



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

“REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI”

Approvato con deliberazione del C.C. n° 50/1986



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

COMUNE DI AMENO

PRO VINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO

SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO

DEI DIPENDENTI COMUNALI



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO UNICO

Ordinamento dei servizi e area funzionale.

Art. 1

Applicabilità del regolamento

Il presente Regolamento, adottato ai termini dell'art. 220 T.U.L.C.P. n. 383/34, nel prendere atto dei contenuti dell'Accordo Nazionale di Lavoro per il Personale degli EE.LL. n. 347 del 25/6/1983, definisce il rapporto di impiego, l'ordinamento, l'organico ed il trattamento economico del proprio personale. Esso si applica a tutti i dipendenti, ivi compreso il personale non di ruolo per le parti applicabili.

Detto accordo ha decorrenza giuridica ed economica dal 1/1/83; scade il 31/12/1984 e protrae i propri effetti fino al 30/6/1985.

I relativi benefici economici sono scaglionati con le modalità concordate, a partire dal 1/1/1983 e fino al 1/1/1985, data in cui l'accordo entra a regime.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio al richiamato T.U.L.C.P. 1934 e successive modificazioni, e al D.P.R. 10/1/1957 n. 3 in quanto applicabile.

Art.2

Tipologia dell'Ente

Ai sensi dell'Art. 2 del D.P.R. 25/6/1983 n. 347, ai soli fini della razionale applicazione del relativo accordo, l'Ente è identificato nel tipo (1) di quelli nei quali la qualifica apicale non può essere superiore alla 6° qualifica funzionale.

(1) Indicare il tipo di Ente come disposto dall'art. 2 del D.P.R. 25/6/83 n. 347

Art.3

Ordinamento dei servizi e aree funzionali

L'ordinamento dei servizi di competenza od assegnati al Comune si articola nei seguenti gruppi di aree di attività funzionale cui corrispondono altrettante qualifiche funzionali.

Area dei servizi generali, tecnici, tecnico manutentivi, scolastici, socio assistenziali, dei beni culturali.

3. qualifica funzionale (Operatore)

Area amministrativa, tecnico manutentiva, tecnica dei servizi, socio assistenziale, socio-sanitaria, scolastica, culturale.

4. qualifica funzionale (Esecutore)

Area amministrativa, di centri elaborazione dati, tecnico progettuale, tecnica, di vigilanza.

5. qualifica funzionale (Collaboratore professionale)



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Area amministrativa e contabile, tecnica, tecnico-progettuale, socio-educativa; socio-sanitaria; scolastica; centri elaborazione dati; di vigilanza; culturale.

6. qualifica funzionale (Istruttore)

Art. 4

Ruolo organico

Il personale dipendente è inquadrato in un unico ruolo organico.

L'individuazione dell'area funzionale di appartenenza, la qualifica funzionale, il profilo professionale o qualifica interna, il numero dei posti e il trattamento economico sono quelli risultanti all'allegato A in aderenza ai criteri previsti nel corrispondente allegato A del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

La posizione del singolo dipendente nel ruolo organico è definita nell'atto di nomina e nei successivi provvedimenti che lo riguardano. La carriera di appartenenza è determinata dalla qualifica funzionale di inquadramento.

Le relative mansioni o funzioni sono individuate nell'allegato E.

Art. 5

Ordine gerarchico - Fascicolo personale e stato matricolare

Il Segretario comunale è il funzionario responsabile degli uffici cui sono affidati i vari servizi ed esercita le attribuzioni assegnatagli dalla legge, dai regolamenti, dagli ordini superiori e dal presente Regolamento fatta eccezione per quanto attiene al suo stato giuridico ed economico altrimenti regolato.

L'ordine gerarchico tra il restante personale è determinato nell'ambito del rispettivo ufficio, dalla qualifica, o a parità di qualifica, - dall'anzianità di servizio ed a parità da anzianità dell'età.

Un fascicolo personale e uno stato matricolare vengono tenuti per ogni singolo dipendente presso la Segreteria del Comune.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che attengono alla carriera del dipendente, con indicazione dello stato matricolare:

- 1) degli estremi del provvedimento di nomina - individuazione della carriera di appartenenza, della relativa qualifica funzionale e del profilo professionale;
- 2) dei servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente resi presso lo Stato ed EE.PP.;
- 3) dello stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio di segreteria.

Nel fascicolo personale vengono conservati i verbali in bollo della promessa solenne e del giuramento effettuati all'atto dell'assunzione in prova e prima dell'assunzione del servizio di ruolo.

Art. 6

Organizzazione del lavoro

L'Ente si riserva, sulla base della formulazione in sede decentrata di relativi criteri, di procedere ad una revisione dell'organizzazione del lavoro anche in relazione all'attuale ordinamento del Personale, al processo di decentramento istituzionale, alla delega di funzioni ed al prossimo nuovo ordinamento delle Autonomie Locali.

Tale revisione sarà realizzata in conformità ai criteri di cui sopra e agli indirizzi di cui all'art. 14 del D.P.R. 25/6/1983 n. 347.



Art. 7
Part time

In via sperimentale l'amministrazione potrà procedere alla trasformazione di posti di organico ad orario pieno in posti ad orario ridotto nel limite massimo che sarà definito in sede di accordo decentrato nell'intesa che ad ogni posto di tempo pieno devono corrispondere due posti a tempo parziale.

Il part-time comporterà un orario giornaliero pari al 50% dell'orario normale, articolato su almeno cinque giorni lavorativi settimanali.

Al rapporto di lavoro a part-time verrà applicata la disciplina del rapporto di lavoro del personale a tempo pieno ivi compresa la incompatibilità assoluta con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato o altre attività professionali.

In particolare l'Amministrazione stabilisce:

- a) le norme di accesso sono le stesse di quelle previste per il personale a tempo pieno;
- b) il trattamento economico è pari al 50% di tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale a tempo pieno, ivi compresa l'indennità integrativa speciale;
- c) il salario di anzianità è pari al 50% di quello spettante al personale della stessa qualifica funzionale ad orario intero;
- d) al personale a part-time spettano per intero le quote di aggiunta di famiglia in quanto dovute;
- e) il personale a part-time non può eseguire prestazioni straordinarie né può usufruire di benefici che comportino a qualsiasi titolo riduzioni di orario di lavoro, salvo quanto previsto da particolari disposizioni di legge;
- f) non possono coprire posti a part-time i dipendenti con posizione funzionale di direzione o coordinamento di strutture operative.

I posti di organico a tempo pieno che si possono convertire in part-time possono essere individuati esclusivamente fra quelli compresi fra la 1^a la 6^a qualifica funzionale.

L'individuazione dei settori, dei profili professionali e la quantità dei posti a tempo pieno convertibili a part-time saranno quelli definiti in sede di accordo decentrato a livello aziendale.

Il personale a tempo pieno potrà chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa sempre che vi siano le disponibilità dei relativi posti.

Le assunzioni a part-time non precostituiranno diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Per il personale a part-time il congedo ordinario viene regolato dalle norme dettate in proposito per il restante personale.

Per gli aspetti previdenziali del rapporto di lavoro a part-time varranno le emanate norme legislative in materia.

Art. 8
Compensi incentivanti la produttività

L'Amministrazione per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza, istituirà in via sperimentale, per l'arco di vigenza del presente accordo, compensi incentivanti la produttività.

La previsione dei compensi di cui al precedente comma è subordinata alla rilevazione dei livelli di produttività in essere, alla formulazione scritta di programmi di attività delle singole unità organiche e alla verifica dei risultati.

A tal fine l'Amministrazione si impegna a costituire, anche in forma consortile, uffici di organizzazione per la determinazione degli standards di esecuzione e degli indicatori di produttività.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

I criteri per l'attribuzione individuale dei compensi in rapporto ai risultati conseguiti rispetto a quelli programmati per le singole unità organiche, verranno stabiliti, in sede di accordo decentrato, tenendo conto del parametro retributivo, delle ore di presenza in servizio e del rendimento, idoneamente verificato, dimostrato da ciascun dipendente nella esecuzione del programma di attività.

La massa salariale attribuibile a titolo di compenso incentivante la produttività è costituita da:

a) quote di salario derivante dalla riduzione sino ad un massimo del 50% dell'importo impegnato nei capitoli di straordinario del monte spesa da determinare in sede di accordo decentrato;

b) economie di esercizio nella spesa per il personale (depurata degli incrementi conseguenti gli accordi nazionali e le indennità integrativa speciale) derivanti da processi di ristrutturazione che aumentino, sulla base di criteri oggettivi individuati in sede decentrata, la produttività individuale e collettiva.

L'importo così determinato si ripartisce come segue:

- 50% in economia di bilancio;
- 50% in premio di produttività.

TITOLO II

STATO GIURIDICO DEL DIPENDENTE

CAPO I

NORME DI ACCESSO

Art. 9

Rapporto di lavoro

- 1) I dipendenti di cui alla richiamata tabella A sono assunti con rapporto di pubblico impiego.
- 2) Per particolari esigenze alcuni servizi non di istituto possono essere affidati in appalto per limitati periodi commisurati al carattere del servizio, a Ditte regolarmente esercitanti la relativa attività.
- 3) Per esigenze stagionali potranno essere assunti, nei limiti eventualmente stabiliti dalla legge, lavoratori a tempo determinato da reclutarsi - di norma - tramite le graduatorie del collocamento ordinario o prove selettive-attitudinali del relativo profilo.
- 4) Il trattamento economico del personale stagionale è quello iniziale del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale.
- 5) I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art. 8 bis del D.L. 29/1/83 n. 17, convertito in legge 25/3/83 n. 79.
- 6) Per speciali esigenze, legate alle attività di alcuni servizi, potranno oltresì essere assunti lavoratori a tempo parziale i cui relativi posti dovranno essere previsti in organico ove non abbia a trattarsi di esigenze temporanee ed a carattere straordinario.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

7) Il personale ad orario ridotto fruisce del trattamento economico iniziale previsto dalla qualifica professionale corrispondente ed in proporzione all'orario di lavoro e deve essere in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego

8) Per eccezionali temporanee esigenze, in supero al numero d'organico, il Comune può assumere per un periodo non superiore a tre mesi nel corso dell'anno salvo diversa specifica normativa, personale straordinario.

9) Tale personale usufruisce del trattamento economico iniziale attribuito al personale di ruolo svolgente mansioni analoghe e deve essere in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli richiesti per la corrispondente qualifica di ruolo.

Per la relativa assunzione si deve ricorrere di norma o alle graduatorie degli uffici di collocamento o a quelle fatte dall'Ente per prove e/o titoli.

Art. 10

Personale incaricato

I pubblici servizi non affidati nel presente Regolamento a personale di ruolo od aventi carattere sperimentale, già disimpegnati da personale incaricato il cui rapporto di diritto privato con l'Ente è regolato da idoneo disciplinare e la cui consistenza numerica è determinata nell'allegato D del presente Regolamento, si deve intendere "ad esaurimento".

I relativi posti verranno sostituiti con posti di organico al verificarsi della vacanza, osservata la normativa vigente a tale momento in materia di assunzioni di personale.

Art. 11

Personale addetto alle istituzioni scolastiche ed educative gestite dall'Ente

Il personale addetto alle istituzioni scolastiche ed educative gestite dall'Ente è sottoposto alla disciplina del presente regolamento sino a quando non interverranno accordi integrativi, come previsto dell'art. 36 del D.L. 347/83, con le seguenti modalità particolari:

1) Per il personale insegnante addetto alle istituzioni scolastiche gestite dall'Ente e per quello docente dipendente dallo stesso Ente ma impiegato presso Istituti Statali:

a) l'attività oraria settimanale di ciascun insegnante con i bambini e gli alunni non deve superare le 30 ore settimanali nella scuola materna, le 24 nella scuola elementare e le 18 nella scuola media e negli istituti superiori;

b) le settimane di attività nell'anno, sempre con rapporto diretto dell'insegnante con i bambini e gli alunni, non devono superare le 42, articolate in maniera tale da coprire l'intero calendario scolastico;

c) le residue ore settimanali e le restanti settimane nell'arco dell'anno, decurtate del periodo di congedo ordinario, costituiscono un monte ore complessivo da utilizzare nel corso dell'anno, sulla base di accordi decentrati, esclusivamente per attività connesse all'organizzazione del lavoro, alla programmazione degli interventi, alla gestione sociale, agli organi collegiali, alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale.

