qualifica percepita per la qualifica

funzionale di appartenenza e quello previsto per la qualifica superiore temporaneamente ricoperta.

L'indennità predetta ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico stabilita nell'atto deliberativo e termina con la cessazione dell'incarico stesso.

L'indennità è pensionabile ed ha effetto ai fini della determinazione dei compensi per lavoro straordinario e della tredicesima mensilità.

Non spetta alcuna indennità o compenso per la sostituzione di dipendenti di qualifica funzionale superiore assenti per congedo ordinario annuale.

Non spetta alcuna indennità o compenso per la sostituzione o supplenza di personale o per la reggenza di posti di qualifica funzionale pari a quella del dipendente incaricato.

#### **Art. 127**

##### **OMNICOMPRESIVITÀ**

È vietato di corrispondere al personale oltre a quanto previsto dal presente regolamento ed in applicazione di norme emanate per l'attuazione di contratti collettivi nazionali, ulteriori

indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente.

L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versato dagli Enti società, aziende ed amministrazioni tenute ad erogarle, direttamente a questo Ente, che le introita nel proprio bilancio.

È consentita la corresponsione da parte dell'Istituto Centrale di Statistica, tramite questo Ente, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini e rilevazioni statistiche di Settore, rese dal personale stesso in ore al di fuori di quelle di servizio, in deroga ai limiti stabiliti per le prestazioni di lavoro straordinario.

#### **Art. 128**

##### **TRATTAMENTO ECONOMICO - PAGAMENTI DECORRENZA E CESSAZIONE**

Le competenze fisse previste dal precedente art.105 sono corrisposte in rate mensili posticipate, previa deduzione dei contributi assistenziali e previdenziali, delle imposte erariali e delle altre ritenute a carico del dipendente, stabilite dalle disposizioni di legge. Il pagamento viene effettuato dal Tesoriere dell'Ente il giorno 27 di ciascun mese o, nel caso che tale scadenza cada in un giorno nel quale la Tesoreria non presta servizio, in quello lavorativo immediatamente precedente. La corresponsione dello stipendio del mese di dicembre e della tredicesima mensilità avvengono alla scadenza per gli stessi stabilita dalle disposizioni richiamate al precedente art.111.

Il diritto al trattamento economico attribuito alla qualifica funzionale ricoperta decorre dal giorno di effettiva assunzione del servizio.

Ove il dipendente cessi dal servizio durante il mese, e purché ciò non avvenga per dimissioni volontarie o per provvedimento disciplinare, lo stesso ha diritto a percepire l'intera mensilità del trattamento economico in atto spettantegli. Se la cessazione avviene per morte del dipendente, l'intera mensilità in corso viene corrisposta agli eredi.

#### **Art. 129**

##### **TRATTAMENTO ECONOMICO - TRATTENUTE GIURIDICHE**

Nei casi di assenza dal servizio per scioperi o per altre cause che comportano la non corresponsione del trattamento economico della durata di una o più giornate, la decurtazione dello stipendio mensile è pari, per ogni giornata, ad 1/30 delle componenti fisse indicate alle lettere a), b), c), d), e), del primo comma dell'art.105. Non spettano, inoltre, le indennità e competenze che presuppongono l'effettiva presenza in servizio del dipendente.

La trattenuta viene effettuata sullo stipendio del mese in corso o di quello immediatamente successivo al mese in cui sono avvenute le assenze.

#### **Art.130**

##### **TRATTENUTE PER SCIOPERI BREVI**

Per gli eventuali scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata dell'astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore ad un'ora.

In tal caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria del lavoro straordinario, senza le maggiorazioni, aumentata di una quota corrispondente agli emolumenti fissi e contributivi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione in ogni caso dell'assegno per il nucleo familiare.

## **CAPO II**

### **TRATTAMENTO PREVIDENZIALE**

#### **Art. 131**

##### **EQUO INDENNIZZO**

Al personale dipendente si applica la disciplina e competono i benefici previsti per l'equo indennizzo di cui all'art.68 del D.P.R.10 gennaio 1957, n.3 ed al relativo regolamento, approvato con il D.P.R.3 maggio 1957, n.686.

Dalla disciplina di cui al precedente comma è escluso il personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in base alle disposizioni del D.P.R.30 giugno 1965, n.1124.

#### **Art. 132**

##### **TRATTAMENTO ASSISTENZIALE E PREVIDENZIALE**

Il trattamento assistenziale e previdenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge in atto in vigore.

L'Ente provvede alla corresponsione dei contributi posti a carico dello stesso dalle leggi vigenti ed a ritenere quelli da corrispondersi a carico del personale dipendente.

Presso il Settore competente è istituito un apposito Ufficio per prestare al personale dipendente tutta la collaborazione necessaria per fruire dei trattamenti assistenziali e previdenziali ai quali lo stesso ha diritto.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 133**

##### **NORME DI PRIMO INQUADRAMENTO**

L'attribuzione al personale dipendente delle qualifiche funzionali e dei profili o figure professionali previste dall'Allegato A) del D.P.R.25 giugno 1983, n. 347, avviene in conformità delle disposizioni degli artt.2 e 40 del predetto decreto presidenziale come confermate dall'art.77 del D.P.R.13 maggio 1987, n.268, riconfermate dall'art.50 del D.P.R.3 agosto 1990, n.333 ed integrate dall'art.33 e dagli Allegati 1, 2 e 3 del D.P.R. 333/90 anzi richiamato e convalidate dall'art.72-1. e 2. comma del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29.

In relazione alla classificazione attribuita all'Ente si applicano in particolare, ove del caso, le norme previste dalle lettere f) e g) del 1. comma dell'art.40 del D.P.R.347/1983.

#### **Art. 134**

##### **NORMA FINALE**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di cui alla legge 29 marzo 1983 n.93 conservate ai sensi dell'art.74 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 ed alle precedenti disposizioni legislative in quanto non abrogate o modificate dalla legge predetta, nonché alle disposizioni di cui ai dD.P.R.191/1979 e 810/1980 recettivi degli accordi sindacali previsti dall'art.6 della legge 27 febbraio 1978, n.43 e al d.P.R.10 gennaio 1957, n.3 e D.P.R.3 maggio 1957, n.686, nonché alla legge 8 giugno 1990, n.142 e allo Statuto dell'Ente.