



tuisce a tutti gli effetti e ne assume le funzioni in caso di vacanza del posto, di assenza e di impedimento.

Provvede alla preparazione ed allo svolgimento di quegli affari attribuiti alla competenza del Comune, per legge, per delega o per concessione, che gli vengono affidati dal Segretario Capo o dalla amministrazione.

Art. 4

Principi generali

La struttura del Comune è ordinata dal presente Regolamento secondo i principi della democrazia organizzativa, della collegialità operativa, della produttività e funzionalità dei servizi, della qualificazione e responsabilizzazione del personale.

Art. 5

Livelli di accordo

Si individuano i seguenti livelli di accordo

- a) Nazionale: regola gli istituti giuridici, normativi, economici e l'ordinamento professionale; definisce le materie demandate agli accordi decentrati ed articolati.
- b) Regionale: regola l'attuazione di una serie di istituti previsti nell'accordo nazionale di lavoro. In tal caso, qualora l'accordo riguardi aspetti comuni al personale delle Regioni e degli Enti locali, la delegazione di parte pubblica è composta dal Presidente della Giunta regionale o suo delegato e dalle rappresentanze regionali dell'ANCI, UPI, UNCEM.
- c) Aziendale: riguarda le condizioni di lavoro nonché i criteri dell'organizzazione del lavoro anche conseguenti alla ristrutturazione dei servizi e degli uffici, individua la rispondenza della prestazione ai profili professionali inerenti la qualifica funzionale, risultanti dall'ordinamento stabilito dall'accordo nazionale di lavoro e le articolazioni dell'orario di lavoro; verifica le condizioni per l'erogazione del salario accessorio in base ai criteri e nei limiti quantitativi fissati dall'accordo nazionale di lavoro; definisce ed attua progetti per la rilevazione degli incrementi della produttività collettiva ed individuale;



*Plu*

*AA*

*Ugo*  
*ruoni*

d) Territoriale a livello sub-regionale. Un livello di accordo di questa natura può essere ipotizzati qualora esistano articolazioni istituzionali o modelli di organizzazione dei servizi nonché ipotesi di programmazione degli stessi, a dimensione sub-regionale e sovra-comunale. Attua, a questo livello, le materie demandate dagli accordi nazionali e/o regionali. In tal caso la delegazione di parte pubblica è composta dalle rappresentanze dell'ANCI, UPI, e UNCEM. Gli accordi di cui ai punti b), c), e d) non possono comportare oneri aggiuntivi se non nei limiti previsti dal presente accordo.

Art. 6

Informazione

Nel rispetto delle competenze proprie degli organi istituzionali ed al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, gli Enti garantiscono 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 e i provvedimenti che direttamente attengono le materie predette sia gli atti o 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 Organizzazioni Sindacali a livello orizzontale territoriale, se essa riguarda obiettivi e programmi di sviluppo, piani di intervento ed investimento, bilanci annuali o poliennali e, a livello di Organizzazioni Sindacali 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 primo comma si tengono inoltre periodiche conferenze di servizio.



*R. B. B.*

A handwritten signature in black ink.

A large, stylized handwritten signature in black ink.

Art. 7

Struttura operativa del Comune

La struttura operativa del Comune è costituita dai seguenti quattro settori:

Settore I: - Servizi interni di base e di supporto;

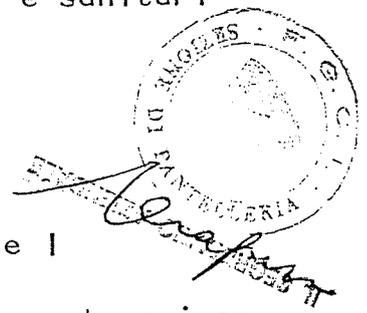
Settore II: - Sviluppo economico e di attività produttive;

Settore III: - Istruzione - Cultura - Servizi sociali e sanitari - tempo libero;

Settore IV: - Assetto ed uso del territorio.

Art. 8

Attribuzione ed Uffici del Settore I



Il settore I si compone di quattro Uffici a cui competono i seguenti servizi:

- 1) - Affari generali e contenzioso ( Segreteria - Ufficio Legale)
- 2) - Ufficio personale;
- 3) - Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e leva;
- 4) - Ufficio di polizia municipale.

\* \* \* \* \*

- 1) - Affari generali e contenzioso.

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

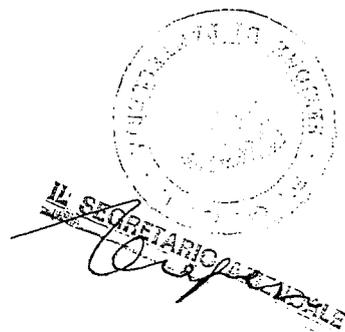
- normativa legislativa vigente in materia;
- T.U.L.C.P. e regolamento di esecuzione;
- Regolamenti comunali specifici;
- Predisposizione regolamenti comunali specifici;
- Servizio di Segreteria consistente nella traduzione operativa delle scelte dell'Organo eletto (Consiglio - Giunta) e nel raccordo tra l'Organo stesso e la struttura comunale ( settori uffici);
- conservazione ed aggiornamento dei registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, con particolare riferimento all'aggiornamento dell'iter procedurale dei provvedimenti stessi;
- raccolta regolamenti comunali;
- raccolta ordinanze sindacali;
- raccolta ed aggiornamento di G.U., Bollettini Ufficiali della Regione

*R. L. R.*

*AA*

*[Handwritten signature]*

- ne, ed ogni altra pubblicazione o rivista di pertinenza del Comune;
- competenza di carattere generale per quanto riguarda interpretazio  
ne di norme ed esame di pratiche in contestazione;
  - predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti  
alle materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima;
  - trasmissione atti, schemi di provvedimenti, documenti che la strut  
tua comunale (settori - uffici) intenda sottoporre all'Organo elet  
to;
  - disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
  - statistiche specifiche;
  - servizio protocollo;
  - servizio archivio generale;
  - servizio dattilografia;
  - servio contenzioso.
- Servizio messi comunale  
(notificazioni)
- codice civile;
  - codice di procedura civile;
  - T.U.L.C.P.;
  - notifiche di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale e quelli  
di altri Enti pubblici previsti dalla legge;
  - pubblicazione all'Albo Pretorio;
  - esecuzione ordinanze amministrative;
  - funzioni di messo di conciliazione;
  - disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto  
(servizi vari);
  - ritiro e impostazione della corrispondenza d'ufficio;
  - apertura e chiusura degli uffici;
  - distribuzione delle lettere e degli avvisi dell'Amministrazione  
comunale;
  - accensione delle stufe per il riscaldamento;
  - pulizia degli uffici;
  - servizio di anticamera;
  - rapporti con il pubblico;
  - dislocazione di fascicoli e oggetti degli uffici;



*RLK*

*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*

- esecuzione di commissioni esterne dal posto di lavoro da effettuarsi anche con la guida di automezzi.

2) - Ufficio personale.

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- normativa legislativa vigente in materia;
- regolamento organico del personale dipendente;
- regolamenti comunali specifici;
- contratto nazionale di lavoro dipendenti Enti Locali;
- raccordo con i relativi settori per quanto riguarda i movimenti del personale e relativa mobilità;
- servizio registrazioni presenze giornaliera;
- coordinamenti piani di ferie;
- congedi, aspettative, permessi;
- aggiornamento e tenuta fascicoli personali;
- schedario del personale;
- concorsi;
- provvedimenti di carriera;
- disciplina;
- assunzioni e collocamento a riposo;
- assicurazioni sociali;
- rapporti con istituti di previdenza e assistenza Enti Locali;
- statistiche specifiche;
- predisposizione regolamenti comunali specifici;
- disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima.



File

3) - Ufficio anagrafe, Stato Civile, elettorale e leva.

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- normativa legislativa vigente;
- codice civile;
- convenzioni internazionali;
- regolamenti comunali specifici;
- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti

le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima in particolare:

### Anagrafe e Stato Civile

- coordinamento dello Stato Civile;
- r.d.l; 9.7.1939, n.1238 e successive modificazioni e integrazioni;
- concordato tra Stato e Chiesa;
- nuovo diritto di famiglia legge 19.5.1975, n.151;
- libretto internazionale di famiglia legge 8.7.1977, n.487;
- regolamento nazionale di polizia mortuaria;
- statistiche demografiche uniformemente alle disposizioni dell'ISTAT;
- rapporti con l'ISTAT;
- servizio carte di identità;
- servizio vaccinazioni;
- servizio libretti di lavoro;
- servizio libretti sanitari;
- atti di notorietà e dichiarazione sostitutive;
- cittadinanza legge 5.6.1912 e successive modificazioni ed integrazioni e r.d. 2.8.1912, n.949;
- servizio anagrafico - legge 24.12.1954, n.1228 e relativo regolamento esecutivo del 31.1.1958 e successive modificazioni ed integrazioni;
- anagrafe pensionati INPS;
- anagrafe speciale degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- rilascio certificazioni inerenti le materie anzidette;
- autenticazione di copie, firme e documenti;
- disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- predisposizione regolamenti comunali specifici;



*Flwig*

*[Signature]*

### Elettorale

- t.u. delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo approvato con il d.p.r. 20.6.1967, n.223 e successive modificazioni ed integrazioni;
- istruzioni e disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura;
- istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione

*[Signature]*  
*avanti*

- ne comunale elettorale;
- partecipazione alle sedute della Commissione elettorale;
- consultazioni elettorali;
- propaganda elettorale;
- certificazioni inerenti alle materie anzidette;
- disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- predisposizione regolamenti comunali specifici.



#### Leva e servizi militari

- norme per il servizio di leva (d.p.r. 14.2.1964, n.237 modificato dalla legge 31.5.1975, e successive modificazioni ed integrazioni);
- rilascio certificazioni inerenti alle materie anzidette;
- statistiche specifiche;
- predisposizioni di regolamenti comunali specifici;
- disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;

#### 4) - Ufficio di Polizia Municipale.

Per quanto di competenza adempimenti in attuazione a:

- normativa legislativa vigente in materia;
- codice della strada;
- vigilanza sull'osservanza di leggi, decreti statali o regionali;
- regolamenti e ordinanze comunali in materia di:

Polizia urbana;

Polizia rurale;

Polizia amministrativa;

Polizia stradale;

Polizia commerciale;

Polizia edilizia;

Polizia sanitaria;

Polizia veterinaria;

Polizia mortuaria;

- servizio contravvenzioni;
- mercato settimanale;
- legge antiterrorismo;
- d.p.r. n.616;
- statistiche specifiche;
- predisposizione regolamenti comunali specifici;

*Floro*

*[Handwritten signature]*

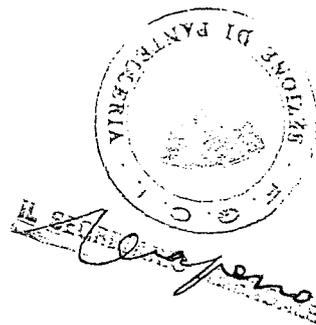
*[Handwritten signature]*

- disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima.

Art.9

Attribuzioni ed uffici Settori II

Settore II - Sviluppo economico e attività produttiva



- 1) - Ufficio Ragioneria e programmazione.
- 2) - Ufficio Tributi.
- 3) - Ufficio Economato e Provveditorato - attività commerciali - problemi agricoltura e zootecnica.

1) - Ufficio Ragioneria e Programmazione

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- normativa legislativa vigente in materia;
- regolamenti comunali specifici;
- d.p.r. 616;

In particolare:

Ragioneria

- progetto di bilancio;
- verbale di chiusura;
- conto consuntivo;
- tenuta libri contabili;
- contabilità impegni, finanziaria e patrimoniale;
- scritture contabili afferenti l'entrata e la spesa;
- depositi cauzionali;
- statistiche di finanziaria e di contabilità;
- rapporti con Istituti di previdenza e di assistenza;
- disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima.

2) - Tributi

- atti relativi all'imposizione di imposte e tasse, etc.;

*R. L. 10*

A handwritten signature or set of initials, possibly "R. L. 10", written in dark ink.

A large, stylized handwritten signature in dark ink, extending across the bottom right of the page.

- accertamento tributario;
- partecipazione commissione tributi;
- archivio fiscale;
- anagrafe tributaria;
- denunce imposta persone fisiche e società;
- ricorsi contenzioso tributario, concordato;
- sgravi e rimborsi;
- ammende;
- statistiche specifiche;
- ruoli rendite patrimoniali, distribuzione acqua potabile, N.U.,  
tassa sui cani, ecc.;
- servizio imposta comunale, pubblicità e pubbliche affissioni;
- servizio tassa raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani;
- disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- predisposizione regolamenti comunali specifici;
- predisposizione degli atti e provvedimenti inerenti le materie  
anzidette predeterminabili da prescrizione di massima.



3) - Ufficio Economato e Provveditorato

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- disposizioni legislative vigenti in materia;
- regolamento comunale di economato;
- servizio economato;
- approvvigionamento economato ad uso del Comune;
- gestione fondo cassa e valori (riscossione marche, diritti di segreteria, rimborso stampati, ecc.);
- aste, contratti, forniture;
- predisposizione regolamenti comunali specifici;
- disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
- statistiche specifiche;
- tenuta ed aggiornamento degli inventari beni comunali;
- mutui, finanziamenti di opere e servizi;
- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti  
le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima.

*Belvic*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



IL SEGRETARIO GENERALE  
*[Signature]*

### Ufficio attività commerciali.

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- normativa legislativa vigente in materia;
- regolamenti comunali specifici;
- piano di adeguamento delle attività commerciali;
- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima.

### Commercio.

- leggi sul commercio;
- autorizzazioni amministrative di attività commerciali;
- anagrafe attività commerciali e relativi fascicoli;
- istruttoria pratiche da sottoporre all'esame della Commissione Comercio;
- partecipazione sedute Commissione Comercio;
- predisposizione regolamenti comunali specifici;
- statistiche specifiche;
- disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto.

### Polizia amministrativa.

- d.p.r. n.616;
- rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa;
- regolamento per il servizio d'ordine e di sicurezza nei teatri ed altri luoghi di pubblico spettacolo;
- regolamento comunale di polizia amministrativa;
- statistiche specifiche;
- predisposizione regolamenti comunali specifici;
- disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto.

*[Signature]*

*[Signature]*

### Artigianato.

- anagrafe attività artigianali;
- autorizzazioni attività artigianali;
- istruttoria pratiche da sottoporre all'esame della commissione comunale;
- partecipazione sedute Commissioni Comunali;
- regolamenti comunali specifici;

*[Signature]*

*[Signature]*

- statistiche specifiche;
- pesi e misure;
- disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto.

Agricoltura, zootecnica, caccia e pesca.

- predisposizione degli atti amministrativi preliminari e conseguenziali inerenti i compiti di istituto;
- assegnazione terre a semina;
- assegnazione prati a falce;
- vendita erbe da pascolo;
- pascoli;
- emissione ruoli terre a semina, prati e falce, fida pascoli;
- partecipazione riunioni Commissione comunale;
- disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto;
- predisposizione regolamenti comunali specifici.



Art. 10

Attribuzioni ed uffici settore III

Settore III - Istruzione, cultura, servizi sociali e sanitari - tempo libero.

- 1) - Ufficio istruzione e cultura.
- 2) Ufficio assistenza scolastica e diritto allo studio;
- 3) - Ufficio servizi sociali e sanitari.

\* \* \*

- 1) - Ufficio istruzione e cultura.

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- normativa legislativa vigente in materia;
- d.p.r. n.616;
- regolamenti comunali specifici;
- rapporti con il personale direttivo scolastico, con gli organi collegiali della scuola;
- problematica contingente giornaliera;
- attività connessa con le iniziative di aggiornamento professionale del personale comunale promosse dagli organi competenti;
- servizio di attesa e custodia nelle scuole;

*Grillo*

*Pinerolo*

- collaborazione con l'Ufficio personale per la verifica delle presenze giornaliere;
  - segnalazione tempestiva agli uffici competenti per i provvedimenti relativi a:
    - a) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
    - b) fornitura degli stampati concordati con l'autorità competente;
    - c) fornitura materiale occorrente per le pulizie;
    - d) fornitura materiale vario, arredi scolastici e quanto altro occorra a garantire il normale svolgimento delle attività scolastiche;
  - tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni assegnati alle unità scolastiche;
  - attività culturali relative alla biblioteca comunale e museo storico archeologico comunale;
  - predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari e consequenziali inerenti ai compiti di istituto;
  - predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima;
  - statistiche specifiche;
  - predisposizioni regolamenti comunali specifici;
  - disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto.
- 2) - Ufficio assistenza scolastica e diritto allo studio.

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- normativa legislativa vigente in materia;
- legge regionale n.77/75;
- fornitura gratuita libri e altri strumenti didattici agli alunni di famiglie disagiate;
- fornitura gratuita libri alle biblioteche scolastiche e materiale didattico e sperimentazione didattica;
- attività parascolastiche e acquisto materiale in attesa di scuole a tempo pieno;
- interventi a favore della frequenza asili nido;
- interventi a favore della frequenza scuole materne;
- assistenza sociale e provvidenze economiche per evitare evasioni e inadempienze dell'obbligo scolastico;
- servizio mensa scolastica;

- servizio trasporto alunni;
- assistenza ai mñ orati, disadattati, invalidi;
- iniziative di qualificazione per operatori addetti ai servizi (legge 77/75);
- servizi di sostegno didattico e recupero rendimento scolastico da svolgere avvalendosi degli organi collegiali della scuola;
- ogni altra iniziativa atta a favorire il diritto allo studio;
- collabora con l'Ufficio del personale per la verifica delle presenze giornaliere;
- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima;
- statistiche specifiche;
- predisposizione regolamenti comunali specifici;
- disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto.



3) - Ufficio servizi sociali, sanitari, tempo libero.