2) Per il personale educativo degli asili nido:

a) l'attività oraria settimanale di ciascun educatore con bambini non deve superare le 33 ore settimanali;



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

b) le residue ore settimanali costituiscono un monte ore da utilizzare, sulla base degli accordi decentrati, esclusivamente per le attività connesse all'organizzazione degli interventi, alla gestione sociale, alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale.

Il rapporto educatore-bambini nelle scuole per l'infanzia non deve essere superiore a 1/25: tale rapporto sarà meglio individuato in sede di accordi regionali.

Art. 12

Competenza della nomina

La nomina a dipendente comunale è disposta dal Consiglio comunale o dalla Giunta municipale secondo le disposizioni dalla legge comunale e provinciale ed in mancanza di queste con attribuzione della competenza al Consiglio comunale per i posti appartenenti alla 5^a qualifica funzionale o superiore.

La relativa competenza si estende a tutti gli altri provvedimenti comunque interessanti il posto o il dipendente.

Gli effetti giuridici della nomina decorrono dalla data di esecutività della relativa deliberazione mentre quelli economici decorrono dalla data di effettiva assunzione del servizio.

Art. 13

Concorsi

Salvo le specifiche deroghe espressamente previste dalla legge o dal presente Regolamento, le assunzioni in servizio dovranno avvenire per tutti i posti disponibili esclusivamente con la forma del concorso, nei limiti dei posti disponibili, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione degli eventuali titoli culturali, professionali e di servizio secondo criteri predeterminati nel presente Regolamento. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di approvazione del bando di concorso sia quelli che risultano tali per effetto di collocamento a riposo previsti per i sei mesi successivi. Il titolo di studio costituisce requisito essenziale per tutte le assunzioni salvo le eccezioni nel presente Regolamento.

I posti disponibili da mettere a concorso, fatte salve le riserve di legge, debbono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando che deve essere pubblicato entro trenta giorni al verificarsi della vacanza.

Nei concorsi pubblici indetti per il numero dei posti disponibili per ciascuna qualifica funzionale, il trentacinque per cento (35%) dei posti stessi, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso questo Ente (comma introdotto con delibera di Giunta Municipale 26/1993).

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 (comma introdotto con delibera di Giunta Municipale 26/1993).

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 (comma introdotto con delibera di Giunta Municipale 26/1993).

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347 ed alla relativa tabella applicata dello stesso adottata dall'Ente. Per i profili professionali, le funzioni o mansioni stabiliti dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adotterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra i



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparizioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali (comma introdotto con delibera di Giunta Municipale 26/1993).

Alla riserva di 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 7° qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre 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 (comma introdotto con delibera di Giunta Municipale 26/1993).

La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale (comma introdotto con delibera di Giunta Municipale 26/1993).

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 comma. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette (comma introdotto con delibera di Giunta Municipale 26/1993).

Fermo restando quanto sopra stabilito circa la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici, alla copertura dei posti vacanti nei profili professionali sottoelencati, in accordo con le organizzazioni sindacali, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente, si provvede mediante procedure concorsuali interne, in conformità a quanto previsto dal sesto comma dell'art. 24 6° comma del D.P.R. 25 giugno 1983 n° 347 (comma introdotto con delibera di Giunta Municipale 26/1993);

- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, in possesso di una anzianità minima di due anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima, oppure di cinque anni di anzianità in qualifica funzionale diversa (comma introdotto con delibera di Giunta Municipale 26/1993).

Ove non esistesse nell'area la qualifica immediatamente inferiore possono partecipare i lavoratori con la qualifica ulteriormente inferiore con almeno 5 anni di servizio. In questo caso è sufficiente il titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica di provenienza (comma introdotto con delibera di Giunta Municipale 26/1993).

L'anzianità di servizio minima nella qualifica inferiore come sopra richiesta deve risultare interamente prestata nell'area di attività in cui è compreso il posto a concorso (comma introdotto con delibera di Giunta Municipale 26/1993).

Per la copertura del posto di Esecutore – Operaio Qualificato – Area Tecnico manutentiva – IV° Q.F. , si provvederà non già con la selezione ex legge n° 56/87 bensì attraverso pubblico concorso per titoli ed esami cui potranno partecipare candidati in possesso di un'esperienza professionale di almeno odici mesi, anche non continuativi, maturata presso un Ente Locale o nell'ambito della stessa area o alle dipendenze di privati con funzioni analoghe, nell'ultimo triennio precedente l'approvazione del relativo bando di concorso (comma introdotto con delibera di Giunta Municipale 7/1995)



Art. 14

Requisiti generali di ammissione ai concorsi

Per essere ammessi ai concorsi per l'assunzione alle dipendenze dell'Ente è necessario possedere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) idoneità fisica all'assolvimento dei compiti previsti per i posti messi a concorso;
- d) età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 35;

e) immunità da condanne per uno dei reati contemplati dal T.U.L.P. 3/3/34 n.383 art. 8 e successive modificazioni;

f) titolo di studio e requisiti di esperienza professionale di anzianità di servizio o iscrizione ad albi professionali nei casi e nei modi espressamente previsti dai bandi di concorso e dall'allegato A del presente regolamento;

g) ottemperanza alle disposizioni di legge sul reclutamento;

h) i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda ad eccezione del requisito dell'età che deve essere posseduto alle data del provvedimento che bandisce il concorso.

Art. 15

Limiti di età: eccezioni, riserve, preferenze, precedenza

Per le categorie di candidati a cui favore leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 40 anni di età e i 45 per i mutilati e gli invalidi di guerra o per coloro ai quali esteso lo stesso beneficio.

Nessun limite di età è previsto per gli aspiranti che siano già titolari di posti presso pubbliche Amministrazioni.

Il dipendente di ruolo licenziato per soppressione di posto ha diritto a partecipare ai concorsi per l'ammissione agli impieghi con esecuzione del limite di età per un biennio dalla data di licenziamento.

Per le assunzioni obbligatorie e per le riserve di posti si applica la normativa dello Stato vigente alla data del provvedimento che bandisce il concorso.

Per le preferenze e precedenza si osservano le disposizioni di cui all'art. 236 del T.U. 383/34.

Art. 16

Bando di concorso pubblico e sua pubblicità

L'organo competente delibera, entro un mese dalla loro vacanza, di mettere a concorso i posti conseguentemente resisi disponibili nelle varie qualifiche funzionali e quelli che ci renderanno disponibile nei successivi sei mesi se appartenenti allo stesso profilo professionale.

Il bando di pubblico concorso deve indicare il termine utile per la presentazione delle domande degli aspiranti, il profilo professionale o qualifica interna, l'area e qualifiche funzionali, il numero dei posti messi a concorso, i titoli di studio, i requisiti prescritti, le riserve a favore di categorie



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

protette, i documenti prescritti, le prove e le materie d'esame, il periodo utile la presentazione dei documenti e per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori, la tassa di concorso stabilita.

I bandi di concorso pubblico devono affiggersi, entro 15 giorni dalla data di esecutività del relativo provvedimento di indizione, all'albo pretorio del Comune e restarvi sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

Copia dei bandi viene altresì pubblicata, almeno per estratto, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi o su periodici analoghi ed inviato all'Ufficio Provinciale del Lavoro, alle OO.SS., ai Comuni più importanti della Provincia ed agli Enti i non soppressi indicati da leggi della Repubblica.

Le pubblicazioni di cui sopra devono essere richieste almeno 15 giorni prima della scadenza del bando, a mezzo AR.

Art. 17

Concorsi interni

(articolo soppresso con delibera di Giunta Municipale 26/1993)

Il concorso interno è espletato con le identiche modalità, anche per quanto attiene alla commissione giudicatrice del concorso pubblico.

Il bando di concorso è portato a conoscenza del personale interessato mediante specifica affissione all'albo dello stesso per la durata di almeno giorni 15.

Ove risultino da coprire più posti il numero di quelli riservati agli interni deve essere individuato nel relativo bando che dovrà altresì indicare le modalità di partecipazione di detto personale.

I posti resisi vacanti a seguito di concorso interno si considerano disponibili con l'accettazione da parte del dipendente della nomina al nuovo posto.

Art. 18

Domanda di partecipazione - Termini

Nella domanda di partecipazione ai concorsi — da stendersi esclusivamente su carta legale — gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità personale pena l'esclusione dal concorso:

a) le complete generalità, la data, il luogo di nascita, le eventuali condizioni soggettive che danno loro diritto alla elevazione del limite massimo di età;

b) la cittadinanza italiana;

c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

d) le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso;

e) il titolo di studio posseduto;

f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) i servizi comunque prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;

h) gli eventuali titoli di precedenza e preferenza nella nomina;



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

i) il domicilio presso il quale intendono ricevere le comunicazioni relative al concorso;

l) avere l' idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego cui si riferisce il concorso;

m) di essere disposti a raggiungere, in caso di nomina, la residenza del Comune;

Le firme in calce alle domande devono essere autenticate nei modi di legge.

Per i dipendenti di EE.PP. è sufficiente il visto del capo dell'Amministrazione di appartenenza o del capo dell'ufficio nel quale presta servizio.

I concorrenti possono — in aggiunta alla documentazione obbligatoria — unire alla domanda la documentazione in originale o in copia legale, che possa contribuire a meglio definire la loro professionalità, dei titoli di merito di cui sono in possesso agli effetti della loro valutazione.

Alla domanda devono essere allegati:

a) gli originali o le copie notarili o i certificati sostitutivi riconosciuti del titolo di studio e gli originali o le copie dei certificati di servizio e dei documenti per l'elevazione di età richiesti per la partecipazione al concorso, a meno che il candidato sia già dipendente comunale e la copia del

titolo di studio ed i certificati di servizio siano già inseriti nel fascicolo personale: in tal caso detta documentazione sarà sostituita da idonea certificazione, rilasciata dal capo dell'Amministrazione comprovante gli atti inseriti nel fascicolo;

b) certificazione medica rilasciata dall'autorità competente comprovante il possesso dei requisiti speciali per i servizi di vigilanza;

c) la ricevuta comprovante l'effettuato pagamento della tassa di concorso nella misura e forma stabilite dal bando di concorso stesso;

d) un elenco in duplice copia di tutti i documenti presentati.

Tra la data di pubblicazione del bando di concorso e la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione devono di norma decorrere almeno 60 giorni salvo eventuali abbreviazioni sino a un massimo di 30 giorni da giustificarsi nel provvedimento di approvazione del bando.

Non saranno prese in considerazione le domande che non siano pervenute al Comune entro le ore d'ufficio del giorno di scadenza del bando.

Decorso tale termine non è altresì ammessa alcuna regolarizzazione né della domanda né dei documenti allegati se non quella riguardante il bollo.



CAPO II

ESPLETAMENTO DEI CONCORSI

Art. 19

Commissione giudicatrice
(articolo modificato con delibera di Giunta Municipale 26/1993)

- 1) La Commissione Giudicatrice del Concorso è nominata con provvedimento assunto dalla giunta Comunale ed è costituita da tre componenti dei quali uno deve essere donna.
- 2) I componenti devono essere esperti di provata competenza per le materie oggetto del concorso.
- 3) Fanno parte della Commissione:
 - a) Il Segretario comunale;
 - b) Due esperti scelti tra i dipendenti del Comune stesso o di altra Amministrazione appartenenti alla stessa area di attività e con qualifica funzionale pari o superiore del posto messo a concorso, oppure estranei alla pubblica amministrazione o docenti con competenza nelle materie specifiche di cui alle prove di concorso.
- 4) Le funzioni di Presidente della Commissione sono svolte dal Segretario Comunale.
- 5) Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un dipendente dell'Ente di livello adeguato, designato dal Segretario Comunale.
- 6) Non possono far parte della Commissione:
 - a) I componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
 - b) Chi ricopre cariche politiche;
 - c) I rappresentanti sindacali;
 - d) I designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- 7) La Commissione Giudicatrice deve valutare, oltre ai titoli culturali, di servizio e vari, anche il curriculum professionale documentato presentato da ciascun candidato.
- 8) Per i concorrenti interni il punteggio di cui sopra tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale.
- 9) A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al Concorso.
- 10) La Commissione Giudicatrice per la selezione dei lavoratori di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988 è composta dal Segretario Comunale in qualità di presidente e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica Amministrazione.
- 11) Almeno un componente della Commissione Giudicatrice di cui al comma 10 deve essere donna.