IL SEGRETARIO AZIENDALE  
*[Signature]*

Per quanto di competenza, in attuazione a:

- Interventi sociali di assistenza alla famiglia e per la tutela della maternità (leggi nazionali 405/75 - 194/78 - L.R. 15/76);
  - Interventi sociali per la prevenzione della emarginazione ( leggi regionali 62/74 - 11/76 - 46/76);
- 1) sviluppo dei servizi di prevenzione sociale contro le cause di emarginazione;
  - 2) inserimento degli handicappati nelle istituzioni educative e scolastiche normali; nelle istituzioni normali di qualificazione professionale nonchè nelle attività lavorative;
  - 3) promozione e sostegno di iniziative finalizzate al superamento di situazioni emarginanti;
  - 4) promozione e gestione attività formazione e aggiornamento del personale operante nel settore sociale;
  - 5) servizio sociale per dimessi da carceri, tossico-dipendenti ecc.;
  - 6) concessione contributi economici che consentano agli anziani una vita confortevole ed ~~evitare~~ evitino loro i rischi dell'isolamento;
  - 7) servizi di assistenza domiciliare atti a prevenire l'emarginazione e l'isolamento dei soggetti socialmente bisognosi;

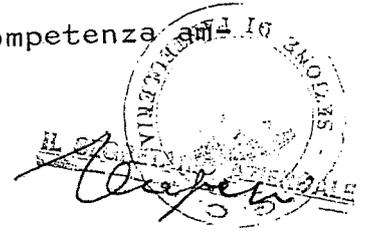
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

- 8) organizzazione soggiorno vacanze per predetti soggetti, come servizio residenziale temporaneo;
  - 9) pratiche di affidamento, adozione, ricoveri, famiglie affidatarie ecc. ;
- Organizzazione ed erogazione dei servizi di assistenza e di beneficenza di cui agli artt. 22 e 23 del d.p.r. 616/77.
- 1) assistenza economica in favore delle famiglie bisognose dei detenuti e delle vittime del delitto;
  - 2) assistenza post-penitenziaria;
  - 3) interventi in favore di minorenni soggetti a provvedimenti delle autorità giudiziarie minorili nell'ambito della competenza amministrativa e civile;
  - 4) interventi di protezione sociale;
- Igiene ambientale;
- Coordinamento con i servizi ospedalieri (limitatamente all'aspetto sanitario)
- servizio N.U.-
- servizio cimiteriale
- Tempo libero - Sport
- normativa legislativa vigente;
  - regolamenti comunali specifici;
  - centri culturali polivalenti;
  - educazione adulti, animazione e promozione culturale;
  - manifestazioni culturali, tradizionali e folcloristiche;
  - tutela e valorizzazione patrimonio ambientale, archeologico, artistico, librario, etnologico;
  - gestione impianti sportivi;
  - promozione attività sportive e ricreative;
  - campeggi e attrezzature;
  - statistiche specifiche;
  - predisposizione regolamenti comunali specifici;
  - predisposizione di atti amministrativi predeterminabili da prescrizioni di massima.



*Handwritten initials or signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Art. 11

Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva  
amministrazione deve mantenere i locali di lavoro in condizione  
salubrità ed organizzare il lavoro in modo da salvaguardare la\*  
sicurezza e la salute dei lavoratori.

Tutti i lavoratori sottoposti periodicamente e di regola almeno  
ogni cinque anni a speciali accertamenti ed esami clinici, strumen-  
tali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.  
I lavoratori addetti ai servizi maggiormente rischiosi e perico-  
losi per la salute, sono sottoposti agli accertamenti ed esami, pre-  
visti dal comma precedente, almeno ogni due anni e riceveranno dalla  
amministrazione in via riservata i risultati diagnostici.

I lavoratori mediante le loro rappresentanze controllano l'appli-  
cazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malat-  
tie professionali e promuovono in concorso con l'amministrazione la  
ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a  
tutelare la loro salute e la loro integrità psicofisica.

Art. 12

Attribuzioni ed uffici del settore IV

Il settore IV si compone di due uffici cui competono i seguenti  
servizi:

Assetto ed uso del territorio

- Ufficio edilizia urbanistica.

Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- normativa legislativa vigente in materia;
- legge urbanistica;
- norme P.R.G.;
- norme del Regolamento Edilizio;
- regolamenti comunali specifici - predisposizione;
- misurazione agrarie o verifiche catastali;
- istruttoria pratiche edilizie da sottoporre alla Commissione  
edilizia;
- partecipazione alle sedute della Commissione edilizia;



*Blwie*

A large, stylized handwritten signature or mark, possibly "Blwie" or similar, written in dark ink.

A large, stylized handwritten signature, possibly "Blwie" or similar, written in dark ink.

A large, stylized handwritten signature, possibly "Blwie" or similar, written in dark ink.

- sopralluoghi o rilevazioni di costruzioni e provvedimenti conseguenziali;
  - d.p.r. 616;
  - toponomastica e onomastica;
  - occupazione suolo pubblico;
  - statistiche specifiche;
  - I.N.V.I.M.;
  - elaborazione strumenti urbanistici;
  - disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;
  - predisposizione atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima.
- Ufficio Tecnico.



Per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- normativa legislativa vigente;
- regolamenti comunali;
- progettazione e direzione lavori opere pubbliche;
- progettazione e direzione lavori manutenzione beni comunali;
- appalti e contratti;
- contabilità lavori;
- computi metrici-estimativi;
- assistenza di collaudo di opere architettoniche, stradali, tecnologiche;
- sorveglianza nella rispondenza ai capitolati e ai progetti di opere eseguite in gestione diretta da ditte appaltatrice;
- d.p.r. 616;
- interventi inerenti la pubblica incolumità;
- predisposizione regolamenti comunali specifici;
- istruttoria pratiche loculi cimiteriali;
- istruttoria pratiche alienazione beni patrimoniali;
- servizio manutenzione strade di campagna ed esterne da effettuarsi con l'utilizzazione di idonei mezzi meccanici per la costruzione, il rifacimento, la manutenzione e sistemazione di strade, cunette, fossi, ecc.;
- servizio manutenzione di beni comunali o di uso pubblico;
- rapporti con eventuali consorsi stradali;

*Gilwie*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

- servizio idrico;
- istruttoria pratiche allaccio acqua potabile e consuntivi di spesa;
- predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima.

Art. 13

Attribuzioni non previste

Le attribuzioni degli artt. 7 e segg. sono state stabilite sulla base dell'attuale normativa e dell'esperienza comunale.

Pertanto in relazione a nuova normativa o a verificate esigenze, a ciascun settore operativo ed ufficio possono essere attribuite nuove funzioni per servizi simili.

In caso di disaccordo tra i responsabili di settore circa l'attribuzione di un servizio od affare, provvede temporaneamente il Sindaco, previo parere obbligatorio del Segretario Comunale Capo, con propria ordinanza, fatti salvi i poteri del Consiglio Comunale che dovrà esprimersi nella prima riunione successiva al provvedimento.

Art. 14

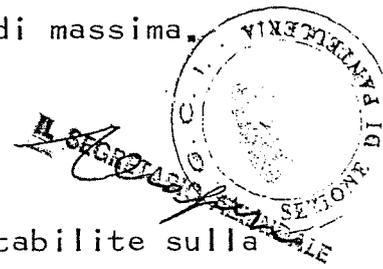
Direzione dei settori

La Giunta Municipale stabilisce a quali suoi componenti spetti di dirigere l'attività politico-programmatica dei vari settori o dei singoli uffici, anche di settori diversi.

A ciascun settore è preposto un responsabile di settore appartenente (di norma alla sesta o alla settima qualifica funzionale) alla qualifica funzionale più elevata dello stesso settore, comunque non inferiore alla quinta qualifica. A parità di qualifica funzionale, costituisce titolo preferenziale l'anzianità di servizio.

Per temporanee carenze di personale la Giunta Municipale può conferire tale incarico anche a funzionari di qualifiche immediatamente inferiori con almeno tre anni di anzianità.

Per quanto riguarda la contemporanea assenza del Comandante o del Vice Comandante Vigili Urbani, detta sostituzione sarà garantita dal funzionario amministrativo di qualifica funzionale pari a quella del Comandante, appartenente al settore primo, previo il parere obbligatorio della conferenza di cui al comma precedente. Ove si accer-



*Ilvieg*

la non possibilità della sostituzione nel senso anzidetto, la Giunta provvederà ad assegnare le competenze di cui trattasi previa prova selettiva per titoli ed esami riservata ai vigili urbani da espletarsi all'inizio di ogni anno. In mancanza di concorrenti a detta prova, l'incarico della sostituzione verrà affidato al Vigile con più anzianità di servizio.

Nell'ambito degli incarichi ricevuti gli Assessori indicano ai settori gli obiettivi da raggiungere, chiamando a rispondere i responsabili dei settori stessi.

Il responsabile di settore opera nel quadro delle scelte programmatiche del Comune, rispondendo del buon andamento del settore sotto ogni profilo. Interviene costantemente nel lavoro di gruppo per superare ostacoli e difficoltà che possano determinarsi sul piano operativo nell'ambito del settore.

#### Art. 15

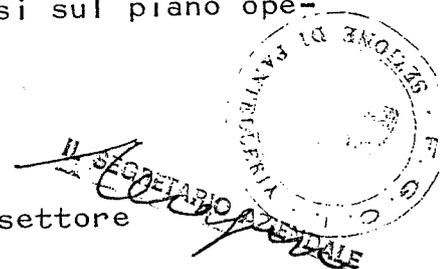
#### Conferenza dei responsabili di settore

I responsabili di settore compongono la conferenza che, presieduta dal Sindaco o dal suo delegato e con la partecipazione degli assessori interessati e del Segretario Comunale Capo, assolve, attraverso il lavoro di gruppo, al coordinamento di ogni attività programmata dall'Ente ed alla verifica della sua puntuale realizzazione.

La conferenza si riunisce ogni mese su convocazione del Sindaco, dell'assessore all'uopo delegato o dal Segretario Capo o da almeno due responsabili di settore.

Spetta alla conferenza:

- a) assicurare la compatibilità dei programmi e delle attività dei vari uffici e servizi con le previsioni programmatiche;
- b) esprimere il proprio parere sulle proposte degli atti, dei documenti e dei provvedimenti in materia di programmazione e bilancio;
- c) esaminare il piano dei progetti di ricerca da proporre al Consiglio ed alla Giunta e formulare proposte al riguardo;
- d) proporre alla Giunta la costituzione dei gruppi di lavoro fra più uffici e servizi e le priorità fra i progetti assegnati a tali gruppi, di cui designa il responsabile;
- e) fornire alla Giunta, ogni qualvolta ne sia richiesta dal Sindaco,



*Elia*

*recup.*

o da un Assessore la consulenza su ogni altra materia;  
f) esprimere parere nei casi previsti dagli articoli del presente regolamento.

La Segreteria della Conferenza è assicurata dal settore I. Limitatamente alla trattazione della sostituzione del Funzionario responsabile di ogni settore e di cui al precedente articolo, alla Conferenza potranno partecipare i funzionari dello stesso settore di livello immediatamente inferiore a quello del responsabile da sostituire.

Perchè diventi operativa la decisione della Conferenza nelle materie di cui alla precedente lettera a) è necessario che l'organizzazione sindacale aziendale esprima il proprio parere.

#### Art. 16

#### Gruppo di lavoro e servizi

- I settori e gli uffici operano di norma, al lavoro interno in gruppi di lavoro per lo svolgimento delle attività ricorrenti.
- Alla formazione dei gruppi di lavoro all'interno del settore ed alla assegnazione del personale ai servizi provvede il responsabile d'intesa con il personale interessato ricorrendo, ove necessario, anche a sistemi di votazione fra lo stesso. Per ciascun gruppo di lavoro o servizio è designato un responsabile.
- I compiti dei gruppi di lavoro all'interno del settore sono stabiliti dal responsabile in relazione agli obiettivi indicati dall'Assessore competente a norma del primo e del quarto comma dell'art. 13.
- Ciascun dipendente può essere assegnato a più gruppi di lavoro.
- Ogni gruppo di lavoro è costituito da dipendenti, anche di diversi livelli retributivi, cui sono assegnati compiti rientranti nelle rispettive qualifiche funzionali.
- La Giunta può costituire gruppi di lavoro tra vari settori stabilendo gli obiettivi ed i compiti, sentita la conferenza dei responsabili di settore, la quale propone, in particolare, chi debba assumere la responsabilità.
- Il responsabile di gruppo o di servizio risponde verso il responsabile di settore della esecuzione dei programmi assegnati.
- A detto responsabile è demandato il compito di comunicare tempesti-



*recat*

vamente all'Ufficio personale l'assenza del personale assegnato al gruppo od al servizio anche ai fini della eventuale sostituzione o supplenza.

CAPO III

PIANTA ORGANICA

Art. 17

Dotazione del personale degli uffici e dei settori.

La dotazione organica del personale degli uffici e dei settori è determinata dalla allegata tabella "C".

Sulla basa delle previsioni di detta tabella la Giunta assegna i singoli dipendenti ai vari settori con proprio provvedimento, pre via consultazione con le OO.SS.

Art. 18

Qualifiche funzionali

Il personale è assegnato ad un ruolo unico ed inquadrato nelle qualifiche funzionali secondo l'allegata tabella "D".

Art. 19

Attribuzioni del personale

Il personale svolge compiti inerenti alla propria qualifica pro fessionale, quale risulta dall'atto di nomina o da altro provvedimento successivo secondo la specificazione contenuta nel mansionario di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Tuttavia l'Amministrazione ha sempre la facoltà di chiedere altre mansioni aggiuntive, purchè riconducibili nell'ambito della dichiaratoria propria della qualifica funzionale di appartenenza, previo parere obbligatorio del Segretario Comunale Capo e del responsabile del settore.

TITOLO II

Formazione e svolgimento del rapporto d'impiego

capo IV

Art. 20

requisiti generali per l'assunzione



*Ilvina*

*Scuro*  
*...*

Per accedere all'impiego nel Comune è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato.
- 2) età non inferiore ad anni 18 e non superiore ad anni 35, alla data dei provvedimenti che bandisce il concorso.

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

Nessun limite di età è prescritto per coloro che siano titolari di posti di ruolo presso Amministrazioni comunali, provinciali, consorziali o statali.

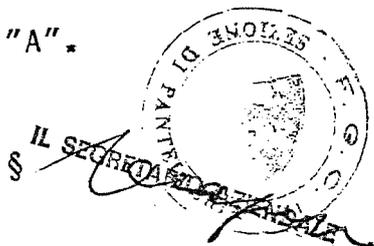
Il personale in pianta organica licenziato per soppressione del Comune, per scioglimento del Consorzio o per riduzione dell'organico, ha diritto di partecipare ai concorsi per l'assunzione in posti di ruolo con estensione del limite d'età, fino al compimento del biennio dalla data di licenziamento;

- 3) buona condotta;
- 4) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso;
- 5) godimento dei diritti civili e politici;
- 6) immunità di condanne penali ai sensi di legge;
- 7) avere adempiuto agli obblighi di leva o chiarito la propria posizione al riguardo.

I requisiti prescritti, ad eccezione dell'età, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 21

I titoli di studio per l'ammissione ai concorsi comunali sono indicati nell'allegata tabella "A".



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Art. 22

Copertura dei posti vacanti



Salve le specifiche deroghe espressamente previste dalla legge salvo quanto stabilito dal presente Regolamento per il passaggio di altre qualifiche, le assunzioni in servizio nei posti disponibili hanno luogo mediante pubblico concorso per titoli ed esami per singole qualifiche e per gruppi di qualifiche equivalenti comprese nella stessa qualifica funzionale.

Per deroghe espressamente previste dalla legge si intendono solo quelle riguardanti l'assunzione obbligatoria degli appartenenti a categorie protette (invalidi di guerra, vittime civili di guerra, invalidi civili, ecc.) ovvero l'assunzione mediante concorsi interni riservati previsti dalla normativa legislativa vigente.

Il dipendente che per inabilità fisica derivante da malattia od infortunio, riconosciuta dalle Commissioni all'uopo abilitate, sia iscrivibile nelle così dette "categorie protette", è inserito nei relativi elenchi ai fini della copertura dei posti percentuali previsti dalla legge 2.4.1968, n.482 e successive modificazioni, integrazioni ed aggiunte.

*Stile*

Il concorso è indetto con deliberazione della Giunta Municipale e trattasi di posti inseriti nelle prime tre qualifiche funzionali dal Consiglio Comunale se trattasi di posti inseriti in qualifiche funzionali superiori alla terza.

Art. 23

Norme di accesso

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, is located to the right of the section header for Article 23.

La modalità dei concorsi ed i criteri di valutazione delle prove di titoli devono essere predeterminati dagli Enti in apposito regolamento. Fino all'entrata in vigore del nuovo regolamento si può procedere solo all'espletamento dei concorsi già indetti.

L'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali avviene di norma per pubblico concorso, nei limiti dei posti disponibili, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico pertinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione

A large, stylized handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page.

titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predominanti con il regolamento previsto col comma precedente.

Il 50% dei posti a concorso, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso l'Ente appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore e con almeno 3 anni di anzianità nella qualifica.

A tale riserva può concorrere:

il personale, della stessa area funzionale, purchè abbia una anzianità minima di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore ed il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima. Qualora nella qualifica funzionale immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale,

fermo restando il possesso del titolo di studio di cui sopra, è ammessa la partecipazione di personale di altra qualifica funzionale ulteriormente inferiore, della stessa area funzionale, che abbia un'anzianità minima di 5 anni nel profilo di provenienza;

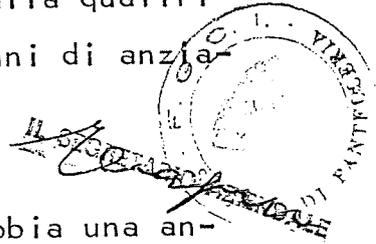
Il personale appartenente a diversa area funzionale con un minimo di cinque anni di anzianità nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e con il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima;

Il personale appartenente a diversa area funzionale della qualifica funzionale immediatamente inferiore, purchè munito del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso ed in possesso di anzianità minima di tre anni.

La riserva non opera, salvo l'ipotesi di cui al precedente punto tre, se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Fermo restando quanto previsto dal precedente 3° comma, gli enti possono prevedere nell'apposito regolamento - in accordo con le organizzazioni sindacali - i profili professionali che devono essere riportati, sulla base di esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente stesso, mediante procedure concorsuali interne.

Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto



*G. L. L.*

A large, stylized handwritten signature or scribble, possibly in black ink, located on the right side of the page. It consists of several loops and a long vertical stroke.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page. It features a prominent vertical stroke and several loops.

li collocamenti a riposo previsti per i sei mesi successivi.  
postì disponibili da mettere a concorso, fatte salve le riserve  
di legge, debbono essere coperti entro ~~sixx~~ sei mesi dalla data del  
relativo bando.

L'accesso ai profili professionali della prima, seconda e terza qua-  
lifica funzionale può avvenire anche mediante prova pubblica selet-  
tiva.

Per accedere ai profili professionali della prima qualifica dirigen-  
ziale - sia dall'interno che dall'esterno occorre il possesso del  
titolo di laurea richiesto ed una esperienza di servizio di almeno 5  
anni acquisita presso Pubbliche Amministrazioni o Enti di diritto  
pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corri-  
spondenti, per contenuti, alle funzioni della qualifica funzionale  
immediatamente inferiore al posto messo a concorso, adeguatamente  
documentate.

L'accesso ai profili professionali della II qualifica dirigenziale,  
ferma restando la riserva del 50% dei posti al personale in servizio  
presso l'Ente, appartenente alla prima qualifica dirigenziale, avver-  
rà esclusivamente a mezzo concorso riservato ai dipendenti degli Enti  
locali appartenenti alla prima qualifica dirigenziale con una anzianità  
minima di tale qualifica di anni 5 ed in possesso del diploma  
di laurea.

La norma di cui al precedente comma si applica anche per accedere  
ai posti della prima qualifica dirigenziale laddove questa sia apicale  
ed in tal caso l'anzianità di servizio deve riferirsi all'8^ quali-  
fica funzionale.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti  
i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.  
I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente  
coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

Le graduatorie dei concorsi restano aperte per anni due e possono es-  
sere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale  
e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili succes-  
sivamente alla indizione del concorso ad eccezione di quelli istituiti



Silvio

Puro

Accus

cessivamente alla indizione del concorso stesso. Tale facoltà può essere esercitata per i soli posti dalla 1<sup>a</sup> alla 6<sup>a</sup> qualifica funzionale. Per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci o decada dalla nomina ovvero cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla nomina dei candidati idonei secondo l'ordine della graduatoria.

La commissione giudicatrice del concorso è presieduta dal capo della Amministrazione dell'ente o suo delegato, nominata dagli organi competenti dell'ente ed è composta da altri quattro membri, di cui uno a rappresentanza delle organizzazioni sindacali o da altri sei o più membri, di cui due rappresentanti delle organizzazioni sindacali. I rappresentanti sindacali sono designati congiuntamente dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale. In mancanza delle anzidette designazioni, che dovranno pervenire entro quindici giorni dalla data della notifica, provvede con delibera motivata il consiglio dell'ente.

*Silvia*

La Commissione giudicatrice deve valutare, oltre ai titoli culturali, di servizio e vari, anche il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, assegnando idoneo punteggio.

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.

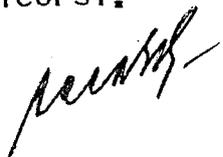
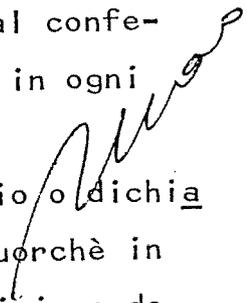


Art. 24

Termine per il conferimento dei posti vacanti.

Per i posti che si rendono vacanti si deve provvedere al conferimento in via definitiva nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, non oltre sei mesi dall'avvenuta vacanza.

Tuttavia i posti degli impiegati licenziati dal servizio o dichiarati dimissionari d'ufficio non possono essere conferiti fuorchè in via provvisoria, fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi prodotti contro il provvedimento adottato, ovvero non siano decorsi i termini per la produzione di detti ricorsi.



Art. 25

Bando di concorso

Il bando di pubblico concorso deve indicare il termine utile per la presentazione delle domande degli aspiranti, la qualifica dei posti messi a concorso, la sua retribuzione con la specificazione delle ritenute cui è soggetta nonché il programma delle prove di esame di cui alla successiva tabella "B".

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta in competente bollo: nella stessa gli aspiranti, sotto la loro responsabilità, debbono dichiarare:

- a) la data ed il luogo di nascita. Gli aspiranti che pur avendo superato il limite di età massima di cui all'art. 20 chiedono l'ammissione al concorso perchè in possesso di uno o più requisiti particolari, dovranno indicare chiaramente in base a quale titolo hanno diritto all'elevazione del limite massimo di età o documentare il titolo stesso;
- b) il possesso della cittadinanza italiana;
- c) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate;
- e) il titolo di studio posseduto;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari.

La domanda dovrà inoltre contenere la precisa indicazione del domicilio e del recapito dei candidati nonché la dichiarazione di essere disposti a raggiungere, in caso di nomina, la residenza.

I requisiti della cittadinanza, della buona condotta e della assenza dei precedenti penali sono accertati d'ufficio dall'Amministrazione.

La firma in calce alla domanda devessere autenticata ai sensi di legge.

I concorrenti dovranno inviare un vaglia intestato alla Tesoreria comunale dell'importo della tassa di concorso ai sensi di legge.

I concorrenti debbono, inoltre, allegare alla domanda i documenti



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

escritti per dimostrare eventuali titoli di precedenza o di preferenza nella nomina, ovvero i titoli di merito agli effetti della loro valutazione, ivi compreso il titolo di studio da prodursi in originale o in copia autenticata ovvero da provare con attestato rilasciato dalla autorità scolastica competente.

Tra la data di pubblicazione dell'avviso di concorso all'Albo e la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione deve decorrere almeno un mese, salvo eventuali breviazioni giustificate nell'atto col quale si bandisce il concorso.

Art. 26

Pubblicazione del bando

Al bando di concorso deve essere data una pubblicità adeguata alla natura ed importanza del posto messo a concorso e comunque tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione al concorso a quanti possono avere interesse.

In ogni caso deve essere disposta l'affissione dell'avviso per tutto il periodo di tempo previsto dall'ultimo comma dell'articolo precedente, nonché curato l'invio ai Comuni limitrofi ed a quelli più importanti della Regione.

L'avviso di concorso deve essere sempre pubblicato nel "Bollettino dei concorsi" ed inviato all'Ufficio provinciale del lavoro, e ai Comuni della Provincia ed ai Comuni capoluoghi della Regione Siciliana.

Art. 27

Commissione giudicatrice dei concorsi.

Per particolari profili professionali, la Commissione suddetta sarà integrata con un esperto del settore corrispondente al posto da riempire, salvo che non provvedano diversamente leggi o disposizioni speciali, per ogni concorso, sia pubblico che interno, il giudizio tecnico di merito dei candidati è demandato ad una Commissione Giudicatrice, nominata dal Consiglio Comunale, così composta:

- Sindaco o Assessore suo delegato, Presidente;

Il Segretario Provinciale  
PANTELEONIA

Belie

Muro

quanti

- un Consigliere comunale di minoranza (art. 28 L.R. 125/80)
- Segretario Capo del Comune o suo delegato;
- un rappresentante sindacale designato congiuntamente dalle rappresentanze sindacali del personale maggiormente rappresentative in campo nazionale;
- un funzionario o componente della Commissione Provinciale di controllo, designato dal Presidente della stessa.

Le funzioni di Segretario della commissione sono espletate da un dipendente con qualifica funzionale non inferiore alla quinta, il quale non ha diritto a voto.

Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i suoi membri; soltanto per l'assistenza agli esami scritti è sufficiente la presenza di due componenti e del Segretario.

Ai componenti della commissione ed al segretario sarà corrisposto un compenso previsto dalla deliberazione della G.M. n. 473 del 4.8.80 ed eventuali successive modificazioni. Ai componenti residenti fuori dal Comune è corrisposta, inoltre, l'indennità di missione se ed in quanto dovuta, nonché il rimborso delle spese di viaggio e quelle di soggiorno per l'importo massimo giornaliero previsto annualmente dall'EPT per alberghi esistenti in Pantelleria.

Art. 28

Proroga bando di concorso

L'amministrazione può deliberare la proroga del termine fissato nel bando di concorso per la presentazione delle domande, ove se ne manifesti la necessità, con provvedimento motivato.

L'amministrazione, inoltre, per ragioni di pubblico interesse, opportunamente motivate, può revocare prima della scadenza il concorso già bandito.

Art. 29

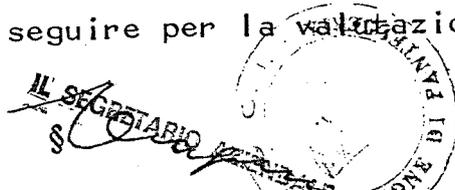
Svolgimento dei concorsi.

La Commissione accerta la sua regolare costituzione, esamina il bando di concorso e verifica la pubblicità data al bando stesso.

Stabilisce i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e delle prove.

*Gilvie*

*recorso*



Successivamente esamina le domande dei concorrenti, accerta la regolarità della documentazione e decide sull'ammissione dei concorrenti al concorso.

Il provvedimento di esclusione dal concorso deve essere in ogni caso motivato e deve essere notificato al candidato non ammesso a mezzo di lettere raccomandata a cura della Commissione.

La data delle prove scritte, stabilita dalla Commissione, va comunicata, almeno quindici giorni prima, a ciascun concorrente con lettera raccomandata.

Art. 30

*Bilote*

### Svolgimento delle prove scritte ed orali.

Spetta alla Commissione di accertare l'identità dei concorrenti.

Appena prima della prova scritta saranno predisposti i tre temi per la prova fra cui estrarre a sorte quello da assegnare.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o di mettersi in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione.

Non è altresì consentito di portare appunti, manoscritti, libri, pubblicazioni di qualsiasi specie e neppure carta da scrivere. E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente i dizionari ed altre pubblicazioni espressamente autorizzate.

Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.

La Commissione giudicatrice deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla.

I temi e le relative minute devono essere scritti, a pena di nullità, su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la commissione giudicatrice.

I concorrenti a lavoro compiuto, metteranno i loro temi, sia lo originale che la minuta, nella busta grande loro distribuita, incollandola ai lembi. Pongono poi anche la piccola busta nella grande

IL SEGRETARIO AZIENDALE  
§ *[Signature]*

*[Signature]*

chiudend<sup>o</sup> infine quest'ultima e consegnandola poi al Commissario presente, il quale apporrà trasversalmente sulla busta la propria firma ed la indicazione dell'ora della consegna.

Qualunque segno di riconoscimento, che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia o sulle buste in cui vengono consegnati i compiti, importa l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato.

Al termine di ogni giornata, di esame tutte le buste vengono raccolte in pieghi, che sono suggellati e poi firmati dal Presidente, da un Commissario e dal Segretario.

Terminate le prove scritte si procederà alla valutazione degli elaborati, assegnando il voto, senza aprire le buste contenenti il nome dei candidati, che rimarranno appuntate a ciascun tema.

### Art. 31

#### Coefficienti di valutazione.

La Commissione ha a disposizione dieci punti per ogni componente e per ciascuna prova scritta, pratica od orale, nonchè complessivi dieci ~~xxxx~~ punti per titoli.

Qualora ricorrano più prove scritte e/o pratiche, la Commissione dispone di numero dieci punti per ciascuna prova. Il risultato delle varie prove scritte e/o pratiche viene poi mediato e quindi espresso con unico punteggio finale in decimi.

Se il candidato non riporta un minimo di sette/decimi in ciascuna prova scritta e/o pratica non viene ammesso a sostenere la prova orale; la prova orale non s'intende superata se la votazione riportata nella stessa è inferiore a 6/10.

Per quanto riguarda i criteri di classificazione e valutazione dei titoli, la Commissione ripartirà discrezionalmente i dieci punti tra le seguenti tre categorie, entro i seguenti limiti:

- 1^ categoria: titolo culturale fino ad un massimo di punti 3;
- 2^ categoria: titoli di servizio fino ad un massimo di punti 3;
- 3^ categoria: titoli vari che non rientrino nelle precedenti categorie fino ad un massimo di punti due;
- 4^ categoria: curriculum fino a punti due (art. 24 D.P.R. 347/83).

Art. 32

*Giulio*

Prova pubblica selettiva.

Fatte salve le sanzioni previste dalla legge 2 Aprile 1968 n.482, per l'accesso alle singole qualifiche dei primi tre livelli l'assunzione avverrà per prova pubblica selettiva, che consiste in un concorso pubblico per titoli ed esami con la seguente procedura semplificata.

Non oltre 60 giorni dal verificarsi della vacanza del posto la Giunta Municipale indice con deliberazione che può essere dichiarata immediatamente eseguibile la prova pubblica selettiva, che può riguardare contemporaneamente posti appartenenti a più qualifiche.

Nei venti giorni successive la stessa Giunta nomina la Commissione giudicatrice, la cui composizione è indicata a quella di cui allo art.27

L'avviso pubblico deve contenere il preciso calendario dello svolgimento delle prove, per cui non si farà luogo a successivo avviso individuale.

La pubblicazione dell'avviso stesso avverrà soltanto all'Albo Pretorio ed in altri luoghi pubblici del Comune.

Tra la data di pubblicazione dell'avviso e la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione devono decorrere almeno venti giorni.

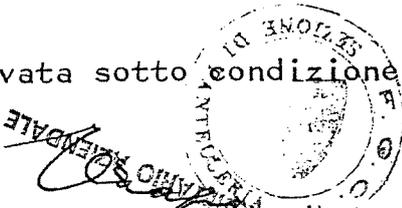
Art. 33

Graduatoria dei concorrenti.

Espletato il concorso e la prova pubblica selettiva, la Commissione giudicatrice forma la graduatoria di merito, dei concorrenti dichiarati idonei, distintamente per qualifica.

La Giunta Municipale e il Consiglio Comunale, a seconda se trattasi di concorso per posti inseriti nei primi tre livelli funzionali ovvero di posti in livelli superiori al terzo, approvano la graduatoria entro trenta giorni della firma del verbale di chiusura del concorso da parte della Commissione giudicatrice e dichiarano i vincitori del concorso.

La graduatoria è approvata sotto condizione dell'accettazione dei



*Kalamb*

requisiti per l'accesso all'impiego. A tal fine i concorrenti util-  
mente collocati nella graduatoria sono invitati a presentare alla  
Amministrazione, nel termine e con le modalità indicate nella lette-  
ra d'invito, a pena di decadenza, i seguenti documenti:

*Giulio*

- a) Estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato dal quale risulti che il candidato gode dei diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che, a termine delle vigenti disposizioni ne impediscono il possesso;
- c) certificato 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; 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;
- d) copia dello stato di servizio militare, o del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato o certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
- e) documenti comprovanti il diritto alla eventuale elevazione del limite di età.

I documenti di cui alle lettere b) e c) debbono essere in data non anteriore di tre mesi a quella del bando.

Coloro che dimostrino di essere impiegati nel ruolo di servizio presso Amministrazioni Comunali, Provinciali, Consorziali o Statali, sono dispensati dal produrre i predetti documenti ad eccezione del certificato medico attestante la sana e robusta costituzione fisica, e dovrà essere presentato unitamente a copia dello stato di servizio rilasciato dal Capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

La graduatoria è pubblicata all'Albo pretorio per quindici giorni.

L'efficacia della graduatoria si limita ai posti messi a concorso ed a quelli che si renderanno comunque vacanti entro i due anni successivi alla sua approvazione.



*Carofano*

*Giulio*  
*De...f...*

Art. 34

Verbali e deliberazioni della commissione.

Di ogni seduta della Commissione è redatto processo verbale a cura del Segretario.

Dai verbali firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente Regolamento, dalle Leggi nonché dal bando di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e nell'espletamento delle prove di esame, le conclusioni finali e le graduatorie degli idonei.

La Commissione delibera a maggioranza di voti. E' necessaria la costante presenza di tutti i membri. Le votazioni sono palesi.

Art. 35

Nomina in prova e periodo di prova.

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

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.

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

Il periodo di prova ha la durata di sei mesi.

Compiuto il periodo di prova, l'impiegato consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del 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 d'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 s'intende conclusa favorevolmente:

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

Art. 36

Passaggio ad altra qualifica funzionale

In occasione di inquadramento in qualifica funzionale superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità.

In caso di inquadramento a qualifica funzionale inferiore per inidoneità fisica, in relazione a quanto previsto dal seguente art. 77 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 conservata solamente il maturato individuale per anzianità.

Art. 37

Mobilità

La mobilità del personale nell'ambito degli Enti e fra gli Enti destinatari degli accordi relativi al personale dipendente dagli Enti Locali e dalle Regioni a Statuto Ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

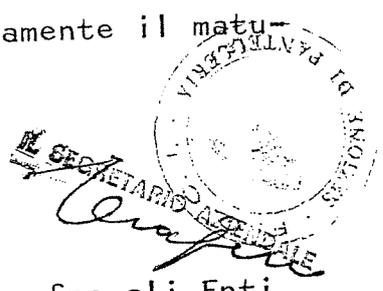
- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione, del dipendente;
- e) riorganizzazione e trasferimento di servizi.

Mobilità interna

La mobilità interna all'Ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quello di provenienza, è effettuata dall'amministrazione, secondo criteri generali da definire previo confronto con le Organizzazioni sindacali. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle Organizzazioni sindacali.

Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale

*Di Lio*



*[Handwritten signature]*

- nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti al livello di accordo decentrato, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

Qualora la mobilità comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di provenienza, l'Amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, alla anzianità ed alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base ad accordi decentrati.

### Mobilità esterna

*Di Lio*

La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge nonchè le riserve dei posti al personale interno, e riguarda il personale destinatario degli accordi relativi al personale degli Enti Locali e delle Regioni.

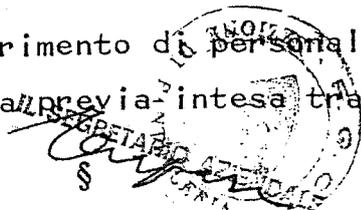
In sede di accordo decentrato a livello regionale verrà stabilita la percentuale dei posti che possono essere coperti mediante trasferimento.

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

La copertura dei posti è effettuata attraverso graduatorie formate da una commissione nominata dall'ente e dalla quale facciano parte rappresentanti delle Organizzazioni sindacali in base a criteri e modalità concordate in sede di accordo decentrato a livello regionale tenendo comunque conto dei titoli professionali, della residenza, dell'anzianità, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio.

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

E' consentito il trasferimento di personale a domanda del dipendente motivata e documentata previa intesa tra gli enti a condizione



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

dell'esistenza di posto vacante - conferibile con concorso pubblico e di corrispondente profilo professionale - nell'ente di destinazione. Dei singoli provvedimenti viene data preventiva informazione alle Organizzazioni Sindacali.

Al fine di condentire la riorganizzazione e l'accorpamento di servizi a livello territoriale e l'uso ottimale delle strutture organiche, gli enti interessati al trasferimento di posti di organico debbono procedere, contestualmente l'uno alla soppressione dei posti di organico relativi ai servizi trasferiti (anche coperti e, in tal caso, in uno con i relativi titolari) e l'altro alla integrazione di pari numero di posti della stessa qualifica funzionale e profilo professionale. Al personale trasferito è garantita la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

Al personale interessato alla mobilità competono, ove dovute, la indennità di missione o di trasferimento secondo la normativa vigente per i dipendenti civili dello Stato.