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 preliminarmente l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità entro il quarto grado civile dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta comunale. 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 Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale, provvederà a sostituirlo.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione



al Sindaco che informa la Giunta comunale la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla 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.

Dall'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che vengano a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.

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

A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici ed al Segretario compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Ai membri che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta il rimborso delle spese secondo la vigente normativa.

Art. 20

Criteria generali per la valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli viene effettuata secondo i seguenti criteri:

1) Per concorsi appartenenti alla 6^a qualifica funzionale.

Titoli di studio (1 categoria): a disposizione punti 4.

- a) Diploma di Laurea: punti 3.
- b) Altro diploma di scuola media superiore: punti 1.

Totale punti 4

Titoli di servizio (2 categoria): a disposizione punti 12.

Rilasciati dalla competente Autorità rappresentante l'Ente in conformità delle leggi sui bollo in originale o copia autenticata nelle forme di legge.

a) il servizio prestato presso Comuni, Provincie e loro Consorzi, Comunità Montane, Aziende di Cura, Soggiorno e Turismo, Università Agrarie ed Associazioni Agrarie e IPAB, con lo stesso profilo professionale del posto messo a concorso o presso altri EE.PP. con mansioni riconducibili a quelle del posto messo a concorso, viene valutato punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni e così per un massimo di punti 12.

b) il servizio prestato presso Comuni, Provincie e loro Consorzi, Comunità Montane, Aziende di Cura, Soggiorno e Turismo, Università Agrarie, ed Associazioni Agrarie e IPAB, con la qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso appartenente alla stessa area



funzionale viene valutato punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a giorni 15 e così per un massimo di punti 6.

Titoli vari (3 categoria): a disposizione punti 2.

I punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione giudicatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- Le pubblicazioni scientifiche
- Le idoneità in altri concorsi pubblici purché non seguite da nomina e prestazioni di servizio di durata superiore a 15 giorni.
- Corsi di specializzazione o perfezionamento e qualsiasi altro corso, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso
- Servizi presso EE.PP. non valutati fra i titoli di servizio, esclusi quelli di durata fino a 15 giorni.

Curriculum professionale (4 categoria): a disposizione punti 2.

Il punteggio globale attribuito dalla Commissione deve essere adeguatamente motivato, con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

La Commissione nel valutare il punteggio da assegnare al curriculum dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a) non sono da valutare gli incarichi ed i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- b) le attestazioni di servizio o incarico presso EE.PP. devono essere a firma della competente Autorità, rappresentante l'Ente, mentre quelle presso privati devono essere rilasciate dal titolare della Ditta o Ufficio, e riprodotti in carta da bollo;
- c) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- d) il punteggio deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei 5 anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

2) Per i concorsi appartenenti alla 5^a qualifica funzionale.

Titoli di studio (1 categoria): a disposizione punti 2.

Punti 0,40 per ogni anno di corso di scuola media superiore completato per un massimo di punti 2.

Titoli di servizio (2 categoria): a disposizione punti 12.

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi di cui al precedente punto 1.

Titoli vari (3 categoria): a disposizione punti 4.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

I 4 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione giudicatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

— le idoneità in altri concorsi pubblici purché non seguite da nomina e prestazione di servizio di durata superiore a 15 giorni.

— corsi di specializzazione o perfezionamento e qualsiasi altro corso, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso;

— servizi presso EE.PP. non valutati fra i titoli di servizio, esclusi quelli di durata fino a 15 giorni;

Curriculum professionale (4 categoria): a disposizione punti 2.

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi di cui al precedente punto 1.

3) Per i concorsi a posti appartenenti alla 3^a e 4^a qualifica funzionale.

Titoli di studio (1 categoria): a disposizione punti 2.

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi di cui al precedente punto 2.

Titoli di servizio (2 categoria): a disposizione punti 12.

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi di cui al precedente punto 1.

Titoli vari (3 categoria): a disposizione punti 4.

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi di cui al precedente punto 2.

Curriculum professionale (4 categoria): a disposizione punti 2.

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi di cui al precedente punto 1.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione ai concorsi non vengono valutati fra i titoli di cui alle suindicate categorie.

I certificati di servizio presentati devono indicare se trattasi di servizio di ruolo o non di ruolo e devono riportare la qualifica funzionale, il profilo professionale e l'area funzionale.

4) Per i concorsi a posti appartenenti alla 1^a e 2^a qualifica funzionale non si fa luogo alla valutazione dei titoli, tenuto conto della ridotta qualificazione professionale richiesta.

Art. 21

Lavori della commissione giudicatrice

L'ammissione e l'esclusione dei candidati dal concorso è demandata alla commissione esaminatrice le cui decisioni devono essere sempre motivate con riferimento ai requisiti prescritti ed alle disposizioni del presente Regolamento.

Le decisioni della commissione in merito a quanto sopra sono comunicate agli interessati almeno 10 giorni prima delle prove d'esame.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Lo stesso termine è disposto di norma per gli intervalli tra le varie prove.

La convocazione della commissione è effettuata dal suo Presidente ed il lavoro svolto nelle varie sedute è verbalizzato dal Segretario.

Le adunanze della commissione sono valide solo con l'intervento di tutti i membri. Per l'assistenza alle prove di esame scritte possono essere stabiliti dal Presidente turni costituiti da almeno due membri.

I componenti della commissione esplicano il loro incarico fino al suo completo esaurimento ancorché sia venuta a cessare la particolare qualifica per la quale hanno ricevuto l'incarico salvo le cause di incompatibilità espressamente previste.

Nel caso in cui dopo la nomina della commissione, venisse a mancare taluno dei suoi membri, l'organo competente provvede immediatamente alla sua sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, con le stesse modalità previste per la prima nomina.

Al nuovo membro saranno immediatamente forniti tutti i documenti e le notizie sui lavori già svolti, le operazioni già espletate saranno rinnovate solo a richiesta del nuovo membro su motivazione espressa.

I criteri di valutazione dei vari titoli (culturali, di servizio, vari e professionali) ed il loro punteggio unitamente a quello delle prove sono fissati dall'art. 20 (criteri generali per la valutazione dei titoli) ed all'allegato C mentre le materie oggetto delle varie prove per l'accesso ai diversi profili professionali sono individuate nell'allegato B.

Per i concorsi interni il punteggio di cui sopra tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale.

A tale fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei 5 anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Dai verbali, firmati da tutti i membri della commissione, devono risultare la piena osservanza delle procedure e delle formalità prescritte, le attribuzioni dei punteggi secondo i criteri predeterminati, i temi delle prove scritte, i voti delle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria di merito dei concorrenti. Ogni membro della commissione ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento dei concorsi.

I verbali del concorso vengono, al termine dei lavori, rimessi all'Amministrazione a cura del Presidente della commissione, per i provvedimenti conseguenti.

L'ammissione va fatta dopo la determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e la valutazione dei titoli va fatta dopo quella delle prove d'esame.

Art. 22

Svolgimento delle prove - Loro modalità ed esito

Nel giorno fissato per le prove scritte la commissione esaminatrice prepara tre temi per ciascuna prova scritta.

I temi, appena formulati, sono chiusi in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai membri della commissione e dal segretario.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro, indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Durante le prove scritte non permesso ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge posti a loro disposizione dalla



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

commissione, o preventivamente autorizzati i dizionari, e quelle altre pubblicazioni che siano espressamente consentite dalla commissione esaminatrice.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento di un tema, è escluso dal concorso.

La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, due almeno dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

Al candidato sono consegnate per ciascun esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo svolto il tema, senza opporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio od i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Scaduto il termine assegnato tutte le buste vengono raccolte in piego suggellato e firmato dal Presidente, da un membro almeno della commissione esaminatrice e dal Segretario responsabile della stessa.

I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori di ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere fatto dopo che tutti i lavori dei concorrenti siano stati esaminati e giudicati.

Sono ammessi alle prove successive i candidati che abbiano riportato non meno di sei decimi nella prova precedente.

La prova scritta, la prova orale e le prove pratiche, non si intendono superate se il candidato non ottenga almeno la votazione di sei decimi in ciascuna di esse.

La votazione delle prove è stabilita dalla somma tra i voti riportati nelle prove scritte, i voti riportati nelle prove pratiche e il voto ottenuto in quella orale.

La votazione complessiva è determinata sommando al voto conseguito nella valutazione dei titoli, i voti riportati nelle prove scritte, nelle prove pratiche e in quella orale.

Art.23

Graduatoria dei concorrenti e sua validità

Espletati gli esami la commissione formula la graduatoria di merito dei vincitori e la comunica all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza, tenendo conto di precedenza, preferenze e riserve.

Sono dichiarati idonei i concorrenti che hanno riportato nel complesso delle prove di esame la media di punti 7 valutati in decimi.

In caso di parità di merito saranno applicate le disposizioni preferenziali stabilite dall'art. 236 del T.U. 383/34 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Organo competente approva, secondo la competenza, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione della graduatoria da parte della commissione giudicatrice, la graduatoria stessa e procede alla nomina del vincitore sotto condizione di accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego.

Qualora un membro della commissione giudicatrice abbia inserito a verbale riserve in ordine alla legittimità di specifici atti della procedura, le stesse sono definite dall'Organo competente all'approvazione della graduatoria con assunzione altresì dei provvedimenti conseguenziali.



La nomina a dipendente dell'Ente è comunicata dal capo dell'Amministrazione agli interessati mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, entro 15 giorni dalla data di esecutività del provvedimento relativo con indicazione del termine di presentazione dei documenti e dell'assunzione del servizio.

Le graduatorie dei concorsi restano aperte per anni due e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente alla indizione del concorso ad eccezione di quelli istituiti successivamente alla indizione del concorso stesso. Tale facoltà può essere esercitata per i soli posti dalla 1^a alla 6^a qualifica funzionale.

Art. 24

Presentazione documenti

I concorrenti cui sia stata partecipata la nomina a dipendente dell'Ente dovranno far pervenire all'Amministrazione nel termine fissato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 28 (assunzione

servizio – Periodo di prova) decorrente dal giorno successivo a quello cui hanno ricevuto la partecipazione i seguenti documenti in competente bollo:

a) estratto dell'atto di nascita;

b) certificato di cittadinanza italiana;

c) certificato dal quale risulti che il candidato gode dei diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che, a termine delle disposizioni vigenti, ne impediscano il possesso;

d) certificato generale del casellario giudiziario;

e) certificato medico, rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dall'Ufficiale Sanitario del Comune di residenza, dal quale risulti che l'aspirante è di sana e robusta costituzione fisica, che è esente da difetti e deformazioni influenti sul rendimento nel posto a concorso e che è stato eseguito l'accertamento sierologico del sangue per la lue (legge 25/7/57 n. 837). Nel caso che l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso. I candidati, invalidi di guerra, produrranno un certificato della autorità sanitaria, di cui al combinato disposto dall'art. 6 n. 3 della L. 3/6/50 n. 375, e dall'ultimo comma dell'art. 4 del D.P.R. 18/6/52 n. 1176;

f) il personale addetto agli asili nido dovrà sottoporsi, comprovando con idonea certificazione, ai seguenti esami;

1) ad un accertamento presso un dispensario antitubercolare al fine di dimostrare l'assenza di manifestazioni tubercolari in atto;

2) ad un accertamento battereologico sul muco rinofaringeo presso un ambulatorio di igiene e profilassi al fine di dimostrare l'assenza del bacillo difterico;

3) alla ricerca, con esito negativo, degli enterobatteri patogeni nelle feci, mediante coprocultura, da effettuarsi presso un laboratorio di igiene e profilassi.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Il personale addetto alla manipolazione degli alimenti deve inoltre sottoporsi comprovando con idonea certificazione:

4) alla vaccinazione antitifica per via parenterale;

5) alla ricerca, con esito negativo, dello stafilococco coagulasi positivo del muco rinofaringeo presso un laboratorio di igiene e profilassi;

6) alla ricerca, con esito negativo, degli enterobatteri patogeni nelle urine mediante conta batterica su campione raccolto sterilmente con metodo del getto intermedio e da eseguire presso un laboratorio di igiene e profilassi.

g) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato o certificato di esito di leva, debitamente vidimato, o di iscrizione nelle liste di leva.