\* \* \* \* \*

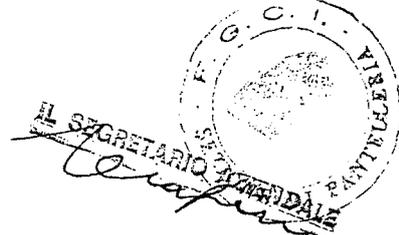
*Gilvie*



IL SEGRETARIO GENERALE  
*Crapanzani*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

TITOLO III  
STATO GIURIDICO  
CAPO I.



DOVERI, RESPONSABILITA' E DIRITTI DEL PERSONALE

PARTE I - DOVERI

Art. 38

Comportamento in servizio.

Il dipendente è tenuto al diligente e sollecito adempimento delle mansioni che gli sono assegnate, all'osservanza dell'orario, al rispetto verso i superiori e i colleghi.

Art. 39

Orario di lavoro.

L'orario di lavoro settimanale viene conformato in 36 ore da articolarsi almeno su cinque giorni lavorativi.

In relazione ai processi di riorganizzazione dei servizi, agli obiettivi di maggiore efficienza ed economicità degli stessi ed allo ampliamento della fascia oraria di apertura dei servizi e degli uffici al pubblico, l'orario può articolarsi nei seguenti tipi:

- a) orario unico su 6 giorni lavorativi settimanali;
- b) orario articolato su 5 giorni lavorativi settimanali;
- c) turnazioni in modo da coprire l'intero arco della giornata.

In sede di accordo decentrato potranno essere stabilite articolazioni diverse da quelle sopra indicate e comunque distribuite su almeno 5 giorni settimanali.

Nell'ambito del medesimo ente possono, altresì coesistere più forme di orario secondo le esigenze del servizio, anche introducendo, ove funzionalmente possibile e con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità.

La prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita, di norma, in un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Art. 40

Lavoro straordinario.

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezio-

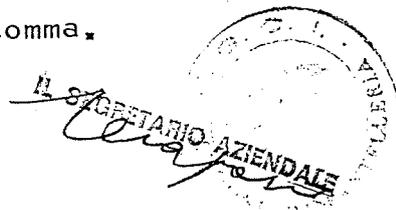
le, devono corrispondere a comprovate esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate. Dette prestazioni non possono superare pro-capite il limite consentito dal contratto di lavoro vigente. Il compenso orario è determinato dalle ~~di~~ stesse disposizioni contrattuali.

Il lavoro straordinario in eccedenza a quello autorizzato può essere compensato, su richiesta del dipendente, con riposo sostitutivo con particolari adattamenti di orario.

In presenza di particolari eccezionali eventi che incidono sulla funzionalità della amministrazione e sui servizi da rendere agli amministratori, previo confronto con le organizzazioni sindacali, saranno stabiliti tempi e modalità per fronteggiare tali straordinarie evenienze anche con ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, fermo restando il limite complessivo di spesa di cui al primo comma.

Art. 41

Assenze dal servizio.



Quando motivi personali inderogabili o ragioni di salute impongono un'improvvisa assenza dal servizio, il dipendente deve darne comunicazione, indicandone le cause, nelle prime ore di assenza all'amministrazione per il seguito di competenza. Il dipendente in caso di malattia deve far pervenire entro 3 giorni, regolare certificato medico.

Ogni altra assenza deve essere preventivamente autorizzata dal segretario Capo, previo parere del responsabile del settore.

Art. 42

Obbligo di notizie.

A handwritten signature in black ink that reads "P. Lute".

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, somewhat abstract set of lines.

Il dipendente è tenuto a fornire tutte le notizie che gli siano richieste, interessanti il rapporto d'impiego e a comunicare le variazioni avvenute nello stato della sua famiglia per le occorrenti annotazioni e per i conseguenti effetti.

Art. 43

Segreto d'ufficio.

I dipendenti sono tenuti alla osservanza del segreto d'ufficio.

A large, stylized handwritten signature in black ink, written diagonally across the bottom right of the page.

In particolare è fatto divieto ai dipendenti di rilasciare o di dare in visione qualsiasi documento senza il permesso del Sindaco o, in sua assenza del responsabile del settore.

E' pure loro vietato rigorosamente dare notizia di deliberazioni o di provvedimenti presi dall'Amministrazione Comunale, prima che siano resi di pubblica ragione.

Art. 44

Doveri del dipendente.

Il dipendente è tenuto ad eseguire le incombenze affidategli dal responsabile del settore di appartenenza e/o dai superiori gerarchici.

Quando nell'esercizio delle sue funzioni il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dall'affidamento dell'incarico di cui al comma precedente, egli ne deve riferire al responsabile del settore e/o ai superiori gerarchici.

Il dipendente al quale vengano affidate incombenze che egli ritenga illegittime, è tenuto a farne rimostranza a chi gliele ha conferite dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente è tenuto ad eseguirlo, a meno che non si tratti di atto vietato dalla legge penale.

Il dipendente è tenuto a risiedere nel territorio comunale salvo espressa deroga autorizzata dall'Amministrazione.

PARTE II -RESPONSABILITA'

Art. 45

Responsabilità.

Il dipendente è tenuto a risarcire l'Amministrazione i danni derivanti da violazione di obblighi di servizio.

Se il dipendente ha agito per un ordine che era obbligato ad eseguire va esente da responsabilità, salva la responsabilità dell'autore che ha impartito l'ordine.

Art. 46

Obblighi di denuncia.

Il responsabile di settore che viene a conoscenza, direttamente



*Pilone*

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'D'.

A large, stylized handwritten signature, possibly 'P. P. P.' or similar.

o a seguito di rapporto ricevuto, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'art. precedente, deve farne denuncia al Sindaco, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

Pari obbligo spetta al Segretario Comunale Capo.

Art. 47

Responsabilità verso i terzi.

Quando l'Amministrazione sia tenuta al risarcimento verso i terzi del danno cagionato dal dipendente, può rivalersi contro quest'ultimo solo nel caso di danno recato per dolo o colpa grave, salvo quanto previsto dagli articoli precedenti.

PARTE III - DIRITTI

Art. 48

Diritto alla qualifica - funzioni.

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

Quando speciali esigenze di servizio lo richiedano, il dipendente può temporaneamente essere destinato ad altre mansioni nell'ambito della stessa qualifica funzionale.

Art. 49

Trattamento economico

Il trattamento economico onnicomprensivo risulta dalla normativa contrattuale vigente.

Il dipendente ha diritto allo stipendio ed agli altri assegni in relazione al posto ricoperto nell'organico; ha inoltre diritto 13<sup>a</sup> mensilità, all'aggiunta di famiglia ed agli altri accessori spettanti per legge o per normativa contrattuale.

Il lavoro straordinario quando sia stato autorizzato previamente dall'Amministrazione, sarà compensato nella misura prevista dal vigente contratto nazionale.

Lo stipendio e gli altri assegni sono pagati a dodicesimi posti-



pati al 27 di ogni mese.

Art. 50

Salario accessorio

IL SEGRETARIO AZIENDALE  
*Quaranta*

Indennità di turno.

Al personale presente in servizio inserito in strutture che comportano una erogazione di servizio di almeno 12 ore compete l'indennità mensile di £.25.000.

L'indennità oraria per servizio ordinario notturno, prestato tra le ore 22 e le ore 6, è di £.1.080; per servizio ordinario festivo è di £. 1.215; per servizio ordinario notturno, prestato tra le ore 22 e le ore 6 di giorno festivo, è di £.1.800.

L'indennità oraria per lavoro ordinario notturno non compete per le prestazioni che istituzionalmente debbano essere eseguite esclusivamente di notte (es. guardiano notturno).

*Fileto*

Indennità di reperibilità.

Per le aree di pronto intervento, da stabilire in sede decentrata, l'ente può istituire il servizio di pronta reperibilità. Esso è remunerato con la somma di £.15.000 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.

Indennità maneggio valori.

Al personale, adibito in via continuativa in servizi che comportino maneggio di valori cassa, compete un'indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. 5.5.1975, n.146 e successive modifiche.

*[Signature]*

Art. 51

Compensi I S T A T

E' consentita la corresponsione da parte dell'ISTAT, per il tramite degli Enti Locali interessati, di specifici compensi al personale

*[Signature]*

per le prestazioni connesse ad indagini periodiche di settore, rese  
ore extra ufficio, in deroga ai limiti di cui al precedente art.40.

Art.52

Missioni e trasferimenti.

*Silvato*

Il trattamento di missione e trasferimento è regolato secondo le  
modalità di cui alla legge 26.7.1978, n.417 e al D.P.R. 16.1.1978,

513. Di conseguenza l'indennità di missione è così stabilita:  
a) al personale inquadrato fino alla sesta qualifica funzionale com-  
presa, l'importo è quello indicato al n.4 dell'art. 1 della legge  
26.7.1978 n.417 ( £.14.000) e successive rideterminazioni annuali  
( 1983 = £.23.100 );

b) al personale inquadrato nelle restanti qualifiche funzionali, ivi  
comprese quelle dirigenziali, l'importo è quello indicato al n.3  
dell'art.1 della legge 26.7.1978 n.417 ( £.19.100) e successive  
rideterminazioni annuali ( 1983 = £.31.700).

Al personale inquadrato nella 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> qualifica dirigenziale in-  
viato in missione, è data facoltà di chiedere, dietro presentazione  
di regolare fattura, il rimborso delle spese di albergo di 1<sup>a</sup> cate-  
goria; al restante personale è data invece facoltà di chiedere il  
rimborso delle spese d'albergo di 2<sup>a</sup> categoria. In tali casi l'inden-  
nità di missione è ridotta di un terzo.

Al personale inquadrato nella 1<sup>a</sup> e nella 2<sup>a</sup> qualifica dirigenziale  
è consentito il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso  
di un posto letto in carrozza letto; al restante personale è consen-  
tito il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di una cuc-  
cetta di ~~XX~~ prima classe.

Art. 53

Diritti e libertà sindacale.



Si applicano in materia di diritti e libertà sindacali le norma-  
tive legislative e contrattuali vigenti.

La misura dei contributi sindacali viene fissata all'inizio di  
ogni anno ed a livello nazionale dalle organizzazioni sindacali di  
categoria. La relativa riscossione viene effettuata dalla Amministra-  
zione mediante ritenuta al cui ammontare viene versato entro quin-

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

lici giorni secondo le modalità indicate dalle organizzazioni sindacali.

Art. 54

Diritto allo studio.

*Giulio*

Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è di 150 ore individuali; tali ore sono utilizzate, in presenza di corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dall'ente, per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché, in ragione del 3% del personale, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuola statale o istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentati, fermo comunque restando il limite individuale.

Art. 55

Miglioramento professionale.

L'Amministrazione, al fine di contribuire all'aggiornamento ed al perfezionamento professionale dei propri dipendenti, li autorizza compatibilmente con le esigenze di servizio, a partecipare a congressi, corsi di studio e di perfezionamento in relazione alle particolari attività che svolgono alle dipendenze dell'Ente e concorre alle spese sostenute dagli stessi.

L'Amministrazione ha facoltà d'istituire in proprio o in collaborazione con altri enti idonei corsi per la formazione del personale.

Art. 56

Congedo ordinario.

Il congedo ordinario annuale viene fissato in trenta giornate lavorative, considerato comunque su sei giorni della settimana, comprensive delle due giornate di congedo ordinario di cui all'art. 1 della legge 23.12.1977, n.937.

Ai dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare, ai sensi della menzionata legge n.937.

La ricorrenza del Santo Patrono viene riconosciuta giornata festiva.

va.

Il dipendente non può rinunciare al congedo.



Il godimento del congedo steso nel corso dell'anno può essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio; in tal caso il dipendente ha diritto al recupero dei giorni non usufruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.

Art. 57

Brevi assenze durante l'orario di servizio.

Durante l'orario di servizio a nessun impiegato è lecito assentarsi dall'ufficio.

Per motivi di servizio, o nei casi di urgenza è riconosciuto bisogno, il permesso all'impiegato di assentarsi durante l'orario potrà essere accordato dal responsabile del settore ed a secondo dei casi anche dal segretario Comunale Capo.

Di ogni assenza inferiore ad un giorno sarà presa nota su apposito registro da tenersi presso ciascun ufficio, sul quale saranno indicati il luogo ove il dipendente si è recato, il motivo e la durata dell'assenza.

Art. 58

Congedo straordinario.



Nel corso di un anno possono essere concessi al dipendente, nel limite massimo complessivo di 180 giorni, congedi straordinari debitamente documentati, per le seguenti causali:

- a) malattia;
- b) partecipare a pubblici concorsi o esami, fino a 15 giorni annui;
- c) nascita di figli, lutti di famiglia o altre grave esigenze di famiglia, fino a 5 giorni;
- d) astensione facoltativa post partum nonchè per malattia del bambino di età inferiore a tre anni, ai sensi dell'art.7 della legge 30.12.1971, 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 d) va retribuito come prescritto dall'art. 40 del T.U. 10.1.1975 n.3.

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

*File 13*

*Accardi*

Ulteriori congedi e/o permessi particolari, previsti nei singoli Enti, sono ricompresi nelle quantità indicate ai punti b) e c) del primo comma ovvero in conto ferie.

Quanto indicato nei precedenti commi avrà vigenza fino a quando la materia non sarà disciplinata dagli accordi sindacali intercompartimentali, adottati ai sensi dell'art.12 della legge 29 marzo 1983, n.93.

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

Art. 59

Riposo compensativo

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo settimanale, deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata dell'indennità oraria per servizio ordinario festivo, con diritto al riposo compensativo da fruire entro 15 giorni.

Art. 60

Igiene e sicurezza del lavoro - medicina preventiva.

L'Amministrazione mantiene i locali di lavoro in condizione di salubrità ed organizza il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori.

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

I lavoratori addetti ai servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute sono sottoposti agli accertamenti ed esami, previsti dal comma precedente, almeno ogni due anni e riceveranno dall'Amministrazione in via riservata i risultati diagnostici.

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



A large, stylized handwritten signature is written in the bottom right corner of the page.

Art. 61

Congedo per malattia.

*Ilvio*

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

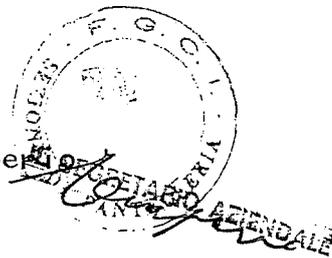
Il periodo trascorso in congedo per malattia è considerato ad ogni effetto giuridico ed economico, come trascorso in servizio.

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

L'Amministrazione può disporre, nel rispetto della personalità del lavoratore e delle leggi vigenti in materia, accertamenti per malattia con le procedure di cui al successivo art. 76; tuttavia detti accertamenti possono anche essere svolti attraverso gli organi della Unità Sanitaria Locale.

Art. 62

Congedo straordinario per gravidanza e puerperio.



E' vietato adibire al lavoro la dipendente:

- a) durante i due mesi precedenti la data presunta del parto;
- b) ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;
- c) durante i tre mesi dopo il parto la la

La lavoratrice ha diritto di assentarsi dal lavoro, trascorso il periodo di astensione obbligatoria di cui alla lettera c), per un periodo, entro il primo anno di vita del bambino, di sei mesi, durante il quale le sarà conservato il posto.

La lavoratrice ha diritto, altresì, ad assentarsi dal lavoro durante le malattie del bambino di età inferiore a tre anni, dietro presentazione di certificato medico.

I periodi di assenza di cui ai precedenti commi sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità o alla gratifica natalizia.

Per quanto qui non previsto si richiamano le disposizioni di cui alla legge 30.12.1971, n.1204 e relativo regolamento approvato con D.P.R. 25.11.1976, n.1026.

*[Handwritten signature]*

Art. 63

*Giulio*

Cumulo di congedo ordinario e straordinario.

Il dipendente che ha usufruito del congedo straordinario previsto nei casi precedenti conserva il diritto al congedo ordinario.

Qualora l'Amministrazione disponga di propria iniziativa l'invio del personale a corsi di studio o di perfezionamento, il personale stesso è considerato a tutti gli effetti in servizio.

Art. 64

Trattamento economico durante il congedo ordinario e straordinario.

Durante il periodo di congedo ordinario spettano al dipendente tutti gli assegni.

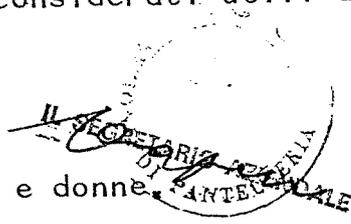
Per il primo mese di congedo straordinario spettano al dipendente tutti gli assegni, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale; per il secondo mese di congedo straordinario gli assegni predetti sono ridotti di un quinto.

Al dipendente in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni fissi di cui sia provvisto nonché l'eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultano dovuti all'Amministrazione Militare.

I periodi di congedo straordinario sono considerati utili a tutti gli effetti di carriera.

Art. 65

Parità di trattamento tra uomini e donne.



Ai dipendenti, siano essi uomini e donne, è riservata parità di trattamento secondo le disposizioni della legge 3.12.1977, n.903.

*[Signature]*

Art. 66

Rappresentanze ai fini assistenziali  
(Istituti di patronato sindacale)

I lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale, cui conferiscono speciale mandato per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza.

*[Signature]*  
*accant*

I predetti istituti di patronato hanno diritto di svolgere, su piano di parità, la loro attività anche in relazione a quanto previsto per ~~ig~~ l'igiene e la sicurezza del lavoro e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'ente come previsto dal decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato del 1947, n.804.

Art. 67

*Giulio*

Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi allo espletamento dei compiti d'ufficio.

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

Art. 68

Istanza dei dipendenti all'Amministrazione.

Le istanze e le comunicazioni dei dipendenti vanno inoltrate tramite il responsabile di settore o il Segretario Comunale Capo al sindaco.

CAPO II

DIVIETI E INCOMPATIBILITA'  
CUMULO DI IMPIEGHI



*[Handwritten signature]*

Art. 69

Divieti.

E' vietato ai dipendenti del Comune di prendere parte anche indiretta in rapporti e prestazioni d'interesse dell'Amministrazioni che possano collidere con d'overi d'ufficio o di occuparsi nell'ufficio di affari estranei all'Amministrazione Comunale.