I documenti di cui alle lettere b), c), d), e), debbono essere in data non anteriore di tre mesi a quella del bando, quelli di cui alla lettera f) devono essere in data non anteriore a 30 giorni a quella dell'assunzione in servizio.

Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso Amministrazioni Pubbliche o Consorziali sono dispensati da produrre i documenti di cui alle lettere a), b), c), d), presentando i rimanenti documenti unitamente a copia dello stato di servizio rilasciata dal capo dell'Amministrazione dal quale dipendono.

Art. 25

Accertamento dell'idoneità fisica

Prima che il nominato assuma servizio l'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo del responsabile del servizio di medicina legale ed igiene pubblica dell'Unità sanitaria Locale competente, se lo stesso ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato, può chiedere entro il termine perentorio di giorni cinque dalla comunicazione una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo composto dal responsabile del servizio di medicina legale ed igiene pubblica dell'U.S.L. da un altro medico di fiducia dell'Amministrazione, e da un medico designato dall'interessato.

Se il candidato non si presenti o rifiuti di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito del concorso.

Art. 26

Assunzione del servizio — Periodo di prova

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

Il termine perentorio di assunzione del servizio è disposto dal capo dell'Amministrazione all'atto della partecipazione della nomina e non può essere inferiore a 15 gg. né superiore a 30 gg. decorrenti dal giorno successivo a quello della ricevuta di detta partecipazione.

Le richieste di proroga per documentati impedimenti legittimi, per comprovare cause di forza maggiore o di carattere eccezionale, potranno essere prese in considerazione dall'Amministrazione che si riserva la piena discrezionalità nella loro valutazione.

La nomina dell'impiegato che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli decorre, agli effetti economici dal giorno in cui prende servizio.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Colui che ha conseguito la nomina e non assume servizio senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade della nomina.

Il periodo di prova ha la durata di 6 mesi.

Compiuto il periodo di prova, l'impiegato consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole dal capo dell'Amministrazione basato anche sulla relazione del capo dell'unità organica cui è stato applicato.

Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il capo dell'Amministrazione dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.

Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

Il periodo di prova per l'impiegato nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

TITOLO III

DIRITTI DEL DIPENDENTE

CAPO I

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 27

Trattamento economico del personale

Il trattamento economico iniziale del personale dipendente è quello risultante dall'allegato A del presente Regolamento.

Al personale verrà corrisposta alla data dell'1/1/1985, quale salario di anzianità una somma annua fissa per ciascuna qualifica funzionale nella seguente misura:

3' qualifica L. 234.000

4' qualifica L. 267.000

5' qualifica L. 312.000

6' qualifica L. 330.000

Al personale assunto dopo il 1/1/83 tale adeguamento avverrà (su ventiquattresimi) in proporzione al numero dei mesi trascorsi in servizio alla data dell'1/1/1985. In caso di passaggio a qualifica funzionale superiore l'adeguamento verrà calcolato in proporzione al servizio trascorso (in ventiquattresimi) nella qualifica funzionale di provenienza e nella qualifica funzionale in godimento alla data dell'1/1/85.

Ove l'accordo di cui al D.P.R. 347/83 non venisse rinnovato entro il biennio del prossimo triennio contrattuale, al personale verrà corrisposto, alla data dell'1/1/87, a titolo di acconto, un beneficio di importo pari a quello indicato nel comma precedente.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Ai sensi dell'art. 42 del D.P.R. 347/83 i benefici economici conseguenti all'applicazione del citato D.P.R. vengono attribuiti, con le decorrenze e percentuali di seguito specificate, prendendo a base di calcolo l'intero beneficio economico spettante a ciascun dipendente:

- dal 1/1/83: 35%
- dal 1/1/84: 70%
- dal 1/1/85: 100%

Ai fini della determinazione del beneficio da attribuire si deve prendere a base quanto competerebbe a ciascun dipendente a seguito dell'inquadramento ai sensi del presente accordo, alla data del 1/1/83 per le seguenti voci:

Stipendio tabellare iniziale, importo derivante dal riequilibrio della anzianità pregressa, indennità aggiuntive previste per le singole qualifiche funzionali (con esclusione dell'indennità di coordinamento), decurtato del trattamento economico in godimento al 31/12/82. Al personale che viene assunto dopo l'1/1/83 e prima del 31/12/84 compete il trattamento economico iniziale previsto dal D.P.R. 7/11/1980 n. 810 corrispondente alla nuova qualifica a cui vanno aggiunti i benefici previsti secondo le percentuali di scaglionamento di cui al 5° comma del presente articolo. Nei casi di passaggio di livello nel periodo 1/1/83 - 31/12/84 i benefici conseguenti saranno assoggettati alle stesse percentuali di scaglionamento previste dal 5° comma del presente articolo.

La retribuzione annua lorda ingloba qualsiasi retribuzione per prestazione sia a carattere continuativo che occasionale fatta eccezione per il compenso per lavoro straordinario, per l'indennità di missione e trasferimento.

Al personale, ove spettante, compete l'aggiunta di famiglia, l'indennità integrativa speciale e la 13^a mensilità nonché le indennità di cui all'allegato A).

Al personale non potranno essere corrisposte ulteriori indennità, proventi o compensi, diversi da quelli previste dal presente R.O., dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente. Tali indennità, proventi e compensi dei quali è vietata la corresponsione, devono essere versate dai soggetti tenuti ad erogarle, direttamente in conto entrate del Comune.

Al personale le cui prestazioni sono connesse ad indagini periodi che di settore, rese in ore extra ufficio in deroga ai limiti di cui al comma precedente è consentita la corresponsione — da parte dell'ISTAT tramite il Comune — di specifici compensi.

Art. 28

Iscrizione alla C.P.D.E.L. e all'I.N.A.D.E.L. ed altri

Il personale all'atto dell'assunzione del servizio viene iscritto alla Cassa per le Pensioni degli Enti Locali (C.P.D.E.L.) ai fini del trattamento di quiescenza, nonché all'Istituto Nazionale di Assistenza ai Dipendenti degli Enti Locali (I.N.A.D.E.L.) ai fini del trattamento previdenziale.

Il personale è altresì iscritto, ove ricorrono le condizioni volute dalla legge all'Istituto Nazionale per gli infortuni sul Lavoro (I.N.A.I.L.).

Le assicurazioni in oggetto seguono la normativa in materia prevista all'atto dell'entrata in vigore della Riforma sanitaria come da disposizioni legislative.



Art.29

Diritto alla stabilità e all'esercizio delle funzioni

Il dipendente ha diritto alla permanenza in servizio sino al raggiungimento dei limiti stabiliti dalle norme vigenti, salve le circostanze previste come motivi di cessazione del rapporto.

Il dipendente ha diritto ad esercitare le funzioni inerenti alla sua qualifica. Il dipendente può essere trasferito dall'organo collegiale competente, per motivate esigenze di servizio, a qualunque altra funzione purché corrispondente alla qualifica che riveste ed al ruolo che appartiene.

Art.30

Passaggio ad altra qualifica funzionale

In occasione di inquadramento in qualifica funzionale superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità e l'adeguamento economico verrà calcolato ai sensi dell'articolo relativo al Trattamento economico.

Nei casi di passaggio di livello nel periodo dal 1/1/83 al 31/12/84 i benefici conseguenti saranno assoggettati alle stesse percentuali di scaglionamento previste dal 5° comma dell'articolo relativo al Trattamento economico (27).

In caso di inquadramento a qualifica funzionale inferiore per inidoneità fisica, 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 funzionale superiore. In occasione di inquadramento a qualifica funzionale inferiore a seguito di procedura concorsuale, sarà conservato solamente il maturato individuale per anzianità.

Art. 31

Benemerienze belliche

Sono estese in quanto applicabili al personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 237 T. U. 383 in data 3/3/34 le disposizioni vigenti per le Amministrazioni dello stato a favore di Mutilati ed Invalidi di guerra e delle altre categorie favorite da benemerienze belliche.

Art. 32

Missioni e trasferte

Il trattamento economico e normativo in materia di missioni e trasferte previsto dallo Stato per il proprio personale è esteso al personale di cui al presente Regolamento.

Le misure delle varie indennità di trasferta sono pertanto determinate in analogia a quelle fissate dallo Stato.

All'aggiornamento di tali misure ed alla relativa equiparazione provvederà per il futuro la Giunta Municipale al verificarsi dell'emanazione dei relativi provvedimenti legislativi. La misura dell'indennità chilometrica di cui al 1° comma dell'art. 15 della L. 18/12/1973 n. 836 è ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo.

Il trattamento di missione e trasferimento è regolato secondo le modalità di cui alla legge 26/7/78 n. 417 e del D.P.R. 16/1/78 n. 513.



Art. 33
Vestiario

I dipendenti appartenenti alle categorie sotto indicate devono vestire le divisa:

- vigile urbano
- operato specializzato-messo-guardia, durante l'esercizio delle mansioni di vigilanza urbana.

La foggia delle divise deve essere conforme al modello regionale.

Le assegnazioni vengono effettuate dalla Giunta Municipale, quando lo ritenga necessario, e la spesa delle divisa e relativo corredo è a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 34
Alloggio al personale

La concessione dell'alloggio è connessa alla qualifica del dipendente ed alle mansioni allo stesso affidate.

La concessione è disposta con provvedimento dell'Organo competente, determinante il valore in natura dello stesso e le modalità d'uso.

Non può essere compreso nella concessione dell'alloggio a nessun titolo il riscaldamento, il consumo di luce, acqua, gas, telefono.

Art.35
Lavoro straordinario

Al verificarsi di comprovate ed eccezionali esigenze di servizio al personale possono essere richieste prestazioni di lavoro oltre il normale orario.

Dette prestazioni verranno autorizzate con preventivo atto deliberativo dal Consiglio Comunale entro i limiti e nella misura prevista dalla normativa vigente — sentite ove richiesto le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Non possono essere concesse autorizzazioni in sanatoria.

Art. 36
Lavoro ordinario notturno e festivo

Al dipendente possono essere richieste, con deliberazione motivata assunta dall'Organo competente alla nomina, prestazioni ordinarie notturne e prestazioni ordinarie in giorno festivo. Per dette prestazioni vengono corrisposti i compensi fissati dalla normativa vigente, evidenziando che gli stessi non sono pensionabili e pertanto non sono soggetti a contributi previdenziali.

Al dipendente compete il diritto del riposo compensativo da fruire entro 15 giorni.

Art. 37
Indennità di reperibilità

Nelle aree di pronto intervento, da stabilirsi in sede decentrata, è istituito il servizio di pronta reperibilità.

Esso è remunerato con la somma di L. 15.000 lorde per 24 ore al giorno. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a giorni 6 al mese.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Al dipendente compete comunque il diritto al riposo compensativo da fruire entro 15 giorni. Non possono riconoscersi prestazioni di pronta reperibilità in sanatoria.

Art. 38

Indennità di maneggio valori

Al personale adibito in via continuativa ai servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete un'indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato ai sensi dell'art. 4 del 5/5/75 n. 146 e successive modificazioni.