Art. 70

Incompatibilità

Le attività incompatibili con la condizione di dipendente Comunale sono stabilite dall'articolo 241 del T.U. della legge Comunale e Provinciale.

*[Large handwritten signature]*

Il dipendente che svolge attività di cui al comma precedente viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità.

Decorso il termine stabilito nella diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

La decadenza è dichiarata dal Consiglio o dalla Giunta Municipale, secondo la rispettiva competenza per le nomine.

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

Art. 71

*Giulio*

Denuncia dei casi di incompatibilità.

Il responsabile di settore e il Segretario Comunale Capo è tenuto a denunciare al Sindaco, i casi di incompatibilità dei quali sia venuto a conoscenza.

Art. 72

Cumulo di impieghi

Si applicano le norme di cui all'articolo 239 del T.U. della legge Comunale e Provinciale 3.3.1934, n.383, e successive modifiche.

Capo III

ASPETTATIVA E DISPONIBILITA'.

Art. 73

Cause dell'aspettativa.

Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità, per motivi di famiglia o per altre ragioni riconosciute dalla legge.

Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda secondo le rispettive competenze. Può anche essere disposto d'ufficio, per servizio militare o per infermità; in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

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



*[Handwritten signature]*

Art. 74

Aspettativa per servizio militare.

*Blwig*

Il dipendente in ruolo chiamato alle armi per adempimento agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario, viene collocato in aspettativa per servizio militare senza assegni.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; per il tempo eccedente tale periodo compete al dipendente richiamato la differenza tra il trattamento economico complessivo corrisposto all'Autorità Militare e quello corrisposto dall'Amministrazione Comunale.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 75

Aspettativa per infermità.



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

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

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

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità, il dipendente che risulti non idoneo a riprendere servizio, deve essere sottoposto alla procedura per la dispensa dal servizio stesso per motivi di salute, salvo quanto previsto dall'articolo 86.

*[Handwritten signature]*

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

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

Art. 76

Accertamenti sanitari.

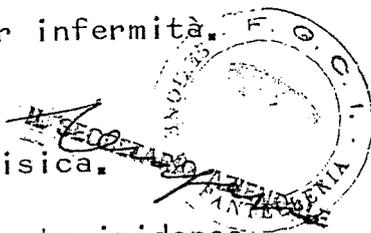
*Gilvio*

Agli effetti della concessione dell'aspettativa e dell'eventuale mutamento di mansioni per idoneità fisica, gli accertamenti sanitari sono di competenza di apposita commissione composta dall'Ufficiale Sanitario, da un medico nominato dal dipendente e da un esperto nominato dall'Ente.

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

Art. 77

Mutamento di mansioni per inidoneità fisica.



Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli la Amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche dell'Ente per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo 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.

Art. 78

Aspettativa per infermità dovuta a causa di servizio.

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

*[Handwritten signature]*

Al termine ~~del~~ del congedo straordinario e perdurando la impossibilità a riprendere servizio, il dipendente viene collocato in aspettativa.

L'aspettativa per infortunio o malattia per causa di servizio ha la durata massima di diciotto mesi.

*Gilvito*

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

L'aspettativa di cui al presente articolo è cumulabile con l'aspettativa per infermità di cui all'art. 84 nei limiti previsti dalla suddetta norma.

Art. 79

Aspettativa per motivi di famiglia.



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

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

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

Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno.

Il dipendente non ha diritto ad alcun assegno durante l'aspettativa per motivi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia dal dipendente, concessa dalla Giunta o dal Consiglio Comunale, non è computato ai fini della progressione di carriera e dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

*[Handwritten signature]*

Art. 80

Cumulo di aspettative.

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

*[Handwritten signature]*

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

Per motivi di particolare gravità l'Amministrazione può consentire al dipendente, che abbia raggiunto i limiti previsti dai commi precedenti e ne faccia richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.

Art. 81

Dispensa dal servizio per infermità.



Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità ed esperito negativamente il tentativo di mutamento di mansioni per inidoneità fisica, il dipendente è dispensato dal servizio secondo le norme successive.

Art. 82

Infortunio sul lavoro.



Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali all'INAIL, si applicano, in caso di infortunio le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.

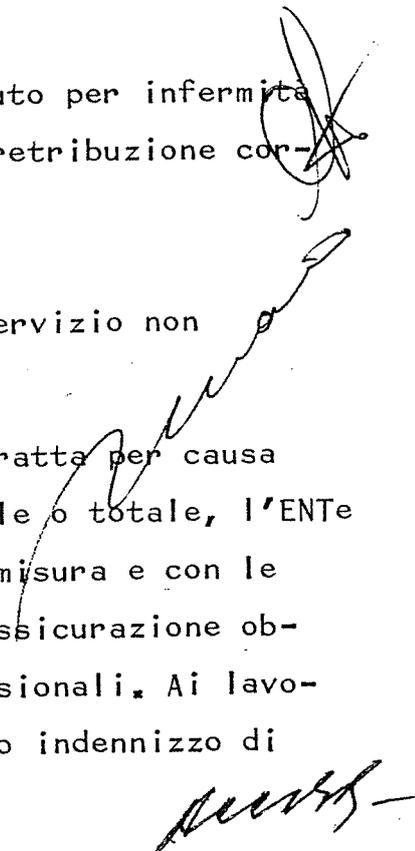
Durante il periodo di inabilità temporanea assoluta al dipendente è corrisposto l'intero trattamento economico da parte dell'Amministrazione.

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

Art. 83

Lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio non tutelate da copertura INAIL

Nel caso che all'infortunio o alla malattia contratta per causa di servizio residui una invalidità permanente parziale o totale, l'ENTE liquiderà al dipendente una rendita vitalizia nella misura e con le modalità stabilite dalla legislazione relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali. Ai lavoratori interessati si applica la disciplina dell'equo indennizzo di



cui all'articolo 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.

*Gilvie*

Art. 84

Disponibilità.



Il dipendente è collocato in disponibilità, per soppressione di ufficio o per riduzione di ruoli organici, qualora non si possa far luogo alla sua utilizzazione presso altri servizi previo parere obbligatorio della conferenza dei responsabili di settore e delle OO.SS.

L'ufficio si considera soppresso quando cessa l'esercizio, da parte dell'Amministrazione delle attività ad esso affidate, o quando, per effetti di riorganizzazione, tale attività viene assunta da altri uffici.

La semplice riduzione del personale ed il mutamento di denominazione non costituiscono soppressione d'ufficio.

Nei casi in cui occorra procedere a collocamento in disponibilità, il Consiglio o la Giunta Municipale, secondo le rispettive competenze, provvedono alle designazioni dei dipendenti da porre in tale posizione, tenuto conto dei precedenti di carriera e dell'eventuali richieste degli interessati.

Se il collocamento in disponibilità è deliberato nei confronti del dipendente che si trovi in aspettativa per infermità o per motivi di famiglia, l'aspettativa cessa di diritto alla data di collocamento in disponibilità.

La disponibilità può avere la durata massima di anni due.

Art. 85

Trattamento economico durante la disponibilità.

Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio ad esso ~~competono~~ competono lo stipendio e l'aggiunta di famiglia con esclusione delle indennità per servizi o funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 86

Richiamo in servizio.

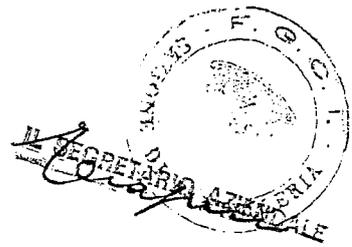
Il dipendente in disponibilità è richiamato in servizio, sentita la conferenza di responsabili di settore, quando entro due anni dalla data di collocamento in tale posizione, abbia luogo una vacanza nella

desima qualifica del suo ruolo.

Il dipendente riassunto in servizio prende posto nel ruolo in cui richiamato, con l'anzianità che aveva alla data di collocamento in sponibilità e con lo stipendio inerente.

Art. 87

Dispensa dal servizio.



Il dipendente in disponibilità è collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza e previdenza cui abbia diritto, ove all'adempimento di due anni dal collocamento in disponibilità, non sia stato chiamato in servizio a norma dell'articolo precedente o trasferito ad altro ufficio o servizio.

Esso è altresì collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza e previdenza, cui abbia diritto, qualora non riassuma servizio nel posto al quale sia stato richiamato ai sensi dell'articolo precedente, ovvero rifiuti di assumere servizio nel posto cui sia stato trasferito.

CAPO IV

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 88

Provvedimenti disciplinari.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. L. ...'.

Il dipendente che viola i suoi doveri è soggetto ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- 1) richiamo scritto;
- 2) riduzione dello stipendio;
- 3) sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio;
- 4) destituzione

Tranne che per il richiamo scritto, le decisioni con cui vengono adottati i provvedimenti suddetti devono essere preceduti dal motivato parere della Commissione di disciplina.

Art. 89

Richiamo scritto.

Il richiamo scritto è una dichiarazione di biasimo motivata inflitta dal Sindaco per lievi trasgressioni.

A large, stylized handwritten signature in black ink, possibly reading 'P. L. ...'.

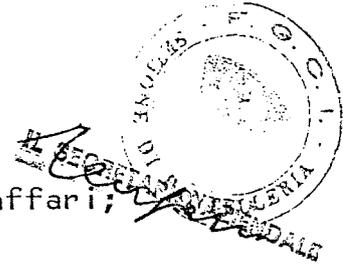
Art. 90

Riduzione dello stipendio.

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

La riduzione dello stipendio è inflitta:

- a) per gravi negligenze in servizio;
- b) per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari;
- c) per inosservanza dei doveri d'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 d'ufficio.



La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nello aumento periodico dello stipendio a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione.

Art. 91

Sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio.

*Eliz*

La sospensione dalla qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con privazione dello stipendio per un periodo non inferiore a mesi uno e non superiore a mesi sei.

La sospensione è inflitta:

- a) per ripetizione o 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 con pregiudizio o danno per l'Amministrazione;
- e) per comportamento che produca interruzioni o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio o per abbandono temporaneo non giustificato del servizio;
- f) per tolleranza di abusi commessi da personale dipendente;

La sospensione dal servizio e dallo stipendio produce la sospensione dell'anzianità per il periodo indicato nel provvedimento.

Il dipendente colpito dalla presente punizione non potrà partecipare al concorso interno per il passaggio ad altro livello per il periodo di due anni con decorrenza dalla data di esaurimento del periodo di sospensione.

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

Detto assegno alimentare non è riducibile per cessione del quinto dello stipendio o per altre ragioni.

Art. 92

Destituzione.

La destituzione determina la risoluzione del rapporto d'impiego.

La destituzione è inflitta:

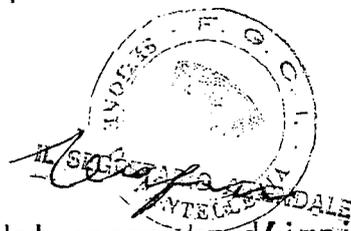
- a) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà del dipendente;
- b) per grave abuso di autorità o di fiducia;
- c) per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio all'Amministrazione, ad Enti pubblici od a privati;
- d) per illecito uso a distrazione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

Art. 93

Destituzione di diritto.

Il dipendente incorre nella destituzione, senza il procedimento disciplinare:

- a) per qualsiasi condanna passata in giudicato, riportata per i delitti di cui al terzo comma dell'art. 247 del T.U della legge comunale



*Belio*

provinciale, e nei casi previsti, inoltre, dall'art.85, primo comma, del T.U. 10.1.1957, n.3;

b) per qualsiasi condanna che comporti interdizione perpetua dai pubblici uffici o libertà vigilata.

Art. 94

Recidiva.

Al dipendente che incorre in una nuova infrazione disciplinare dopo essere stato punito per una infrazione della stessa specie, può essere inflitta la sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

Art. 95

Riabilitazione.

Trascorsi i due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, e sempre che il dipendente abbia dimostrato evidenti segni di ravvedimento, l'Amministrazione può dichiarare la riabilitazione del dipendente esclusa ogni efficacia retroattiva.

Il provvedimento della riabilitazione è adottato dalla giunta o al consiglio comunale secondo le rispettive competenze, sentito il parere della conferenza dei responsabili del settore e delle OO.SS..



CAPO V

SOSPENSIONI CAUTELARI

*Glwie*

Art. 96

Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale.

Se la gravità lo esiga, il dipendente sottoposto a procedimento penale può essere sospeso dall'ufficio fino al giudizio definitivo, alla data della sentenza od ordinanza di rinvio a giudizio ovvero alla data della citazione diretta del Pubblico Ministero e quando venga sottoposto a procedimento penale per uno dei reati di cui all'art. 8 della legge Comunale e Provinciale; deve invece essere immediatamente sospeso dalla data del mandato di cattura quando sia sottoposto ad un giudizio per qualsiasi delitto.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or similar character.

A large, stylized handwritten signature or mark at the bottom right of the page.

Art. 97

Sospensione cautelare in pendenza  
di procedimento disciplinare.

*Elvia*

Il Sindaco può per gravi motivi, sentito il parere della conferenza dei responsabili di settore e delle OO.SS., ordinare la sospensione del dipendente dal servizio anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare.

La sospensione disposta prima dell'inizio del procedimento disciplinare è revocata ed il dipendente ha diritto alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli assegni non percepiti, se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro 40 giorni dalla data in cui è stata adottata la sospensione.

La sospensione non può in ogni caso eccedere la durata dei sei mesi, salvo proroga per gravi motivi, a norma dell'art. 220 n.6 del D.L. della legge comunale e provinciale.

Al dipendente sospeso ai sensi del precedente e del presente articolo si applicano le disposizioni sull'assegno alimentare.

Art. 98

Esclusione dai concorsi interni.

Il dipendente sospeso è escluso dai concorsi interni.

Quando il dipendente è stato deferito al giudizio della Commissione di disciplina, l'Amministrazione, anche se non ha disposto la sospensione cautelare può escludere il dipendente dal concorso interno.

Art. 99

Ammissione ai concorsi interni del dipendente  
prosciolto da addebiti disciplinari.

Il dipendente escluso dai concorsi interni per sospensione cautelare e successivamente prosciolto da ogni addebito o punito con il riammissione scritto, ed ammesso al primo concorso interno indetto posteriore alla sua sospensione, ove riporti nella graduatoria del concorso un punteggio superiore a quello conseguito dall'ultimo concorrente vincitore in uno dei concorsi interni espletati durante la sua sospensione, è promosso anche in soprannumero, salvo riassorbimento, con l'anzianità decorrente dalla data con la quale gli sarebbe stata conferita la promozione ove avesse potuto partecipare a quel concorso.

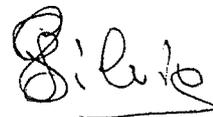


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Art. 100

Computo della sospensione cautelare.



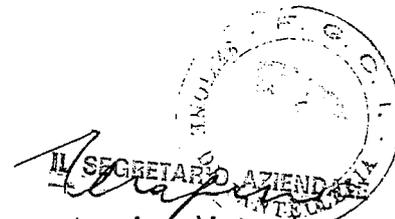
Qualora, a seguito di procedimento disciplinare al dipendente venga inflitta la sospensione della qualifica, il periodo di sospensione cautelare viene computato in quello irrogato dal provvedimento.

Nei casi in cui il procedimento disciplinare a carico del dipendente si concluda con una sospensione dalla qualifica di durata inferiore alla sospensione cautelare o con una sanzione di grado inferiore o, infine, con proscioglimento, il dipendente ha diritto di ottenere gli assegni non percepiti ( esclusi i compensi per i servizi e le funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario ) per tutto il periodo eccedente in precedenza scontato per effetto del provvedimento cautelare.

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

Art. 101

Revoca della sospensione.

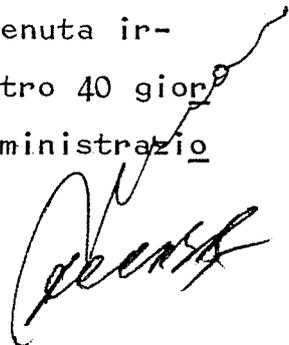


Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e il procedimento si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato, perchè il fatto non sussiste o perchè il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e salva deduzione dell'assegno eventualmente corrisposto.

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



Il procedimento disciplinare deve avere inizio con la contestazione degli addebiti entro 180 giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento od entro 40 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'Amministrazione la sentenza stessa.



La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro il detto termine ed il procedimento disciplinare non può essere più iniziato per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale. In tale caso il dipendente ha diritto agli assegni previsti nel primo comma.

Quando il procedimento disciplinare sia stato sospeso a seguito di denuncia all'autorità giudiziaria, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato che nei termini di cui al terzo ~~capitolo~~ capoverso del presente articolo.

#### Art. 102

Sospensione dalla qualifica a seguito di condanna penale.

Il dipendente condannato con sentenza passata in giudicato ad una pena restrittiva della libertà personale, quando non sia il caso di applicare nei suoi riguardi la destituzione, è sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio durante il periodo di espiazione della pena.

#### Art. 103

Revoca di diritto della sospensione.

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente, già condannato, sia stato assolto ai sensi dell'art. 566 del codice procedura penale, la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto, e si applicano le disposizioni del successivo art. 111.

### CAPO VI

#### PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

#### Art. 104

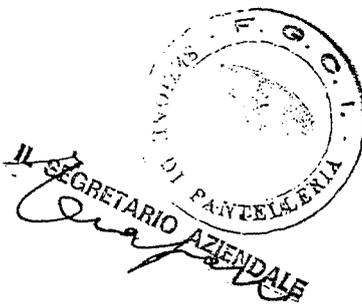
Accertamenti.

Il Sindaco o chi ne fa le veci, venuto a conoscenza di una infrazione disciplinare, predispone gli accertamenti del caso, indicando all'interessato gli addebiti attenendosi alle norme dell'articolo che segue.

#### Art. 105

Contestazione degli addebiti.

Il procedimento disciplinare si inizia con la contestazione degli addebiti agli interessati da effettuarsi mediante comunicazione a mezzo



raccomandata con ricevuta di ritorno.

*Gilwie*

Art. 106

Giustificazioni.

Le giustificazioni debbono essere presentate entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione delle contestazioni.

Possono essere presentate direttamente o tramite il responsabile diretto o il Segretario Comunale Capo e, in questo caso, anche in piego chiuso sul quale verrà apposta la data della presentazione, il termine della presentazione delle giustificazioni può essere prorogato per gravi motivi dal Sindaco e da chi ne fa le veci.

Art. 107

Archiviazione degli atti.

Il Sindaco, quando in base alle indagini preliminari, alle giustificazioni dell'interessato e al parere della Conferenza dei responsabili di settore e delle OO.SS. ritenga che non sia il caso di procedere disciplinalmente, dispone l'archiviazione degli atti.

Del provvedimento di archiviazione viene data notizia all'interessato e non si farà alcuna menzione del procedimento iniziato e del provvedimento di archiviazione sullo stato matricolare.

Art. 108

Procedimento.

Il Sindaco, ove ritenga che l'infrazione sia punibile con il richiamo scritto, procede direttamente; qualora ritenga applicabile una sanzione più grave, previo parere delle OO.SS. locali e sentito il Consiglio Comunale o la Giunta, seconda la rispettiva competenza, trasmette gli atti alla Commissione di disciplina.

Art. 109

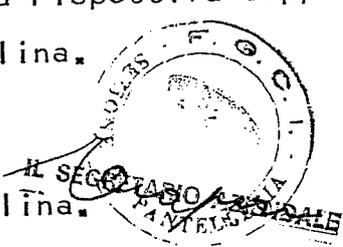
Commissione di disciplina.

Per la composizione della Commissione di disciplina si rimanda all'art. 227 dell'O.R.EE.LL. e relativo regolamento di esecuzione.

Art. 110

Diritti dell'incolpato.

Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

di prendere visione degli atti dell'istruttoria e di difendersi personalmente davanti alla commissione di disciplina.

A tal fine, la data dell'adunanza della commissione deve essere notificata all'incolpato almeno dieci giorni prima.

Art. 111

Irrogazione della punizione.

Pervenuto all'Amministrazione il verbale con il quale la commissione di disciplina ha espresso il proprio parere circa la punizione da infliggere al dipendente, il Consiglio o la Giunta Municipale, se condo le rispettive competenze, adotta la deliberazione di irrogazione della punizione.

Divenuto esecutivo il provvedimento come sopra adottato, ne viene data comunicazione all'interessato.

Art. 112

Sospensione ed estinzione del procedimento.

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 già iniziato, deve essere sospeso.

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi 90 giorni dall'ultimo atto, senza che nessun ulteriore adempimento sia stato compiuto. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

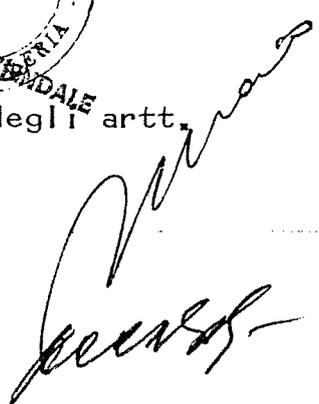
L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e la cessazione di ogni altro effetto sospensivo previsto per promozione sia per concorso interno.

Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Art. 113

Riapertura del procedimento.

Si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni degli artt. 121 e 122 del D.P.R. 10.1.1957, n.3.



TITOLO IV  
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO E  
RIAMMISSIONE IN SERVIZIO.

Art. 114

Cessazione del rapporto d'impiego

La cessazione del rapporto d'impiego avviene, oltre che negli altri casi previsti dal presente Regolamento, per:

- 1) dimissione volontaria;
- 2) decadenza dall'impegno;
- 3) dispensa dal servizio.

Art. 115

Dimissioni volontarie.

Il dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto.

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

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

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

Se al momento in cui il dipendente presenta le sue dimissioni siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro tale termine, in mancanza della contestazione entro tale termine, le dimissioni debbono essere accettate.

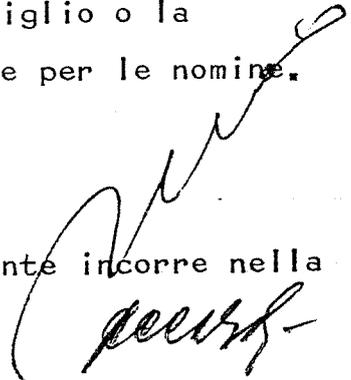
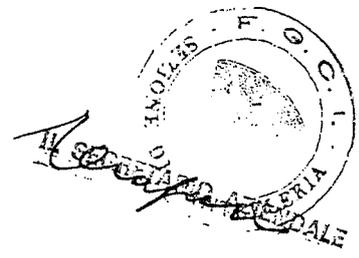
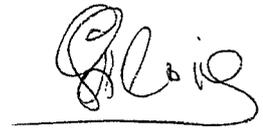
All'accettazione delle dimissioni provvede il Consiglio o la Giunta Municipale e seconda delle rispettive competenze per le nomine.

Art. 116

Decadenza dall'impiego.

Oltre che nel caso previsto dall'art. 79 il dipendente incorre nella decadenza dell'impiego:

- a) quando perde la cittadinanza italiana;



- b) quando accetta una missione od altro incarico da una autorità straniera senza esserne autorizzato dal Governo Nazionale;
- c) quando, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero sia assente dal servizio arbitrariamente per un periodo superiore a 10 giorni;
- d) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito producendo documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o mediante altri atti fraudolenti;
- e) quando, successivamente alla nomina, il dipendente venga a trovarsi nelle condizioni di incompatibilità o incapacità previste dagli artt. 8 e 241 del T.U. della legge Comunale e Provinciale, salvo che le condizioni stesse non comportino la destituzione.

*B. L. U. G.*

Nei casi in cui alle lettere c) e d), il provvedimento di decadenza deve essere pronunciato dall'organo deliberativo competente alla nomina previo parere della commissione consultiva.

#### Art. 117

#### Dispensa dal servizio.



Il dipendente può essere in qualunque tempo licenziato per soppressione di posto o riduzione di organico, salve le disposizioni sul collocamento in disponibilità.

Può altresì essere dispensato per inabilità fisica - ove non possa essere diversamente utilizzato - per incapacità professionale o per scarso rendimento.

Al dipendente proposto per la dispensa dal servizio è assegnato un termine di dieci giorni per presentare, ove lo creda, le proprie osservazioni.

Il dipendente può chiedere di essere sentito personalmente dal sindaco.

Quando la dispensa debba avvenire per motivi di salute, si procede all'accertamento delle condizioni di salute del dipendente mediante visita medica collegiale da parte del Colleggio Medico dell'ospedale militare territoriale. Il dipendente ha diritto di farsi assistere da un medico di propria fiducia.

La dispensa è disposta con provvedimento, giusta la rispettiva competenza alla nomina, del Consiglio o della Giunta Municipale, previo

*[Handwritten signature]*

parere della conferenza dei responsabili di settore e delle OO.SS. dinanzi alla quale il dipendente può comparire personalmente.

E' fatto in ogni caso salvo il diritto di trattamento di quiescenza e previdenza spettante secondo le disposizioni vigenti.

Art. 118

Collocamento a riposo.



I dipendenti possono essere, a loro domanda, collocati a riposo qualora abbiano maturato il diritto alla pensione; debbono invece essere collocati a riposo d'ufficio quando, conseguito il diritto a pensione, abbiano compiuto: i 65 anni di età.

Non possono, in ogni caso, essere trattenuti in servizio oltre il 77 settantesimo anno di età.

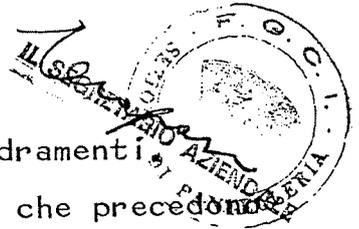
L'Amministrazione ha facoltà di collocare a riposo anche prima del limite massimo di età il dipendente che abbia raggiunto i 40 anni di servizio effettivo, previo parere delle OO.SS. locali.

Il collocamento a riposo ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello in cui il dipendente ha raggiunto i limiti di età o di servizio stabiliti dai commi precedenti.

Art. 119

Decorrenza giuridica ed economica degli inquadramenti

Tutti gli inquadramenti operati in virtù delle norme che precedono avranno decorrenza giuridica ed economica come da D.P.R. 347/83.



Art. 120

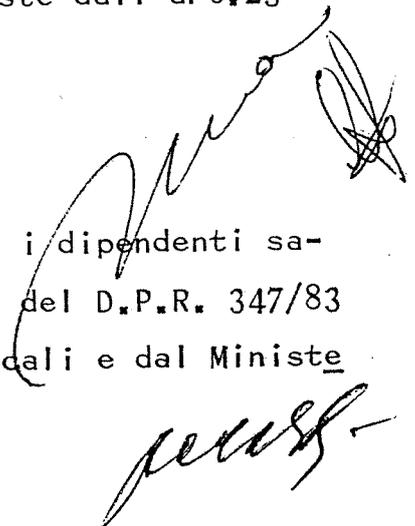
Copertura posti vacanti

Effettuati gli inquadramenti del personale dipendente, in applicazione del contratto di lavoro vigente, si espletteranno i concorsi per tutti i posti di risulta, con le modalità previste dall'art. 23 del presente Regolamento e dal D.P.R. 347/83.

Art. 121

Norme transitorie.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento i dipendenti saranno inquadrati ai sensi degli artt. 40 e seguenti del D.P.R. 347/83 e con le modalità indicate dall'Assessorato Enti Locali e dal Ministero dell'Interno.



- 00 -  
Art. 122

Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello in cui ha ottenuto esecutività.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le norme vigenti in materia di pubblico impiego negli Enti Locali e in mancanza di esse saranno applicate le norme del T.U. degli impiegati civili dello Stato.

§ § § § § § § § § § § § § §

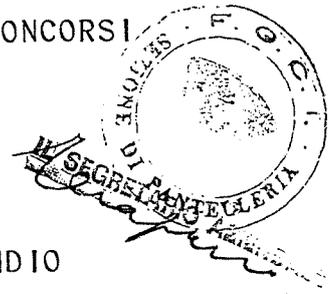


Gilolo

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

ALLEGATO A

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI  
PER CIASCUNA QUALIFICA FUNZIONALE.  
(VEDI ANCHE ART. 23 "NORME DI ACCESSO")



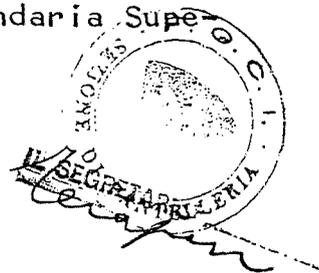
QUALIFICA FUNZIONALE	TITOLO DI STUDIO
1) Vice Segretario Capo 8^ qualifica	Diploma di laurea in giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze politiche.
2) Dirigente Ufficio Legale 8^ qualifica	Diploma di laurea in giurisprudenza
3) Dirigente Ragioneria 8^ qualifica	Diploma di laurea in giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche o titoli equipollenti.
4) Dirigente Settore Tecnico 8^ qualifica	Diploma di Laurea in Ingegneria o Architettura.
5) Comandante Vigili Urbani 7^ qualifica	Diploma di laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche o titoli equipollenti.
6) Vice Direttore Ragioneria 7^ qualifica	Diploma di laurea in Economia e Commercio o titoli equipollenti.
7) Bibliotecario 7^ qualifica	Diploma di laurea in Lettere e Fi- losofia o Pedagogia o Sociologia o titoli equipollenti.
8) Vice Dirigente Settore Tecnico - 7^ qualifica	Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura.
9) Vice Comandante VV.UU. 6^ qualifica	Diploma di scuola secondaria Supe- riore.

*B. L. ie*

\* \* \*

*[Handwritten signature]*

- |  |   |
|--|---|
| 10) Ufficiale Amministrativo<br>6^ qualifica     | Diploma di scuola secondaria Superiore.   |
| 11) Ragioniere - 6^ qualifica                    | Diploma di ragioniere.  |
| 12) Geometra - 6^ qualifica                      | Diploma di geometra.  |
| 13) Insegnanti - Segr. Economi<br>6^ qualifica   | Diploma maturità Magistrale o diploma di Laurea in Pedagogia o Psicologia.  |
| 14) Programmatori C.M.<br>6^ qualifica           | Licenza di Scuola Media Superiore o titolo equipollente e attestato programmatore C.M.  |
| 15) Disegnatore Progettista<br>6^ qualifica      | Diploma di geometra - perito edile - perito agrario - perito industriale - scuola dell'arte - licenza artistica o equipollenti. |
| 16) Responsabile Servizi Esterni<br>6^ qualifica | Diploma di geometra - perito edile - perito agrario - perito industriale scuola dell'arte - licenza artistica o equipollenti.   |
| 17) Capo servizio amministrativo<br>6^ qualifica | Diploma di scuola superiore secondaria  |
| 18) Vigile Urbano<br>5^ qualifica                | Licenza scuola dell'obbligo e patente di guida categoria B  |
| 19) Assistente tecnico<br>5^ qualifica           | Licenza scuola dell'obbligo.  |
| 20) Guardiana femminile Carcere<br>5^ qualifica  | Da trasformare a seguito della soppressione del carcere.  |
| 21) Applicato dattilografo<br>4^ qualifica       | Licenza di scuola dell'obbligo e diploma di dattilografia conseguito anche in istituti privati regolarmente riconosciuti.       |



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. L. D.'.

\* \* \*

A large, stylized handwritten signature in black ink, possibly 'P. L. D.'.

- 2) Messo notificatore - Albo Pretorio - 4^ qualifica Licenza di scuola dell'obbligo e patente di guida categoria B
- 3) Operatore C.M. 4^ qualifica Licenza scuola dell'obbligo e attestato di operatore C.M. o equipollenti rilasciati da istituti specializzati.
- 4) Applicato amministrativo 4^ qualifica Licenza scuola dell'obbligo.
- 5) Centralinista - 4^ qualif. Licenza scuola dell'obbligo.
- 6) Autista - 4^ qualifica Licenza scuola dell'obbligo e patente di guida cat. D pubblica.
- 7) Motorista pozzo-4^ qualif. Licenza scuola dell'obbligo.
- 8) Pozzista elettricista 4^ qualifica Licenza scuola dell'obbligo.
- 9) Responsabile Cimitero 4^ qualifica " " "
- 0) Responsabile Macello 3^ qualifica " " "
- 1) Autista - 3^ qualifica " " " e patente di guida categoria C
- 2) Addetto manutenzione impianti sportivi - 3^ qualifica Licenza scuola dell'obbligo
- 3) Interratore - 3^ qualifica " " "
- 4) Disinfettatore e disinfestatore - 3^ qualifica " " "
- 5) Autista Netturbino 3^ qualifica " " " e patente di guida categoria C
- 6) Netturbino - 3^ qualifica Licenza scuola dell'obbligo



IL SEGRETARIO AZIENDALE  
*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

\* \* \*

37) Muratore - 3 <sup>8</sup> qualifica	Licenza scuola dell'obbligo
38) Falegname - " "	" " "
39) Idraulico " "	" " "
40) Cantoniere " "	" " "
41) Operaio rete idrica e fornante - 3 <sup>^</sup> qualifica	" " "
42) Operaio sorvegliante deposito acqua - 3 <sup>^</sup> qualifica	" " "
43) Giardiniere - 3 <sup>^</sup> qualifica	" " "
44) Personale ausiliario 3 <sup>^</sup> qual.	Assolvimento scuola dell'obbligo
45) Custode Pretura - 2 <sup>^</sup> qualif.	" " "
46) Usciere - 2 <sup>^</sup> qualifica	" " "
47) Bidello - 2 <sup>^</sup> qualifica	" " "
48) Puliziera - 1 <sup>^</sup> qualifica	" " "

\* \* \* \* \*



IL SEGRETARIO AZIENDALE  
*Crapanzani*

*Di Leo*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

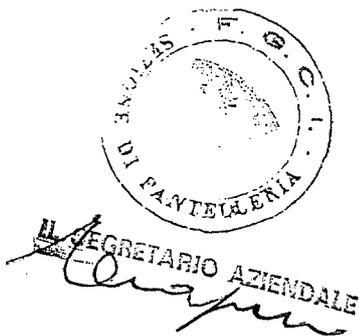
ALLEGATO B

PROGRAMMA DEGLI ESAMI DI CONCORSO PER CIASCUNA  
QUALIFICA FUNZIONALE

QUALIFICA FUNZIONALE

PROVE E PROGRAMMA

† Vice Segretario Capo



1^ prova scritta: diritto civile.  
2^ prova scritta: diritto costituzionale ed amministrativo.  
Prova pratica: stesura di uno schema di deliberazione.  
Prova orale: diritto civile - diritto costituzionale ed amministrativo elementi di diritto penale e procedura penale - legge comunale e provinciale e ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana e relativi regolamenti - legge e regolamento sull'amministrazione e contabilità generale dello Stato - Scienza delle finanze e diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali - ragioneria applicata agli Enti Locali Territoriali.

Dirigente Ufficio Legale

1^ prova scritta: diritto civile.  
2^ prova scritta: diritto costituzionale ed amministrativo.  
Prova pratica: elaborato di diritto civile o comparsa conclusionale in tema di diritto civile-commerciale.  
Prova orale: diritto civile - diritto costituzionale ed amministrativo - elementi di diritto penale e procedura penale - legge comunale e provinciale e ordinamento amministrativo.

degli Enti Locali nelle Regione Siciliana e relativi regolamenti - diritto commerciale - legge e regolamento sull'amministrazione e contabilità generale dello Stato - scienza delle finanze e diritto tributario, con particolare riguardo al sistema tributario degli Enti Locali - Ragioneria applicata agli Enti Locali territoriali.

Direttore Settore  
Ragioneria

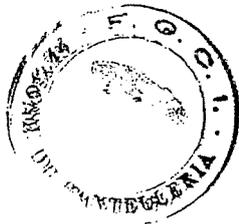
*Giulio*

1^ prova scritta: diritto costituzionale ed amministrativo.

2^ prova scritta: ragioneria pubblica, con particolare riferimento agli Enti Locali - leggi e regolamenti sull'amministrazione e contabilità generale dello Stato.

3^ prova scritta: relazione con proposta di delibera e risoluzione di un quesito pratico relativo alla contabilità dei Comuni e delle Provincie.

Prova orale: sulle materie oggetto delle prove scritte ed in-oltre leggi comunali e provinciali - ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana e relativi regolamenti - sistema tributario dello Stato, delle Regioni, delle Provincie e dei Comuni - Leggi e regolamenti sulle Casse di Previdenza e di Assistenza di dipendenti degli Enti Locali - elementi di diritto civile e penale, con particolare riferimento ai diritti contro la Pubblica Amministrazione - diritto tributario - testo unico finanza locale.



IL SEGRETARIO AZIENDALE  
*Crapanzani*

Dirigente Settore  
Tecnico

*Gilvic*



Comandante Vigili  
Urbani

1^ prova scritta: relazione di un progetto di opera pubblica comunale con disegni - impostazione dei calcoli delle strutture - preventivo di spesa e relazione.