Art. 39

Mensa

Al fine di agevolare la realizzazione delle forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste agli operatori, l'Amministrazione si impegna ad istituire, ove necessario e possibile, una mensa di servizio secondo modalità e criteri da concordarsi attraverso gli accordi decentrati.

Il diritto alla mensa compete al personale effettivamente in servizio.

Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo il caso di rientro pomeridiano.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, oppure un corrispettivo sempre pari ad

1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'Ente.

In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art. 40

Riposo settimanale e festivo

Il dipendente gode di un giorno di riposo settimanale - non rinunciabile - che di regola coincide con la domenica. Egli non presta servizio negli altri giorni riconosciuti come festivi dalla legge.

Qualora al dipendente sia richiesto di prestare servizio alla domenica o in un giorno riconosciuto festivo, allo stesso spetta la retribuzione ordinaria maggiorata dell'indennità per servizio ordinario festivo con diritto al riposo compensativo da fruire entro 15 giorni.

Art. 41

Congedo ordinario

Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario irrinunciabile e retribuito di 30 giornate lavorative, considerate comunque su sei giorni nella settimana o in 26 giornate, qualora l'orario settimanale si articoli in 5 giornate lavorative, in tali congedi sono ricomprese le due giornate di congedo ordinario di cui all'art. 1 della legge 23/12/77 n. 937.

Al dipendente sono attribuite altresì quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della predetta Legge n. 937. Il Segretario comunale, quale capo del personale, provvederà ad attribuire le quattro giornate sopraindicate. Ove per esigenze strettamente connesse al funzionamento dei servizi le stesse non potessero essere usufruite, in tutto od in parte, nel corso dell'anno solare, il Segretario con comunicazione motivata e sotto la sua diretta responsabilità



proporrà all'Amministrazione la liquidazione del relativo compenso forfettario, pari a L. 8.500 giornaliere lorde, da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.

La ricorrenza del Santo patrono coincidente con il giorno 15/08 viene riconosciuta giornata festiva.

Il congedo ordinario deve essere usufruito entro il 31 dicembre di ciascun anno e, per almeno 15 giorni, in un unico periodo continuativo.

Qualora non sia maturato un anno di effettivo servizio nell'anno solare, spetta il congedo in misura proporzionale al numero dei mesi di servizio già compiuti.

Il godimento del congedo entro l'anno può essere rinviato od interrotto per eccezionali esigenze di servizio ed il dipendente ha diritto a fruire di tutto il congedo o della parte residua entro il 30 giugno dell'anno successivo.

L'utilizzo del periodo di congedo ordinario è interrotto nel caso di ricovero ospedaliero, gravi malattie od infortuni gravi adeguatamente documentati e comunque comportanti attestata incapacità lavorativa.

Art. 42

Congedi straordinari retribuiti

Il dipendente ha diritto a congedi straordinari retribuiti nei casi sottoelencati, nel limite massimo di 180 giorni, obbligo di produrre la documentazione relativa richiesta dalla normativa vigente:

a) per contrarre matrimonio: nella misura di 15 giorni continuativi compreso quello della celebrazione del rito;

b) per donazione di sangue: per il giorno del prelievo;

c) per cure sino ad un mese per mutilati, invalidi civili, invalidi di guerra o per servizio, previa certificazione medica e con avvenuta dichiarazione della terapia;

d) per richiamo alle armi in tempo di pace o per altre esigenze di pubblica necessità di carattere temporaneo limitatamente ad un periodo massimo di due mesi e secondo le modalità fissate dalle leggi vigenti;

e) per gravidanza e puerperio con le limitazioni e le modalità di cui alla Legge 30/12/71 n. 1204 e di cui al D.P.R. n. 1026, con trattamento economico intero / ridotto all'80% nel periodo di astensione obbligatoria;

f) per la frequenza a corsi legali di studio nel limite di 150 ore individuali per anno scolastico, con obbligo della frequenza, tale fruizione è limitata al 3% del personale;

g) per la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, organizzati dal Comune per il raggiungimento delle proprie esigenze funzionali;

h) per prestazioni idrotermali nella misura di 15 giorni l'anno, esclusivamente per effettive esigenze terapeutiche o riabilitative connesse a stati patologici in atto, su motivata prescrizione di un medico specialista dell'unità sanitaria locale. Tra il congedo straordinario in esame ed il congedo ordinario deve intercorrere un intervallo di almeno 15 giorni;

i) malattia;

l) partecipazione a pubblici concorsi o esami, fino a 15 giorni annui;

m) nascita di figli, lutti di famiglia o altre gravi esigenze di famiglia, fino a 5 giorni;

n) astensione facoltativa post partum nonché di malattia del bambino di età inferiore a 3 anni, ai sensi dell'art. 7 della legge 30/12/71 n. 1204;

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

Il periodo previsto dal punto (n) va retribuito come previsto dall'art. 40 del T.U. 10/1/57, n. 3.

Durante il congedo per malattia non vengono corrisposti gli emolumenti che presuppongono la presenza in servizio.



Il dipendente che per malattia non sia in condizioni di prestare servizio, deve darne comunicazione tempestiva all'Amministrazione e trasmettere il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.

Art. 43

Trattamento economico durante il congedo straordinario per maternità

Il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro per maternità e puerperio, con le limitazioni e le modalità di cui alla legge 30.12.1971 n.1204 e di cui al D.P.R. del 25.11.1976 n.1026, è retribuito per intero.

Il periodo di astensione facoltativo post partum è retribuito per intero per il 1° mese, con riduzione all'80% per il 2° mese ed al 30% per i restanti 4 mesi.

Durante il periodo di astensione facoltativa per malattia del bambino di età inferiore a tre anni, la retribuzione sarà corrisposta per intero nel 1° mese e ridotta all'80% per il 2 mese. Il restante periodo del triennio di vita del bambino è senza assegni.

Art. 44

Cumulo di congedo ordinario e straordinario

Il dipendente che ha usufruito del congedo straordinario previsto dagli articoli precedenti, conserva il diritto al congedo ordinario, fatta salva la riduzione proporzionale derivante da disposizioni legislative o regolamentari.

Art. 45

Formazione e aggiornamento professionale

Il Comune promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.

La definizione dei piani dei corsi di qualificazione e aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore è demandato agli accordi decentrati a livello regionale.

Il dipendente che, in base ai predetti programmi, è tenuto a partecipare ai corsi di formazione cui il Comune lo iscrive è considerato in servizio a tutti gli effetti ai sensi della lettera l) dell'art. 42 (congedi straordinari retribuiti) e i relativi oneri sono a carico del Comune.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

L'attività di formazione è finalizzata:

a) a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture a cui è assegnato;

b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

La prima finalità sarà perseguita mediante corsi di aggiornamento che dovranno tendenzialmente investire la globalità dei dipendenti, nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegi specifiche esigenze prioritarie.

La seconda finalità sarà perseguita mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare sia esigenze di specializzazione nell'ambito del profilo professionale, sia esigenze di riconversione e di mobilità professionale.

Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente che costituiranno ad ogni effetto titolo di servizio.



Art. 46

Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva

L'Amministrazione Comunale mantiene i locali di lavoro in condizioni di salubrità e il lavoro viene organizzato in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei dipendenti.

I dipendenti, per scopi e finalità di medicina sociale e preventiva, vengono sottoposti ogni quinquennio ad accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio.

Per i dipendenti addetti a servizi particolarmente rischiosi e pericolosi, individuati dall'Amministrazione con separato provvedimento, detti esami verranno effettuati ogni biennio ed i referti clinici verranno trasmessi agli stessi in via riservata dall'Amministrazione.

L'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali verranno controllate dai lavoratori mediante l'apporto dei loro rappresentanti ed in concomitanza con l'Amministrazione verrà promossa la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure atte a tutelare la salute e l'integrità psicofisica.

Art. 47

Rappresentanza ai fini assistenziali

Il lavoratore in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato o dall'istituto di Patronato Sindacale, previo conferimento di speciale mandato, ai sensi della normativa vigente, per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti Organi dell'Amministrazione.

Ai sensi del D.L.C.P.S. n. 804/1947 gli Istituti di Patronato hanno diritto di svolgere, paritariamente, la loro attività anche in materia di igiene, sicurezza del lavoro e medicina preventiva nei luoghi di lavoro.

Art. 48

Patrocinio legale del dipendente

Il Comune nell'ambito della tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e dell'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio purché non vi sia conflitto di interesse con il Comune.

A tal fine nell'esame dei singoli casi, si avrà riguardo a tutti gli elementi di valutazione disponibili, con particolare attenzione per i casi in cui il fatto addebitato risulti commesso in relazione ad una disposizione ad un ordine od istituzione generale o speciale formalmente impartita.

CAPO II

DIRITTI SINDACALI

Art. 49

Circa la libertà, i contributi, i dirigenti, i permessi ed aspettative sindacali, si applica quanto previsto dall'Accordo A.N.C.I. – Sindacati.



Art. 50

Informazione

Il Comune garantisce una costante e tempestiva informazione alle organizzazioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi, nonché i programmi e gli investimenti dell'Ente.

L'informazione riguarda sia gli atti che i provvedimenti che direttamente attengono le materie predette sia gli atti o i provvedimenti relativi ad altri oggetti, dai quali, comunque, discendono conseguenze riguardanti il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi.

A tal fine l'informazione si attua in via preventiva con le OO.SS. a livello orizzontale territoriale, se essa riguarda obiettivi e programmi di sviluppo, piani di intervento ed investimento, bilanci annuali o pluriennali e a livello di OO.SS. di categoria, se riguarda l'organizzazione del lavoro e provvedimenti concernenti il personale.

Attraverso gli accordi decentrati saranno definite le modalità ed i tempi della informazione.

Per le finalità di cui al 1 comma si tengono inoltre periodiche conferenze di servizio.

Art.51

Astensioni dal lavoro

Per le astensioni dal lavoro proclamate dalle OO.SS. viene effettuata sullo stipendio pensionabile del dipendente una ritenuta nella misura corrispondente all'effettiva durata temporale dell'astensione.

Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulla retribuzione sono limitate alla effettiva durata della astensione del lavoro. In ogni caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria del lavoro straordinario (senza le maggiorazioni) aumentata della quota corrispondente degli emolumenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta con esclusione in ogni caso delle quote di aggiunta di famiglia.

Il limite per le assemblee in orario di lavoro è di dodici ore annue.

TITOLO IV

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 52

Promessa solenne e giuramento

Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, deve fare, davanti al Sindaco, in presenza di due testimoni, solenne promessa secondo la formula seguente:

“Prometto di essere fedele alla Repubblica Italiana e al suo Capo, di osservare lealmente le Leggi dello Stato, di adempiere tutti i miei doveri, serbando scrupolosamente il segreto d'ufficio, nell'interesse dell'Amministrazione e per il pubblico bene”.

Inoltre, prima di assumere servizio di ruolo, deve prestare giuramento davanti al Sindaco, in presenza di due testimoni, secondo la formula seguente:

“Giuro di essere fedele alla Repubblica Italiana e al suo Capo, di osservare lealmente le leggi dello Stato, di adempiere tutti i miei doveri, serbando scrupolosamente il segreto d'Ufficio, nell'interesse dell'Amministrazione e per il pubblico bene”.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

La promessa solenne e il giuramento non si ripetono nel caso di passaggio ad altro impiego. Il rifiuto di prestare la promessa solenne o il giuramento importa la decadenza del posto.

Art. 53

Residenza

Il dipendente deve risiedere nel territorio del Comune.

L'Amministrazione, per rilevanti ragioni, autorizza il dipendente a risiedere altrove, quando ciò sia conciliabile con il pieno e regolare adempimento del suo dovere.

Detta autorizzazione deve essere rilasciata all'atto della nomina ovvero al verificarsi della necessità.

Dell'eventuale diniego è data comunicazione scritta all'interessato.

Art. 54

Orario di lavoro

L'Amministrazione, in attesa che la materia di che trattasi venga disciplinata per l'intero settore del pubblico impiego, fissa l'orario di lavoro in 36 ore settimanali da articolarsi in una delle ipotesi di cui all'articolo 6 del D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347.

E' demandato alla Giunta Comunale, previo accordo con le OO.SS., l'articolazione del numero delle ore settimanali di lavoro, tenendo conto delle necessità funzionali dei singoli servizi del Comune, degli obiettivi di maggior efficienza ed economicità degli stessi ed all'ampliamento della fascia oraria di apertura dei servizi e degli uffici al pubblico.

L'Amministrazione introdurrà, ove funzionalmente possibile e con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità dell'orario, fermo restando la durata individuale della prestazione di lavoro che deve essere distribuita di norma, in un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Art. 55

Segreto d'ufficio

Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto, anche se non si tratta di atti segreti, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti, ad operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa di servizio, quando possa derivarne danno per l'Amministrazione o per terzi.

Art. 56

Obblighi del personale dipendente

Il dipendente, oltre il dovere generale di tener buona condotta morale e civile, deve:

- a) astenersi dal prendere parte diretta od indiretta in appalti, forniture, concessioni od altri affari nei quali sia interessato il Comune;
- b) astenersi dal compilare ricorsi, memorie, perizie, progetti che debbano servire a terzi nei loro rapporti con il Comune;
- c) non occuparsi in ufficio d'affari estranei alle rispettive incombenze;
- d) astenersi dal maneggio del denaro comunale senza debito incarico, e da qualsiasi atto vietato dalle Leggi che abbia rapporto con le proprie mansioni;
- e) non accettare, dare o promettere compensi o utili in relazione ad atti d'ufficio;
- f) non asportare carte ed oggetti dall'ufficio o dare in visione o portare a conoscenza di estranei atti o documenti senza espressa autorizzazione del Capo ufficio o del Segretario;



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

- g) aver la maggior cura possibile dei mobili ed altri effetti di proprietà del Comune ad essi dati in consegna o comunque esistenti nei locali ove esplicano le loro mansioni;
- h) non assentarsi dall'ufficio o dal servizio senza autorizzazione per motivi estranei ad essi;
- i) disimpegnare le incombenze affidate con diligenza, zelo e fedeltà.

Art. 57

Mobilità Interna

La Giunta Municipale annualmente adotta un piano di programmazione sulla cui base attua la mobilità interna all'Ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quello di provenienza, secondo criteri generali da definire previo confronto con le OO.SS. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle OO.SS..

Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale — nell'ambito della stessa qualifica funzionale — devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale, ed alla verifica alla idoneità alle mansioni.

Art. 58

Mobilità esterna

L'Amministrazione attua la mobilità esterna nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di Legge nonché le riserve dei posti al personale interno, e riguarda il personale destinatario degli accordi relativi al personale degli EE.LL. e delle Regioni.

Il numero dei posti che potranno essere coperti mediante trasferimento verrà determinato sulla base di quanto stabilito in sede di accordo decentrato a livello regionale.

A tal fine l'Amministrazione pubblicherà sul Bollettino Ufficiale della Regione gli avvisi relativi alla copertura dei posti, ponendo un termine per la presentazione delle domande da parte del personale di ruolo appartenente alla stessa qualifica funzionale e profilo professionale.

La copertura dei posti verrà effettuata attraverso graduatorie formate da una commissione nominata dall'Amministrazione e della quale facciano parte rappresentanti delle OO.SS. in base a criteri e a modalità concordati in sede di accordo decentrato a livello regionale tenendo comunque conto dei titoli professionali, della residenza, dell'anzianità, della situazione di famiglia dei richiedenti, per motivi, di studio.

Tale mobilità è subordinata comunque al consenso dell'Ente di provenienza.

È consentito il trasferimento di personale a domanda del dipendente motivata e documentata previa intesa tra gli Enti, a condizione dell'esistenza di posto vacante — conferibile con concorso pubblico e di corrispondente profilo professionale — nell'Ente di destinazione.

Dei singoli provvedimenti l'Amministrazione darà preventiva informazione alle OO.SS.

L'Amministrazione ai fini di consentire la riorganizzazione e l'accorpamento dei servizi a livello territoriale e l'uso ottimale delle strutture organiche procederà — ove interessata al trasferimento di posti d'organico — all'integrazione del numero dei posti d'organico nella stessa qualifica funzionale in correlazione alla contestuale soppressione dei posti dell'Ente i cui servizi sono trasferiti (anche coperti e, in tal caso, in uno con i relativi titolari).

Art. 59

Doveri verso il superiore e limite al dovere stesso

Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

Ove nell'esercizio delle stesse il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti, derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore, per l'organizzazione e lo svolgimento dei servizi, deve riferirne



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

per via gerarchica, formulando delle proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà o l'inconveniente.

Il dipendente, al quale, dal proprio superiore, venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne dimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando sia vietato dalla legge penale.

Art. 60

Comportamento in servizio

Il dipendente deve prestare tutta la sua opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità delle leggi, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse dell'Amministrazione comunale per il pubblico bene.

Deve conformare la sua condotta al dovere di servire esclusivamente il Comune da cui dipende, di osservare lealmente la Costituzione e le altre leggi dello Stato e non deve svolgere attività incompatibile con l'anzidetto dovere.

Nei rapporti con i superiori e con i colleghi deve ispirarsi ad uno spirito di assidua e solerte collaborazione, deve essere di guida e di esempio ai subordinati nello svolgimento delle loro mansioni in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio.

Nei rapporti con il pubblico, il suo comportamento deve essere tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione fra i cittadini ed il Comune.

Fuori dall'ufficio, il dipendente deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni.

Art. 61

Incompatibilità

Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione od assumere impieghi alle dipendenze di privati od accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

E' pure incompatibile ogni attività od occupazione che, a giudizio dell'Amministrazione, non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio.

Tuttavia, quando ricorrano speciali motivi, il Prefetto, sentito l'organo comunale competente sulla scorta di idoneo atto deliberativo, può autorizzare il dipendente a prestare la propria opera retribuita presso IPAB od altri EE.PP. territoriali e non, salva la superiore competenza in materia.

Il dipendente che contravvenga ai sopraindicati divieti viene diffidato dal Sindaco a cessare dalla situazione di incompatibilità. Decorsi 15 giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata il dipendente decade dal posto. La decadenza è dichiarata dall'Organo collegiale competente. Il dipendente che abbia obbedito alla diffida di cessare dalla situazione di incompatibilità, non è esente dalla eventuale azione disciplinare, a giudizio dell'Amministrazione comunale.

Il Segretario comunale è tenuto a denunciare al Capo dell'Amministrazione i casi di incompatibilità dei quali sia venuto comunque a conoscenza.

Art. 62

Cumulo di impieghi

Il dipendente non può nello stesso tempo ricoprire altro pubblico impiego, salvo le eccezioni stabilite da Leggi speciali.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

L'assunzione di altro impiego pubblico, da parte di un dipendente comunale, importa di diritto la cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, fatta salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante alla data di assunzione del nuovo impiego.

Art. 63

Responsabilità

Il dipendente è responsabile di fronte all'Amministrazione degli atti compiuti nonché di tutti gli errori ed omissioni in atti o pratiche a cui è tenuto per ragioni del suo ufficio.

Il dipendente è altresì responsabile delle carte e documenti affidatigli.

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

Il dipendente è pure responsabile dei danni arrecati con dolo o colpa grave al Comune o a terzi, verso il quale il Comune stesso deve rispondere (art. 261 del T.U. 383/34).

Se il dipendente ha — però — 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.

Per l'accertamento della responsabilità civile di cui al 4 comma del presente articolo sarà applicato l'art. 264 del T. U. 383/34.

Il diritto al risarcimento del danno si estingue con il decorso del termine di prescrizione ordinario previsto dal Codice Civile.

Art. 64

Obbligo di denuncia

Il Segretario comunale e il diretto superiore gerarchico del dipendente che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto di altri dipendenti, di fatti che diano luogo a responsabilità, ai sensi dell'articolo precedente, devono farne denuncia al Sindaco indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

Ove, in sede di giudizio, si accerti che la denuncia di cui sopra fu omessa per dolo o per colpa, la Giunta o il Consiglio comunale a seconda della loro competenza, possono procedere anche nei confronti dei responsabili dell'omissione ai sensi del citato art. 261 T.U. 383/34.

Art. 65

Responsabilità verso terzi

Il dipendente che, nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite, cagioni ad altri un danno ingiusto (per violazione dei diritti dei terzi connessa con dolo o con colpa grave, per omissione o ritardo ingiustificato di atti od operazioni, al cui compimento il dipendente sia obbligato in virtù delle sue attribuzioni) è personalmente obbligato a risarcirlo.

L'azione di risarcimento nei suoi confronti può essere esercitata congiuntamente con l'azione diretta nei confronti del Comune. L'Amministrazione comunale che abbia risarcito al terzo il danno cagionato dal dipendente, può rivalersi contro questo ultimo, secondo le Leggi vigenti.

Alla responsabilità dei dipendenti verso i terzi si applicano le disposizioni innanzi dette, riguardanti la responsabilità del dipendente verso l'Amministrazione comunale.

Le suddette responsabilità decadono quando il dipendente sia stato costretto all'azione o all'omissione dannosa per violenza fisica esercitata sulla sua persona, ovvero da minaccia di danno grave alla sua persona o agli averi propri o dei familiari, sempre che il dipendente abbia riferito ai



superiori gerarchici circa la violenza o la minaccia subita prima di essere convenuto in giudizio per il risarcimento del danno.

Nell'evenienza di mancato esercizio dell'azione di risarcimento nei confronti del dipendente da parte del terzo danneggiato o di eventuali rinunce o transazioni successive, ad azione intrapresa, fatti che danno luogo all'azione suddetta possono essere valutati ugualmente dal Comune, qualora concretino infrazioni disciplinari.

Art. 66

Sostituzione

I dipendenti hanno il dovere di sostituirsi reciprocamente secondo le disposizioni del Segretario comunale, nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario, di congedo straordinario per malattia, nonché in relazione ad esigenze di pubblico interesse, ai fine di assicurare il regolare espletamento delle mansioni e delle funzioni.

Art. 67

Supplenza in qualifica funzionale superiore della stessa area

Il dipendente di qualifica funzionale immediatamente inferiore, purché in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto, può essere incaricato — con formale atto deliberativo dall'Amministrazione — ad espletare le mansioni o funzioni proprie della qualifica immediatamente superiore della stessa area, nel caso che l'assenza del titolare del posto superi 30 giorni — oltre il congedo ordinario.

Nell'ipotesi di vacanza del posto l'espletamento delle mansioni può essere affidato, con formale atto deliberativo, ricorrendo il presupposto del possesso dei requisiti per la copertura del posto per un periodo di tempo non superiore a sei mesi.

In entrambe le ipotesi al dipendente verrà corrisposta ai fini economici la differenza stipendiale risultante tra le due qualifiche funzionali.

Art. 68

Obbligo di notificare le assenze

Il dipendente che abbia necessità di assentarsi durante le ore di servizio per parte dell'orario giornaliero, deve ottenere il permesso dal diretto superiore gerarchico.

Il dipendente impossibilitato a prestare servizio, per malattia o per altro grave motivo, deve darne tempestiva comunicazione al Segretario od al diretto Superiore, entro la giornata stessa dell'assenza, indicando il proprio recapito ove sia diverso dalla abituale residenza e trasmettendo il certificato medico entro il terzo giorno.

Art. 69

Assenze per malattia

Il dipendente che per malattia non sia in condizioni di prestare servizio, deve darne comunicazione tempestiva all'Amministrazione e trasmettere il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.

L'assenza per malattia non può superare nel corso di un anno un congedo complessivamente superiore a quello di cui all'art. 42.

Tale congedo è considerato ad ogni effetto giuridico ed economico come trascorso in servizio, salvo ai fini del compimento del periodo di prova.