2^ prova scritta: legislazione statale e regionale in materia di urbanistica - lavori pubblici ed espropriazione per pubblica utilità.

Prova orale: le materie delle prove scritte ed, inoltre, nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture - costruzione civile in genere - strade e ponti - costruzioni idrauliche ed acquedotti - servizi ed impianti tecnologici - topografia - urbanistica - piani regolatori - e regolamenti edilizi - nozioni sul diritto di proprietà - servitù - contratti ed obbligazioni - regolamento sulla contabilità generale dello Stato specie per la parte riguardante gli appalti delle opere pubbliche - forniture - ordinamento amministrativo dello Stato e degli Enti Locali.-

1^ prova scritta: Elementi di diritto civile - di diritto penale - di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento alle leggi e regolamenti comunali e provinciali di polizia urbana.

2^ prova scritta: un argomento della prova orale.

*[Handwritten signature]*

Gliese

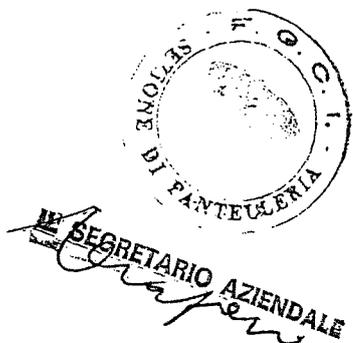
Prova orale: elementi di diritto civile - di diritto penale e procedura penale con particolare riferimento alla materia contravvenzionale ed alle indagini preliminari di polizia - leggi e regolamenti di pubblica sicurezza - circolazione stradale - leggi e regolamenti Comunali e Provinciali e sullo stato giuridico degli impiegati comunali - leggi e regolamenti in materia di polizia urbana, rurale, di igiene e sanità, edilizia, annona e commercio - infortunistica stradale e tecnica per la rilevazione degli incidenti stradali - nozioni di diritto costituzionale e amministrativo.

Vice Direttore  
Ragioneria

1^ prova scritta: nozioni di diritto amministrativo con particolare riguardo agli Enti Locali nella Regione Siciliana e relativi regolamenti - legge comunale e provinciale e relativo regolamento.

2^ prova scritta: nozione di ragioneria applicata ai Comuni: bilancio preventivo, conto consuntivo, mandati di pagamento, ordinativi di incassi, elementi di diritto tributario con speciale riguardo alle imposte e tasse.

Prova orale: verterà sulle materie delle due prove scritte ed inoltre nozioni di diritto civile e penale con particolare riguardo ai diritti



contro la pubblica amministrazione -  
nozioni di diritto costituzionale e  
scienze delle finanze - entrate pa-  
trimoniali - mutui - statistica finan-  
ziaria - nozioni di riforma tributa-  
ria.

Bibliotecario

*Philob*

1<sup>a</sup> prova scritta: svolgimento di un  
tema di storia della cultura italia-  
na nei limiti delle materie di inse-  
gnamento degli istituti secondari di  
secondo grado.

Prova orale: discussione sugli argo-  
menti della prova scritta - animazio-  
ne culturale: come si organizza un  
dibattito, una conferenza, un'inda-  
gine di quartiere, un concerto e ma-  
nifestazioni culturali varie - ele-  
menti di bibliografia generale e di  
bibliotecnomia - organizzazione e  
gestione delle biblioteche pubbliche -  
elementi di diritto costituzionale  
ed amministrativo - di statistica -  
di legislazione - sull'ordinamento  
e sul funzionamento delle biblioteche  
e sul funzionamento delle soprinten-  
denze ai beni librari - nozioni sul  
regolamento organico del personale -  
nozioni di archivista - sull'ordina-  
mento degli Enti locali in Sicilia  
e relativo regolamento.



Vice Dirigente Settore  
Tecnico

1<sup>a</sup> prova scritta: nozioni di urbani-  
stica - edilizia - opere pubbliche -  
costruzioni stradali e di idraulica.  
2<sup>a</sup> prova scritta: materiali da costru-  
zione - computo metrico - estimu ru

*Capone*

rare - trigonometria piana - topografia.

Prova orale: sulle materie oggetto delle prove scritte ed, inoltre, con tabilità dei lavori ed elementi di legislazione sui lavori pubblici - capitolati di oneri generali e speciali - elementi di diritto privato - rilevamenti planimetrici ed altimetrici - contabilità dei lavori dalla consegna al collaudo - regolamento edilizio comunale - nozioni sull'Ordinamento Enti Locali in Sicilia e relativo regolamento.

Vice Comandante VV. UU.

1<sup>a</sup> prova scritta: elementi di diritto civile - di diritto penale con particolare riguardo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione.

2<sup>a</sup> prova scritta: elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legge comunale e provinciale elementi di diritto costituzionale e di legislazione sociale.

Prova orale: sulle materie delle prove scritte ed, inoltre, leggi e regolamenti di pubblica sicurezza - di circolazione stradale - di polizia urbana - rurale - edilizia - infortunistica stradale e tecnica delle rilevazioni degli incidenti stradali - nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali in Sicilia e regolamento relativo.

Prova scritta: elementi di diritto amministrativo e costituzionale con

\* \*

*G. L. e*



*SECRETARIO AZIENDALE*

Ufficiale Amministrativo

*[Handwritten signature]*

*R. L. G. I.*

Ragioniere

particolare riguardo agli Enti Locali  
legislazione comunale e provinciale  
e sull'ordinamento amministrativo.  
Prova orale: materie di cui alla pro  
va scritta, ed, inoltre, nozioni di  
ragioneria comunale - di urbanistica -  
regolamenti comunali - stato civile -  
anagrafe - archivio - protocollo -  
leva militare - servizio elettorale -  
abigeato - commercio fisso e ambulante  
pesi e misure - imposte e tasse.

1<sup>a</sup> prova scritta: contabilità comunale  
trattamento economico - previdenza e  
assistenza dei dipendenti degli Enti  
Locali - nozioni sulla tenuta degli  
inventari e dei servizi di esattoria  
e tesoreria - nozioni di scienza delle  
finanze e diritto tributario con par  
ticolare riguardo al sistema tributa  
rio degli Enti Locali.

2<sup>a</sup> prova scritta: nozioni di diritto  
civile - nozioni di diritto ammini  
strativo e costituzionale.

Prova orale: sulle materie delle pro  
ve scritte ed, inoltre, legge comu  
nale e provinciale - ordinamento ammi  
nistrativo degli Enti Locali nella  
Regione Siciliana e relativi regolamen  
ti - ragioneria pubblica - leggi e  
regolamenti sulla amministrazione  
contabilità generale dello Stato.

1<sup>a</sup> prova scritta: stesura del proget  
to di un'opera interessante: princi  
pali servizi tecnici del Comune (stra  
de, fognature, acquedotti), oppure la

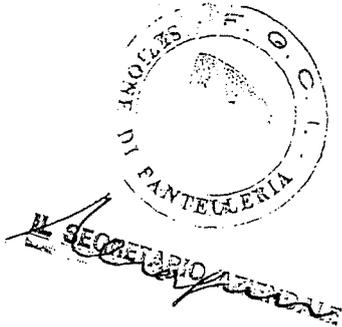
\* \*



SECRETARIO AZIENDALE  
*Trapani*

Geometra

*[Handwritten signature]*



File

Insegnanti - Segr. Economi

Programmatori C.M.

stesura del progetto di un edificio pubblico ( scuola, asilo-nido ), oppure la stesura di un progetto topografico. Oltre al progetto potrà essere richiesto il computo metrico estimativo dell'opera progettata.

2<sup>a</sup> prova scritta: componimento sulla legislazione urbanistica.

Prova orale: legislazione dei lavori pubblici (progettazione, appalto, direzione e contabilità) - espropriazioni - disposizioni della legge comunale e provinciale riguardanti l'organizzazione amministrativa del Comune, il patrimonio, i contratti e i servizi pubblici - scienza delle costruzioni - topografia - estimo - catasto - elementi di diritto civile - legge urbanistica - disposizioni regionali in materia di urbanistica.

Prova scritta: Tema di cultura generale o tema inerente alle materie e programmi di insegnamento e di legislazione scolastica.

Prova orale: stesse materie della prova scritta ed organizzazione amministrativa Comunale.

Prova scritta: stesura di un programma in Basic, con dettagliata relazione per la gestione degli archivi e dell'apertura e chiusura dei files, significato records vari, controllo dei files; costruzione del menn, ricerca del fine files, caduta di controllo con totali, lista con con

A large, stylized handwritten signature or scribble in the bottom right corner of the page, overlapping the end of the text.

dizioni di stampa, routine di inte  
stazione con data da fuori ciclo e  
controllo.

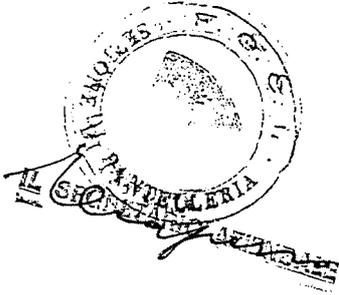
Prova orale: verterà sulle materie  
della prova scritta ed inoltre que-  
siti generali in relazione a: elabo-  
razione elettronica dei dati, linguag-  
gi di programmazione, loro necessità  
di utilizzo; sviluppo teorico di un  
qualsiasi problema di elaborazione  
dal punto di vista del programmatore  
(varie fasi, tracciati, flow-chart o  
schema a moduli, codifica, compilazio-  
ne, prove) ; diversi tipi di archivi  
e loro utilizzazione; Organi del Co-  
mune e servizi comunali; diritti e  
doveri dei dipendenti comunali; pro-  
va pratica nel calcolatore in dota-  
zione del Comune.

Disegnatore progettista

Prova scritta: progetto di massima  
in materia igienica, edilizia strada-  
le con tutta la documentazione con-  
nessa.

Prova orale: nozioni su compilazione  
progetti tecnici in materia edile,  
idrica, fognaria, stradale, - computi  
metrici - contabilità lavori - certi-  
ficati di regolare esecuzione - agi-  
bilità ed abitabilità, ecc. - elemen-  
ti di calcolo sugli oneri di urbaniz-  
zazione e costi di costruzione - no-  
zioni su statistiche ISTAT attinenti  
a edilizia - consistenza beni patri-  
moniali comunali - elementi concernen-  
ti la toponomastica - censimenti e  
numerazione civica - nozioni sullo

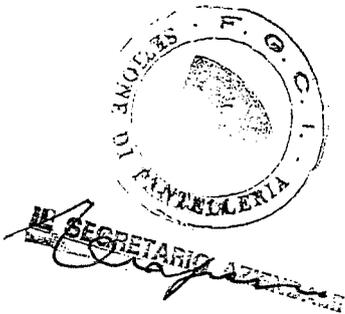
\* \*



*Gilotti*

*[Handwritten signature]*

Responsabile servizi  
esterni.



archivio delle pratiche edilizie.

Prova scritta: redazione di un progetto di massima concernente una costruzione edile, stradale o industriale con relazione illustrativa contenente anche la formulazione del preventivo di spesa.

Prova orale: argomento della prova scritta ed, inoltre, nozioni elementari di diritto amministrativo e costituzionale - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica e alla viabilità - nozioni sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato - condotta dei lavori e tenuta contabile e collaudo dei medesimi.

Capo servizio amministrativo

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Bilic".

Prova scritta: legislazione in materia di urbanistica ed edilizia - lavori pubblici con particolare riguardo agli appalti di opere pubbliche - direzione - contabilità - collaudi - ed espropriazioni per pubblica utilità - principi di ragioneria e ragioneria applicata degli Enti Locali - il bilancio dello stato e degli Enti Locali.

Prova pratica: redazione di un progetto di massima in materia di costruzioni edili o stradali con relazione, computo, stima e calcoli statistici di una determinata struttura.

\* \*

A large handwritten signature in black ink, possibly "Secchi", with several scribbles and lines over it.

Prova orale: oltre alle materie delle succitate prove, nozioni di diritto pubblico e privato - nozioni di diritto amministrativo e civile - nozioni di ragioneria generale ed applicata agli Enti Locali.

Vigile Urbano

1<sup>a</sup> prova scritta: nozioni sulla circolazione stradale e sui regolamenti di polizia Municipale.

2<sup>a</sup> prova scritta: redazione di un verbale di contravvenzione.



Prova orale: nozioni di diritto penale - di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legge comunale e provinciale - legislazione urbanistica e regolamento edilizio - circolazione stradale - nozioni di Polizia Urbana - rurale - edilizia - di igiene e sanità - leggi e regolamenti di Pubblica Sicurezza - infortunistica stradale - tecnica della rilevazione degli infortuni sul traffico e di statistica.

Assistente Tecnico

A handwritten signature that appears to be 'Bilve'.

Prova scritta: elaborato in materia di urbanistica - edilizia - costruzioni civili - stradali ed idrauliche - catasto - estimo.

Prova pratica: dattilografia.

Le materie della prova scritta ed, inoltre, nozioni di diritto civile ed amministrativo.

Guardiana Femminile  
carcere

Da trasformare a seguito della soppressione del carcere.

\* \*

A large handwritten signature and scribble, possibly 'Pecorelli', located at the bottom right of the page.

Applicato dattilografo

Prova scritta: legislazione amministrativa concernente le attività degli Enti Locali.

Prova pratica: dattilografia.

Prova orale: verterà sulle materie della prova scritta ed, inoltre, ordinamento degli Enti Locali in Sicilia - diritti e doveri dei dipendenti Comunali.

Messo notificatore

Albo Pretorio

Prova scritta: tema di cultura generale o su una delle materie della prova orale.

Prova orale: nozioni di diritto amministrativo e costituzionale - nozioni sulla legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali - sui regolamenti comunali e sulla notifica degli atti - nozioni relative alla notifica, pignoramento e pubblicazione degli atti del Comune e delle pubbliche Amministrazioni - Compiti del messo di Conciliazione.



Operatore Centro Meccanografico.

Prova scritta: questionario riguardante il principio di funzionamento e caratteristiche di elaborati lavorativi in ambiente di multiprogrammazione a tempo reale.

Prova orale: approfondimento sulla materia della prova scritta.

Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo. Diritti e doveri degli impiegati.

*Silvie*

\* \*

Applicato Amministrativo

Prova scritta: nozioni di diritto amministrativo e costituzionale - Norme fondamentali della legge comunale e provinciale - funzionamento degli Uffici comunali - Ragioneria generale con particolare riferimento alla contabilità degli Enti Locali.

Prova pratica: dattilografia - uso delle calcolatrici più comuni e delle apparecchiature meccanografiche.

Prova orale: sulle materie indicate nella prova scritta.

Centralinista

Prova ~~orale~~ <sup>scritta</sup>: trascrizione di un brano sotto dettatura.

Prova orale: colloquio tendente ad accertare la effettiva capacità dell'aspirante a ben disimpegnare le mansioni del posto messo a concorso.



Autista

Prova scritta: trascrizione di un brano sotto dettatura.

Prova pratica: esecuzione di una prova sulle mansioni specifiche del posto messo a concorso.

Prova orale: codice della strada - nozioni elementari sui motori Diesel e sugli organi meccanici degli autocarri - organi del Comune - diritti e doveri dei dipendenti comunali.

*Gilberte*

Motorista pozzo

Prova scritta: relazione e disegni per impianto luce e forza motrice di edificio di piccole e medie dimensioni o di distribuzione per cantiere, con particolare riguardo agli

*Scarf*

impianti elettrici connessi a depuratori - impianti di sollevamento e pompaggio.

Prova orale: nozioni di elettricità - installazione di componenti con riguardo a motori elettrici di vario tipo, installato in impianti di depurazione - edilizia civile o piccolo cantiere lavori - cabina elettrica - quadro di comando e di distribuzione - norme di sicurezza relative.

Pozzista elettricista

Come al concorso per motorista pozzo.

Responsabile Cimitero

Prova scritta: dettato.

Prova orale: nozioni di cultura generale - nozioni sull'Ordinamento dei Comuni - nozioni relative alle esigenze di servizio e per gli specifici compiti - nozioni di polizia mortuaria - nozioni relative alla tenuta dei registri di seppellimento.



Responsabile Macello

Prova scritta: tema di cultura generale.

Prova orale : nozioni sull'igiene e pulizia locali pubblici - nozioni di manutenzione automezzi - diritti e doveri del pubblico dipendente.

Autista

Prova scritta: trascrizione di un brano sotto dettatura.

Prova pratica: guida dell'automezzo.

Prova orale: colloquio tendente ad accertare le effettive capacità dello aspirante a ben disimpegnare le mansioni del posto messo a concorso a la sua conoscenza degli Organi del Comune

\* \*

Addetto manutenzione impianti sportivi scuole elementari

e dei diritti e doveri dei dipendenti comunali.

Prova scritta: dettato.

Prova orale: colloquio di cultura generale - organi e servizi comunali - diritti e doveri del pubblico dipendente.

Interratore

Prova scritta: dettato.

Prova orale: nozioni elementari sulla organizzazione del Comune - diritti e doveri dei pubblici dipendenti - nozioni generali sui regolamenti comunali - nozioni elementari sui principali servizi comunali con attinenza a quelli della polizia mortuaria e manutenzione del Cimitero.



Disinfettatore e disinfestatore.

Prova scritta: stesura di una relazione inerente ai servizi di istituto.

Prova orale: sulle materie relative ai servizi di istituto specifici per il posto - nozioni elementari sugli Organi del Comune - diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Autista Netturbino

Prova scritta: dettato motore

Prova pratica: ~~XXXXXXXX~~ a scoppio:

messa in fase del relativo motore, suo impianto elettrico, registrazione dei freni e della frizione, interventi di manutenzione e riparazioni elementari.

Prova orale: nozioni sulle norme del codice della strada e del relativo regolamento - materie della prova

*G. L. Vio*

*pev...*

Netturbino

pratica - nozioni elementari degli Organi del Comune - diritti e doveri dei dipendenti comunali.

Prova scritta: dettato.

Prova pratica: sulle attribuzioni e mansioni del posto messo a concorso.

Prova orale: diritti e doveri del dipendente - nozioni elementari sugli Organi e servizi del Comune.

Muratore

Prova scritta: dettato - problemi di aritmetica e geometria elementare improntati a grande semplicità.

Prova pratica: lavori di muratura attinenti al posto da ricoprire.

Prova orale: colloquio sulle mansioni relative al posto da ricoprire - nozioni elementari sull'Organizzazione del Comune - diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Falegname

Prova scritta: dettato.

Prova tecnico-pratica: intervento di lavorazione del legno con attrezzi manuali e/o macchinari.