TITOLO V

MODIFICAZIONI DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 70

Cause dell'aspettativa

Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità, per motivi di famiglia, per mandato parlamentare, per mandato amministrativo.

Il collocamento in aspettativa è disposto, su domanda dell'interessato, dal Consiglio o dalla Giunta Municipale secondo le rispettive competenze.

Può anche essere disposto d'ufficio per servizio militare in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

L'aspettativa per infermità e mandato parlamentare è disposta d'ufficio.

Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.

Art. 71

Aspettativa per infermità

Il dipendente, qualora la malattia si prolunghi oltre i sei mesi, viene collocato d'ufficio in aspettativa per infermità.

L'aspettativa non può protrarsi oltre i 18 mesi e comunque l'aspettativa per infermità o per infortunio o malattia contratta a causa di servizio, non può superare in ogni caso 3 anni in un quinquennio.

Al dipendente che abbia raggiunto i limiti sopraindicati per aspettativa per infermità, sulla base di motivata richiesta, può essere concesso dall'Organo comunale competente un ulteriore periodo di aspettativa non superiore ai 6 mesi durante il quale al dipendente verrà unicamente conservato il posto.

Al termine del periodo massimo per l'aspettativa per infermità il dipendente che non risulti idoneo a riprendere servizio deve essere sottoposto alla procedura per la dispensa dal servizio per motivi di salute fatti salvi i provvedimenti che l'Amministrazione dovrà assumere ai sensi dell'art. 85 (accertamenti sanitari).

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

Il trattamento economico spettante nelle singole fattispecie è il seguente:

- nei primi 12 mesi: intero;
- nei successivi 6 mesi: 2/3 della retribuzione;
- ulteriore periodo di aspettativa non superiore a sei mesi: diritto alla conservazione del posto.

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

Art. 72

Aspettativa per il servizio militare

Al dipendente in servizio militare si applicano le disposizioni di cui all'art. 67, 1 comma del D.P.R. 10/1/57 n. 3.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini del possesso dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e previdenza.



Art. 73

Aspettativa per motivi di famiglia

Il dipendente che intende ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare motivata domanda al Sindaco.

Egli continua a prestare servizio fino a quando l'aspettativa stessa gli sia concessa.

L'Amministrazione deve provvedere sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel relativo provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

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

Il periodo di aspettativa per motivi di famiglia non può eccedere la durata di un anno durante il quale il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini dell'anzianità e dei trattamenti di quiescenza e di previdenza.

Art. 74

Aspettativa per mandato parlamentare

L'aspettativa per la nomina a Deputato o Senatore durerà per tutto il mandato parlamentare.

Il dipendente avrà diritto al trattamento economico di cui alla legge 31.10.1965 n. 1261.

Il tempo trascorso in tale aspettativa è computato per intero ai fini dell'anzianità e della quiescenza e previdenza.

Art. 75

Aspettativa per mandato amministrativo

Qualora il dipendente risulti eletto a cariche pubbliche per mandato amministrativo si applicano le disposizioni di cui alla Legge 12.1./1966 n. 1078.

Art. 76

Cumulo di aspettativa

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, due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano se tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.

La durata complessiva dell'aspettativa per infermità e dell'aspettativa per infortunio o malattia contratta a 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 il limite previsto dal presente articolo o quello dell'art. 71 (*aspettativa per infermità*) 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.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia non può superare in ogni caso due anni e mezzo in un quinquennio.

Art. 77

Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitigli, l'Amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

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 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.

In caso di inquadramento in qualifica funzionale inferiore per indennità fisica, in relazione a quanto previsto nei precedenti commi, 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 funzionale superiore.

Art. 78

Accertamenti sanitari

Agli effetti della concessione dell'aspettativa e dell'eventuale mutamento di mansioni per inabilità fisica, gli accertamenti sanitari sono di competenza di apposita Commissione composta dal responsabile del servizio di medicina legale ed igiene pubblica dell'U.S.L., da un medico nominato dal dipendente e da un esperto nominato dal Consiglio comunale.

Accertamenti sanitari possono essere compiuti, a richiesta dell'Amministrazione, con le suddette modalità, in qualsiasi momento, durante il congedo per malattia o durante l'aspettativa per infermità.

Qualora l'esistenza o l'entità della malattia non venga riconosciuta in sede di controllo, oppure gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

Art. 79

Lesioni ed infermità dipendenti a causa di servizio non tutelate da copertura I.N.A.I.L.

Nel caso che l'infortunio o alla malattia contratta per causa di servizio, residui una invalidità permanente parziale o totale, il Comune liquiderà al dipendente una rendita vitalizia nella misura e con le modalità stabilite dalla legislazione relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le materie professionali.

Le stesse disposizioni saranno applicate in caso di morte del dipendente nei confronti dei superstiti aventi diritto.

Al lavoratore interessato si applica la disciplina dell'equo indennizzo di cui all'art. 68 del T.U. 10/1/1957 n. 3 e del relativo Regolamento approvato con D.P.R. 3/5/1957 n. 686 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 80

Collocamento in disponibilità

Nel caso di soppressione del posto o di riduzione di organico sui applicano al personale per quanto compatibile le disposizioni di cui agli art. 72 e seguenti del D.P.R. 10/1/1957 n. 3 correlate con quelle di cui all'art. 105 (*Dispensa e soppressione di posti*).

Art. 81

Comando

Il dipendente di ruolo può essere comandato a prestare servizio presso EE.PP.



Il comando è disposto, per tempo determinato e in via eccezionale per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza.

Al Comando si provvede previo assenso dell'interessato con deliberazione del Consiglio o della Giunta Municipale secondo le rispettive competenze.

Il dipendente in posizione di comando è ammesso alla partecipazione ai Concorsi per l'accesso alla qualifica superiore.

Alla spesa del personale comandato provvede direttamente ed a proprio carico l'Ente presso cui detto personale va a prestare servizio.

L'Ente è, altresì, tenuto a versare al Comune l'importo dei contributi e delle ritenute sul trattamento economico previsto dalla legge.

Il periodo di tempo trascorso nella posizione di comando è computato agli effetti del trattamento di quiescenza e di previdenza.

TITOLO VI

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 82

Punizioni - Specie - Competenze per le punizioni

I dipendenti che violano i doveri del proprio ufficio incorrono, indipendentemente da eventuale azione penale, nelle seguenti punizioni disciplinari art. 220 T.U. n. 383/34):

- a) censura;
- b) riduzione temporanea dello stipendio;
- c) sospensione dal grado con privazione dello stipendio;
- d) revoca;
- e) destituzione;

Le punizioni sopraindicate sono inflitte, secondo la competenza per la nomina dei dipendenti, dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Municipale, salvo quanto è disposto dall'articolo seguente.

Ad eccezione della censura, tutte le punizioni devono essere precedute dal motivato parere della Commissione di disciplina costituita a norma dell'art. 14 della Legge 9/6/47 n. 530.

Art. 83

Censura - Riduzione dello stipendio

La censura viene inflitta dal Sindaco per lievi trasgressioni e consiste in una dichiarazione di biasimo, scritta e motivata.

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo né superiore ad un quinto di una mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi.

La riduzione dello stipendio è inflitta:

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



Art. 84

La sospensione del grado con privazione dello stipendio – Revoca

La sospensione del grado consiste nell'allontanamento dal servizio per la privazione dello stipendio per non meno di un mese e non più di sei mesi.

La sospensione è inflitta:

- a) per maggiore gravità dei fatti per i quali è prevista la punizione della riduzione dello stipendio;
- b) per denigrazione dell'Amministrazione o dei superiori;
- c) per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
- d) per violazione del segreto d'ufficio che abbia prodotto grave danno;
- e) per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio o per volontario abbandono del servizio;
- f) per tolleranza di abusi commessi dal personale subalterno.

Il dipendente al quale è stata inflitta la sospensione non può per due anni partecipare a concorsi indetti dal Comune.

Il periodo di sospensione viene dedotto dal computo dell'anzianità.

Al dipendente sospeso è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio oltre agli assegni per carichi di famiglia.

La revoca è inflitta per recidività nei fatti che, in precedenza dettero motivo all'applicazione della sospensione del grado.

Art. 85

Destituzione - Recidiva

La destituzione è inflitta:

- a) per atti i quali rivelino mancanza del senso d'onore e del senso morale;
- b) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà dei dipendenti;
- c) per grave abuso di autorità o di fiducia;
- d) per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio allo Stato, al Comune, ad altre Pubbliche Amministrazioni od a privati;
- e) per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi da personale subalterno;
- f) per richiesta od accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni d'ufficio;
- g) per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per eccitamento all'insubordinazione;
- h) per istigazione agli atti per i quali è prevista la sospensione dal grado.

Il dipendente incorre, senz'altro nella destituzione esclusa qualunque procedura disciplinare nei casi previsti dall'art. 247, 3 comma del T. U. 383/34 e successive modificazioni.

Al dipendente che incorre in una infrazione disciplinare dopo essere stato punito per una infrazione della stessa specie, può essere inflitta la sanzione.

Art. 86

Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa

L'impiegato o salariato, deve essere immediatamente sospeso dal servizio dalla data del mandato di cattura, quando sia sottoposto a giudizio per qualsiasi delitto (art. 249 T.U. 383/34).



Qualora la gravità degli atti lo esiga i dipendenti comunali, sottoposti a procedimento penale o disciplinare, sono sospesi dall'Ufficio nei casi e nei modi stabiliti rispettivamente dagli art. 220 n. 6 e 249 del T.U. 383/34.

Tale provvedimento ha carattere cautelativo. Quando è determinato da procedimento disciplinare non può avere durata maggiore di sei mesi, salvo proroga per giustificati motivi e previa autorizzazione prefettizia.

Qualora a seguito del procedimento disciplinare, venga inflitta al dipendente la sospensione dal grado, il periodo di sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione.

Se la sospensione dal grado viene inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare sofferta, debbono essere corrisposti gli stipendi per il tempo eccedente la durata della punizione.

Se viene inflitta una sanzione minore, debbono essere corrisposti al dipendente gli stipendi non percepiti per effetto della sospensione.

Se il procedimento si conclude con il proscioglimento dell'impiegato, la sospensione è revocata, e l'impiegato riacquista il diritto agli stipendi non percepiti.

Sono dedotte, in ogni caso, le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

Art. 87

Revoca della sospensione cautelare

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in pendenza del procedimento penale, e questo si concluda con sentenza di proscioglimento di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, salvo la deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento di assoluzione passata in giudicato per motivi diversi da quelli contemplati nel comma precedente, la sospensione può essere mantenuta qualora sia iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare di cui trattasi deve avere inizio con la contestazione degli addebiti, entro 180 dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento o comunque non oltre 40 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato al Comune da cui dipende la sentenza stessa.

La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro il termine suddetto, e il procedimento disciplinare, per i fatti che formarono oggetto di procedimento penale, non può essere iniziato.

Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso a seguito di denuncia dell'Autorità giudiziaria la scadenza del termine predetto estingue altresì il procedimento disciplinare, che non può essere più rinnovato.

Art. 88

Sospensione dalla qualifica a seguito condanna penale e revoca di diritto dalla sospensione - Reintegrazione

Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito, è sospeso dalla qualifica fino a che non abbia scontato la pena.

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente, già condannato, sia stato assolto ai sensi dell'art. 566 del codice di procedura penale, la sospensione inflitta ai sensi del comma precedente è revocata di diritto, e si applicano le disposizioni dei commi seguenti.

Qualora a seguito di giudizio penale di revisione, il dipendente destituito, sia assolto con la formula prevista all'art. 566, 2 comma del C.P.P., il dipendente stesso ha diritto ad ottenere la riammissione



in servizio, dalla data della sentenza di assoluzione, col medesimo grado e la medesima anzianità che aveva all'atto della destituzione anche se in soprannumero, salvo riassorbimento.

Ai dipendenti come sopra riammessi, per il periodo di destituzione, spettano lo stipendio e gli assegni del carico di famiglia qualunque sia la durata della destituzione stessa, detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Le disposizioni suddette si applicano anche ai dipendenti destituiti a seguito di procedimento penale, a seguito della revisione del procedimento stesso, il dipendente sia stato prosciolto da ogni addebito.

Analogamente si procede nel caso di annullamento e di estinzione del procedimento disciplinare che diede luogo alla destituzione.

Art. 89

Procedimento per la irrogazione della censura e accertamenti per irrogazioni sanzioni disciplinari

Il Sindaco, avendo comunque notizia di un'infrazione punibile con censura, contesta l'addebito per iscritto, nella forma prescritta dal successivo articolo assegnando al dipendente un termine non maggiore di 20 giorni, per svolgere per iscritto le proprie giustificazioni.

La sanzione deve essere motivata e comunicata al dipendente.

Il capo del servizio che ha notizia di una infrazione disciplinare commessa da un subalterno deve compiere sollecitamente gli accertamenti del caso e trasmettere gli atti alla segreteria comunale che ne informerà subito il Sindaco. Il Sindaco che riceve la comunicazione o abbia comunque notizia di una infrazione disciplinare commessa da un dipendente e ritenga che sia da erogare una sanzione più grave della censura, svolti gli opportuni accertamenti preliminari, contesta subito al dipendente gli addebiti invitandolo a fornire le giustificazioni, che debbono essere presentate, entro venti giorni dalla comunicazione delle contestazioni alla segreteria comunale, in forma scritta.

Il termine della presentazione delle giustificazioni può essere prorogato dal Sindaco per gravi motivi e per non più di oltre 15 giorni.

Art. 90

Formalità per la contestazione ed archiviazione degli atti

La comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente scritta sul foglio contenente le contestazioni copia dei quale gli deve essere consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta dal Capo dell'Ufficio incaricato della consegna.

Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono effettuarsi nelle forme previste dai due commi precedenti, sono fatte mediante pubblicazione nell'Ufficio al quale il dipendente appartiene.

Il Sindaco, quando in base alle indagini preliminari e alle giustificazioni del dipendente, ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, ordina l'archiviazione degli atti dandone comunicazione all'interessato.

Qualora ritenga che l'infrazione sia punibile con la censura, provvede all'irrogazione della punizione.



Art. 91

**Commissione di disciplina - Incompatibilità dei componenti
Trasmissione degli atti alla Commissione**

La Commissione di disciplina per i dipendenti del Comune sono costituite a norma dell'art. 14 della Legge n. 530/47 e dall'art. 2 del D.L. 21/4/48 n. 500.

I verbali delle sedute debbono essere sottoscritte da tutti i membri intervenuti.

La nomina dei membri della Commissione di disciplina è comunicata al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, perché egli possa, entro sei giorni dalla comunicazione, sollevare eventualmente le eccezioni a far parte della Commissione predetta, fondata sulla norma del codice di procedura penale, concernenti l'astensione e la ricsuzione del Giudice se e in quanto applicabili.

Il Sindaco, quando attraverso le indagini preliminari e le giustificazioni del dipendente ritenga che possa applicarsi una sanzione più grave della censura e che il caso sia sufficientemente istruito, trasmette gli atti al Presidente della Commissione di disciplina, il quale, ove occorra e sempre che non ritenga di procedere direttamente, può chiedere che vengano promossi ulteriori accertamenti.

Esaurita la fase istruttoria egli fissa la data di riunione della Commissione facendone dare avviso all'incolpato.

L'incolpato ha diritto di esporre personalmente le sue discolpe alla Commissione di disciplina, come pure esibire relazioni e documenti a propria giustificazione.

Art. 92

**Diritto dell'incolpato a prendere visione degli atti
Pareri e provvedimenti della Commissione di disciplina**

Iniziato il procedimento disciplinare, deve essere consentito all'incolpato l'esame totale degli atti relativi al procedimento.

Dopo la convocazione della Commissione di disciplina da parte del Presidente, ai sensi del precedente articolo, l'incolpato ha diritto di prendere visione degli atti.

La Commissione di disciplina si pronuncia in via consultiva per l'assoluzione e per l'applicazione delle punizioni previste dal presente Regolamento, proponendone il grado e la misura.

Per la validità delle deliberazioni della Commissione di disciplina è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni si adottano a maggioranza assoluta di voti.

L'eventuale minoranza, tuttavia, può far risultare a verbale i motivi del dissenso. I nominativi dei componenti dissenzienti non vengono indicati.

I pareri della Commissione di disciplina debbono essere sempre motivati.

Art. 93

Irrogazione della sanzione disciplinare

I pareri della Commissione di disciplina, espressi in conformità dell'articolo precedente, sono rassegnati all'Amministrazione, la quale, quando ritenga di disporre in modo più favorevole, procede alle definitive risoluzioni anche in difformità del parere della Commissione, motivando, in questo caso, il provvedimento adottato.

L'Organo competente dell'Amministrazione ad adottare i suddetti provvedimenti è il Consiglio Comunale per gli impiegati ovvero la Giunta Municipale per i salariati.

I predetti provvedimenti sono notificati all'interessato.



Art. 94

**Riapertura del procedimento disciplinare e sospensione
del procedimento in pendenza dei giudizio**

Il procedimento disciplinare può essere riaperto qualora emergano nuovi fatti e prove tali da far presumere la colpa del dipendente, in caso di avvenuto proscioglimento, o una colpa maggiore.

Il procedimento può anche essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta una punizione superiore alla censura, ovvero la vedova o i figli minorenni di lui abbiano o possano avere diritto a trattamento di quiescenza, adducono nuovi fatti o prove tali da far presumere che sia applicabile una sanzione minore o che debba essere dichiarato il proscioglimento.

La riapertura è decisa con deliberazione del Consiglio o della Giunta, secondo la rispettiva competenza, e sospende, da quel momento, gli effetti della punizione inflitta.

Nel caso di riapertura del provvedimento disciplinare, a richiesta del dipendente o della sua vedova o dei figli minori, non può essere inflitta una punizione maggiore di quella già applicata.

Qualora per il fatto addebitato al dipendente, sia stata iniziata azione penale, il procedimento disciplinare non può essere promosso fino al termine di quello penale e, se iniziato, deve essere sospeso.

TITOLO VII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 95

Cause di cessazione del rapporto d'impiego per motivi non disciplinari

La cessazione del rapporto di impiego avviene:

- a) per collocamento a riposo;
- b) per dimissioni volontarie;
- c) per decadenza;
- d) per dispensa;
- e) per decesso;

È fatto salvo in ogni caso, il diritto al trattamento di previdenza e quiescenza spettante in base alle disposizioni vigenti.

Art. 96

Dimissioni volontarie e collocamento a riposo

Il personale può, in qualunque momento, dimettersi dal servizio.

Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto.

Il dipendente che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei doveri di ufficio finché non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.

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

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.

Se al momento in cui il dipendente non sospeso cautelatamente presenta le dimissioni e siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

trenta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni e in mancanza della contestazione entro tale termine le dimissioni debbono essere accettate.

Il dipendente è d'ufficio collocato a riposo al compimento del 65° anno di età o, comunque, al raggiungimento del 40° anno di servizio.

Il collocamento a riposo decorre dal primo giorno del mese successivo a quello in cui sono stati raggiunti i limiti suindicati.

Il dipendente può essere collocato a riposo in qualunque tempo a domanda, sempre che abbia maturato il periodo minimo per il conseguimento del trattamento di quiescenza.

Art. 97

Decadenza ed effetti della decadenza

Oltre che nel caso previsto dall'art. 61 (incompatibilità) il dipendente incorre nella decadenza:

- a) quando perda la cittadinanza italiana;
- b) quando accetti una missione od altro incarico da un Governo straniero, senza essere autorizzato dal Governo italiano;
- c) quando, senza giustificato motivo, non riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero rimanga assente dall'Ufficio per un periodo non inferiore a dieci giorni;
- d) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o mediante altri atti fraudolenti;
- e) quando rifiuti di prestare la promessa solenne o il giuramento.

Nei casi di cui alle lettere d) ed e) la decadenza è dichiarata previa diffida all'interessato.

La dichiarazione di decadenza non comporta la perdita del diritto al trattamento di quiescenza secondo le norme vigenti, qualora non derivi da perdita della cittadinanza.

Art. 98

Dispensa e soppressione dei posti

La dispensa dal servizio è adottata:

- a) per inabilità fisica;
- b) per incapacità professionale o per persistente insufficiente rendimento.

Scaduto il termine previsto dalla disposizione relativa all'aspettativa per infermità ed esperito inutilmente ogni utile tentativo per recuperarlo al servizio attivo in mansioni diverse da quelle proprie della qualifica rivestita, il personale che non risulta idoneo a riprendere servizio è dispensato dal servizio stesso.

La dispensa dal servizio per inabilità fisica è adottata con deliberazione motivata dalla Giunta o dal Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze previo accertamento delle condizioni di salute del dipendente da parte della Commissione di cui all'art. 78 (accertamenti sanitari).

L'accertamento dell'incapacità professionale è promosso dal Segretario comunale con motivata relazione alla Giunta o al Consiglio comunale secondo le rispettive competenze.

Qualora la Giunta o il Consiglio ritengano fondate le ragioni addotte, dispongono perché l'interessato venga sottoposto ad esame tecnico professionale, su materie specifiche di servizio in base alle mansioni attribuite, alla qualifica rivestita dal dipendente, da una Commissione composta come previsto dall'art. 19.

Il dipendente se non consegue, al termine della prova il punteggio minimo stabilito per l'idoneità, è dispensato dal servizio.

I dipendenti dell'Ente ai sensi dell'art. 233 T.U. 383/34 perdono il diritto alla stabilità solo nel caso di soppressione del posto o di riduzione di organico.



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

La proposta di soppressione del posto o di riduzione di organico deve essere adottata dal Sindaco dopo aver sentito le OO.SS. e deve individuare oltre che i posti da sopprimere e le relative cause, anche i dipendenti interessati e i provvedimenti da assumere nei loro confronti.

Il dipendente interessato dalla soppressione di posti, ove non possa essere trasferito ad altro posto di pari qualifica o livello, è collocato in disponibilità e conserva il trattamento economico acquisito per un biennio dalla data di esecutività del relativo provvedimento.

Il dipendente collocato in disponibilità è richiamato in servizio ove, nel biennio, si verifichino vacanze di posti di pari qualifica funzionale. Decorso tale termine il dipendente è dispensato dal servizio.

Al dipendente collocato in disponibilità si applicano le disposizioni in materia previste dal citato T.U. 383/34.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 99

Disposizioni transitorie

Il personale in servizio alla data del 30/9/78, fermo restando quanto previsto dalle norme d'accesso ai fini dell'anzianità richiesta e del possesso del titolo di studio richiesto eventualmente dalla legge per particolari figure professionali e per il periodo di vigenza del presente accordo, può accedere ai concorsi, senza riserva di posti, col possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto.

Art. 100

Divieto di nuove assunzioni

Sono vietate nuove assunzioni di personale non di ruolo a qualunque titolo e sotto qualsiasi forma, fatta eccezione per assunzioni di carattere eccezionale e straordinario di breve durata secondo le vigenti disposizioni di Legge.

Art. 101

Decorrenza del Regolamento

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

Le disposizioni che hanno effetti economici si applicano dalla data per ciascuna di esse stabilita e comunque con la decorrenza per esse fissata dal D.P.R. 25/6/1983 n° 347.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO

ALLEGATO A) Ruolo organico del personale dipendente



COMUNE DI AMENO
REGOLAMENTO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEI DIPENDENTI COMUNALI

ALLEGATO A)

DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 26/10/2011

AREA	Qualifiche funzionali			
	D	C	B	A
1) Servizi Generali	1	=	1	=
2) Servizio Ragioneria	1	=	=	=
3) Servizi Tecnico Manutentivi	=	1/2	1	=
TOTALE	2	1/2	2	=
	4e1/2			

di cui n. 1 unità a tempo parziale a 18 ore settimanali e stabilendo che il posto di categoria B dell'area Servizi generali viene coperta con assunzione triennale a tempo determinato.