Prova orale: nozioni elementari sulla natura e resistenza dei legnami e delle vernici di protezione - nozioni di cultura generale in relazione al titolo di studio richiesto - nozioni elementari sull'organizzazioni del Comune - diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Idraulico

Prova scritta: dettato.

Prova pratica: intesa ad accertare una sufficiente capacità professionale



*Galvìe*

*[Handwritten signature]*

in relazione alle mansioni connesse al posto messo a concorso - saldatu autogena tubi - istallazione e sostituzione contatori acqua.

Prova orale: lettura contatori acqua - nozioni sulle tecniche per la posa e la manutenzione delle tubazioni e dei relativi accessori con particolare riguardo ai metodi per la derivazione di allacciamento - nozioni generali ~~per~~ sul regolamento Comunale per l'erogazione dei servizi acqua - Cenni sull'ordinamento Comunale - sui servizi comunali e sui diritti e doveri del dipendente Comunale.

Prova scritta: dettato.

Prova pratica: inerente riparazioni stradali.

Prova orale: soluzione di quesiti a carattere teorico sulle mansioni attinenti al posto messo a concorso.

Prova scritta: dettato.

Prova pratica: lettura dei contatori d'acqua ed esecuzione di una riparazione di impianti idraulici e linee di distribuzione.

Prova orale: nozioni elementari sugli Organi e servizi del Comune, diritti e doveri dei dipendenti Comunali.

Prova scritta: compilazione di un rapporto di servizio.

Prova pratica: esecuzione di lavori inerenti la manutenzione e conservazione dei viali e giardini.

\* \*

Cantoniere



Operaio rete idrica e fognante

*Glavic*

Giardiniere

*[Handwritten signature]*

Prova orale: nozioni elementari degli Organi del Comune - diritti e doveri dei dipendenti Comunali - nozioni di giardinaggio.

Personale ausiliario

Prova scritta: dettato.

Prova orale: nozioni elementari su gli Organi del Comune e su i servizi di competenza del posto messo a concorso - diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Custode

Prova scritta: dettato.

Prova pratica: prestazioni attinenti al posto.

Prova orale: nozioni elementari sugli Organi e servizi del Comune - diritti e doveri del dipendente.

Usciere

Prova scritta: dettato.

Prova pratica: sulle attribuzioni e mansioni del posto messo a concorso.

Prova orale: nozioni elementari sugli Organi e servizi del Comune - diritti e doveri del dipendente.

Bidello

Prova scritta: dettato.

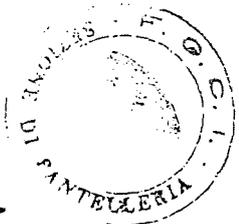
Prova orale: nozioni elementari della legge comunale e provinciale, limitatamente agli Organi e servizi del Comune - nozioni elementari sul funzionamento della scuola e degli Organi preposti - diritti e doveri del dipendente comunale.

Puliziera

Prova scritta: dettato.

Prova pratica: sulle attribuzioni e

\* \*



SECRETARIO AZIENDALE  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

mansioni del posto messo a concorso.  
Prova orale: nozioni elementari su  
gli Organi e servizi del Comune -  
diritti e doveri del dipendente.

\* \* \* \* \*

  
IL SEGRETARIO AZIENDALE  
*Crapanzani*

*M...*  
*[Signature]*

*acc...*

*G. L...*

ALLEGATO C

PIANTA ORGANICA



IL SEGRETARIO AZIENDALE

*Chaparro*

*Gilove*

*[Handwritten signature]*

*accusato*

	QUALIFICA	POSTI ORGANICO	QUALIFICA FUNZIONALE
A) <u>SETTORE 1°</u>			
a) - Servizio 1°:			
1) Segreteria	- Vice Segretario	1	8°
	- Ufficiale Amm.vo	1	6°
	- Appl. dattilogr.	1	4°
	- Messo notificatore		
	Albo Pretorio	1	4°
	- Appl. Amm.vo	3	4°
	- Centralinista	2	4°
	- Autista	1	3°
	- Custode (Pretura)	1	2°
	- Usciere	2	2°
	TOTALE	13	
2) Uff. Legale	- Dirigente	1	8°
	TOTALE	1	
b) - Servizio 2°			
1) Uff. Personale	- Uff.le Amm.vo	1	6°
	- Appl. Amm.vo	1	4°
	TOTALE	2	
c) - Servizio 3°			
1) Anagrafe	- Uff.le Amm.vo	1	6°
	- Appl. Amm.vo	1	4°
	TOTALE	2	
2) Stato Civile	- Uff.le Amm.vo	1	6°
	- Appl. Amm.vo	1	4°
	TOTALE	2	
3) Elettorale e Leva	- Uff.le Amm.vo	1	6°
	- Appl. Amm.vo	1	4°
	TOTALE	2	
d) - Servizio 4°			
1) Polizia Municipale	- Comandante VV.UU.	1	7°
	- Vice Com. VV.UU.	1	6°
	- Vigile Urbano	13	5°
	TOTALE	15	



IL SEGRETARIO AZIENDALE  
*[Signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

	QUALIFICA	POSTI ORGANICO	QUALIFICA FUNZIONALE
<b>B) SETTORE 2°</b>			
a) - Servizio 1°:			
1) Ragioneria e programmazione	- Dirett. Sett. Rag.	1	8°
	- Vice Direttore	1	7°
	- Uff.le Amm.vo	1	6°
	- Ragioniere	1	6°
	- Appl. dattilogr.	1	4°
	<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	
b) - Servizio 2°			
1) Uff. Tributi	- Ragioniere (Serv. 2° e 3°)	1	6°
	- Appl. dattilogr. (Serv. 2° e 3°)	1	4°
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	
c) - Servizio 3°			
1) Economato e Provv.to	- Uff.le Amm.vo	1	6°
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	
<b>C) SETTORE 3°</b>			
a) - Servizio 1°			
1) Istruzione e Cultura	- Bibliotecario	1	7°
	- Autista	4	4°
	- Addetto manut. impianti sportivi Scuola elementare	1	3°
	- Bidello	26	2°
	- Puliziere	8	1°
	<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	
b) - Servizio 2°			
1) Servizi sociali e sanitari: - tempo libero	- Uff.le Amm.vo	1	6°
	- Appl. dattilogr.	1	4°
	- Appl. Amm.vo	1	4°
	- Autista	3	4°
	- Resp. Cimitero	1	4°
	- Interratore	3	3°
	- Disinfettatore e Disinfestatore	2	3°
	- Autista netturbino	2	3°
	- Netturbini	18	3°
	- Custode Campo Sport.	1	2°
	<b>TOTALE</b>	<b>33</b>	

*Silvia*



IL SEGRETARIO AZIENDALE  
*[Signature]*

*[Handwritten signature]*

	QUALIFICA	POSTI ORGANICO	QUALIFICA FUNZIONALE
D) <u>SETTORE 4°</u>			
a) - Servizio 1°			
1) Edilizia e Urbanistica	- Dirig. Sett. Tecn.	1	8°
	- Vice Dirigente	1	7°
	- Geometra	1	6°
	- Uff.le Amm.vo	1	6°
	- Disegnatore Prog.	1	6°
	- Respons. serv. ester.	1	6°
	- Appl. dattilogr.	1	4°
	- Ass.te tecnico	1	5°
	- Autista	1	4°
	- Muratore	2	3°
	TOTALE	11	
b) - Servizio 2°			
1) Ufficio Tecnico	- Uff.le Amm.vo	1	6°
	- Geometra	1	6°
	- Disegnatore prog.	1	6°
	- Respons.serv. ester.	1	6°
	- Capo serv. amm.vi	1	6°
	- Autista	1	4°
	- Ass.te tecnico	2	5°
	- motorista pozzo	1	4°
	- Pozzista elettr.	1	4°
	- Muratore	2	3°
	- Falegname	1	3°
	- Idraulico	2	3°
	- Cantoniere	10	3°
	- Operaio rete idrica e fognante	4	3°
	- Operaio sorv. deposito acqua	1	3°
	- Giardiniere	1	3°
	TOTALE	31	



IL SEGRETARIO AZIENDALE

*[Handwritten signature]*

*Gilv re*

*[Large handwritten signature]*

*recass*

R I E P I L O G O

POSTI IN ORGANICO

A) - Settore 1°		
a) Servizio 1°	14	
b) Servizio 2°	2	
c) Servizio 3°	6	
d) Servizio 4°	<u>15</u>	37
B) - Settore 2°		
a) Servizio 1°	5	
b) Servizio 2°	2	
c) Servizio 3°	<u>1</u>	8
C) Settore 3°		
a) Servizio 1°	40	
b) Servizio 2°	<u>33</u>	73
D) - Settore 4°		
a) Servizio 1°	11	
b) Servizio 2°	<u>31</u>	<u>42</u>
	<b>TOTALE</b>	<b><u>160</u></b>



IL SEGRETARIO AZIENDALE

*Crapanzani*

*[Handwritten signature]*

*Di Lore*

*[Handwritten signature]*

I N D I C E

TITOLO I

Regolamento Organico per il personale del Comune.

CAPO I

Disposizioni Generali

t. 1 - Contenuto del Regolamento	Pag.	1
t. 2 - Il Segretario Capo	"	1
t. 3 - Vice Segretario Capo	"	1
t. 4 - Principi generali	"	2
t. 5 - Livelli di accordo	"	2
t. 6 - Informazione	"	3

*Gilvie*

CAPO II

Ordinamento degli Uffici

t. 7 - Struttura operativa del Comune	"	4
t. 8 - Attribuzione ed uffici del settore I	"	4
t. 9 - Attribuzioni ed uffici del settore II	"	9
t. 10 - Attribuzione ed uffici del settore III	"	12
t. 11 - Igiene e sicurezza del lavoro - medicina preventiva	"	16
t. 12 - Attribuzione ed uffici del settore IV	"	16
t. 13 - Attribuzioni non previste	"	18
t. 14 - Direzione dei settori	"	18
t. 15 - Conferenza dei responsabili di settore	"	19
t. 16 - Gruppo di lavoro e servizi	"	20

CAPO III

Pianta Organica

t. 17 - Dotazione del personale degli uffici e dei settori	"	21
t. 18 - Qualifiche funzionali	"	21
t. 19 - Attribuzioni del personale	"	21

*rec...*

IL SEGRETARIO AZIENDALE  
*Crapanzani*

TITOLO II

Formazione e svolgimento del rapporto d'impiego.

CAPO IV

art. 20 - Requisiti generali per l'assunzione	Pag.	21
art. 21 - I titoli di studio per l'ammissione ai concorsi	"	22
art. 22 - Copertura dei posti vacanti	"	23
art. 23 - Norme di accesso	"	23
art. 24 - Termine per il conferimento dei posti vacanti	"	26
art. 25 - Bando di concorso	"	27
art. 26 - Pubblicazione del bando	"	28
art. 27 - Commissione giudicatrice dei concorsi	"	28
art. 28 - Proroga bando di concorso	"	29
art. 29 - Svolgimento dei concorsi	"	29
art. 30 - Svolgimento delle prove scritte ed orali	"	30
art. 31 - Coefficienti di valutazione	"	31
art. 32 - Prova pubblica selettiva	"	32
art. 33 - Graduatoria dei concorrenti	"	32
art. 34 - Verbali e deliberazioni della commissione	"	34
art. 35 - Nomina in prova e periodo di prova	"	34
art. 36 - Passaggio ad altra qualifica funzionale	"	35
art. 37 - Mobilità	"	36

TITOLO III

Stato giuridico

CAPO I

art. Doveri, responsabilità e diritti del personale

PARTE I - DOVERI

art. 38 - Comportamento in servizio	"	38
art. 39 - Orario di lavoro	"	38
art. 40 - Lavoro straordinario	"	38



IL SEGRETARIO AZIENDALE

*Crapanzani*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

rt.41 - Assenze dal servizio	Pagg.	39
rt.42 - Obbligo di notizie	"	39
rt.43 - Segreto d'ufficio	"	39
rt.44 - Doveri del dipendente	"	40

PARTE II - RESPONSABILITA'

rt.45 - Responsabilità	"	40
rt.46 - Obblighi di denuncia	"	40
rt.47 - Responsabilità verso i terzi	"	41

PARTE III - DIRITTI

rt.48 - Diritto alla qualifica - funzioni	"	41
rt.49 - Trattamento economico	"	41
rt.50 - Salario accessorio	"	42
rt.51 - Compensi ISTAT	"	42
rt.52 - Missione e trasferimenti	"	43
rt.53 - Diritti e libertà sindacale	"	43
rt.54 - Diritto allo studio	"	44
rt.55 - Miglioramento professionale	"	44
rt.56 - Congedo ordinario	"	44
rt.57 - Brevi assenze durante l'orario di servizio	"	45
rt.58 - Congedo straordinario	"	45
rt.59 - Riposo compensativo	"	46
rt.60 - Igiene e sicurezza del lavoro - medicina preventiva	"	46
rt.61 - Congedo per malattia	"	47
rt.62 - Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	"	47
rt.63 - Cumulo di congedo ordinario e straordinario	"	48
rt.64 - Trattamento economico durante il congedo ordinario e straordinario	"	48
rt.65 - Parità di trattamento tra uomini e donne	"	48
rt.66 - Rappresentanze ai fini assistenziali (istituti di patronato sindacale)	"	48

*Blaise*

  
IL SEGRETARIO AZIENDALE  
*Terapan*

*[Handwritten signature]*

Art. 67 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio	Pag. 49
Art. 68 - Istanza dei dipendenti all'amministrazione	" 49

CAPO II

DIVIETI E INCOMPATIBILITA'

Cumulo di impieghi

Art. 69 - Divieti	" 49
Art. 70 - Incompatibilità	" 49
Art. 71 - Denuncia dei casi di incompatibilità	" 50
Art. 72 - Cumulo di impieghi	" 50

CAPO III

ASPETTATIVA E DISPONIBILITA'

Art. 73 - Cause dell'aspettativa	" 50
Art. 74 - Aspettativa per servizio militare	" 51
Art. 75 - Aspettativa per infermità	" 51
Art. 76 - Accertamenti sanitari	" 52
Art. 77 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica	" 52
Art. 78 - Aspettativa per infermità dovuta a causa di servizio	52
Art. 79 - Aspettativa per motivi di famiglia	" 53
Art. 80 - Cumulo di aspettative	" 53
Art. 81 - Dispensa dal servizio per infermità	" 54
Art. 82 - Infortunio sul lavoro	" 54
Art. 83 - Lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio non tutelate da copertura INAIL	" 54
Art. 84 - Disponibilità	" 55
Art. 85 - Trattamento economico durante la disponibilità	" 55
art. 86 - Richiamo in servizio	" 55
Art. 87 - Dispensa dal servizio	" 56

*Gilva*

IL SEGRETARIO AZIENDALE  
*Crapanzani*

*Accesso*

CAPO IV

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 88 - Provvedimenti disciplinari	Pag. 56
Art. 89 - Richiamo scritto	" 56
Art. 90 - Riduzione dello stipendio	" 57
Art. 91 - Sospensione dalla qualifica con privazione dello stipendio	" 57
Art. 92 - Destituzione	" 58
Art. 93 - Destituzione di diritto	" 58
Art. 94 - Recidiva	" 59
Art. 95 - Riabilitazione	" 59

CAPO V

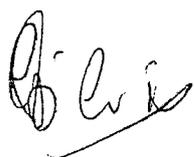
SOSPENSIONE CAUTELARE

Art. 96 - Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale	" 59
Art. 97 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare	" 60
Art. 98 - Esclusione dai concorsi interni	" 60
Art. 99 - Ammissione ai concorsi interni del dipendente proscioltto da addebiti disciplinari	" 60
Art. 100 - Computo della sospensione cautelare	" 61
Art. 101 - Revoca della sospensione	" 61
Art. 102 - Sospensione dalla qualifica a seguito di condanna penale	" 62
Art. 103 - Revoca di diritto della sospensione	" 62

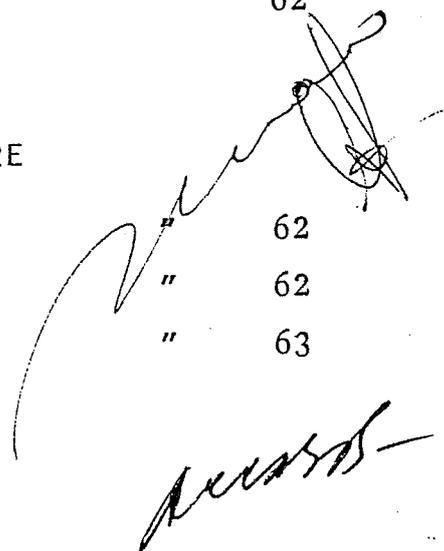
CAPO VI

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 104 - Accertamenti	62
Art. 105 - Contestazione degli addebiti	" 62
Art. 106 - Giustificazioni	" 63



IL SEGRETARIO AZIENDALE  

rt.107 - Archiviazione degli atti	Pag.	63
rt.108 - Procedimento	"	63
rt.109 - Commissione di disciplina	"	63
rt.110 - I diritti dell'incolpato	"	63
rt.111 - Irrogazione della punizione	"	64
rt.112 - Sospensione ed estensione del procedimento	"	64
rt.113 - Riapertura del procedimento	"	64

TITOLO IV

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO E RIAMMISSIONE  
IN SERVIZIO

rt.114 - Cessazione del rapporto d'impiego	"	65
rt.115 - Dimissioni volontarie	"	65
rt.116 - Decadenza dall'impiego	"	65
rt.117 - Dispensa dal servizio	"	66
rt.118 - Collocamento a riposo	"	67
rt.119 - Decorrenza giuridica ed economica degli inquadra menti	"	67
rt.120 - Copertura posti vacanti	"	67
rt.121 - Norme transitorie	"	67
rt.122 - Entrata in vigore	"	68

Allegato "A"

Titoli di studio richiesti per l'ammissione ai concorsi  
per ciascuna qualifica funzionale .

" 69

Allegato "B"

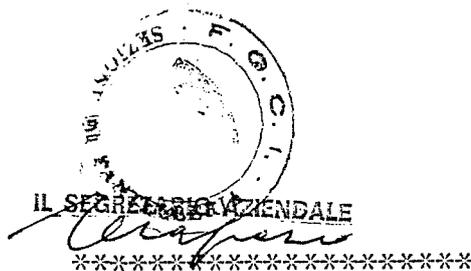
Programma degli esami di concorso per ciascuna qualifica  
funzionale.

" 73

Allegato "C"

Pianta organica

" 92



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*