

REGOLAMENTO DISCIPLINA DELLO STATO GIURIDICO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione C.C. n. **38** del 30.1.1985

Modificato ed aggiornato con deliberazioni C.C. nn.: **96** del 26.3.85, **21** del 25.1.86, **153** del 20.5.86, **358** del 23.12.86, **340** del 27.11.87, **108** del 30.7.91, **24** del 10.3.93, **72** del 25.6.93 e G.C. n. **3** del 12.1.2012

INDICE GENERALE

	pag. n.
TITOLO PRIMO - ORGANIZZAZIONE GENERALE	
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	
Art. 1 - Oggetto ed effetti del regolamento.....	4
Art. 2 - Ambito di applicazione	
Art. 3 - Quadro legislativo generale	
Art. 4 - Competenze degli organi dell'Ente	
Art. 5 - Ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale.....	5
CAPO II - PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA	
Art. 6 - Programmazione dell'attività amministrativa.....	6
Art. 7 - Principi fondamentali di organizzaz. degli uffici e servizi	
Art. 8 - Struttura organizzativa del Comune	
Art. 9 - Qualifiche funzionali e profili professionali	
CAPO III - ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE	
Art. 10 - Organi istituzionali e programmazione	7
Art. 11 - Norme relative al Segretario comunale	
Art. 12 - Attribuzioni dei Dirigenti di Settore.....	8
Art. 13 - Attribuzioni dei responsabili di servizi ed unità operative.....	9
Art. 14 - Attribuzioni di ciascun dipendente	
Art. 15 - Assemblea di settore	
TITOLO SECONDO - STATO GIURIDICO DEL PERSONALE	
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 16 - Promessa solenne e giuramento	10
Art. 17 - Comportamento in servizio	
Art. 18 - Istanze del personale	
Art. 19 - Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca	
Art. 20 - Sostituzioni temporanee - Reggenze.....	11
Art. 21 - Residenza	
Art. 22 - Servizi di mensa	
Art. 23 - Maneggio di valori o di denaro	
Art. 24 - Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva.....	12
Art. 25 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica	
Art. 26 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio	
Art. 27 - Fascicolo personale e stato matricolare.....	13
CAPO II - ORARIO DI LAVORO	
Sezione 1° - Norme relative all'orario	
Art. 28 - Orario di lavoro	14
Art. 29 - Orario e norme speciali per pers. educativo dell'Asilo Nido	
Art. 30 - Lavoro straordinario	
Art. 31 - Riposo compensativo.....	15
Sezione 2° - Posti ad orario ridotto	
Art. 32 - Posti ad orario ridotto	
CAPO III - ASSENZE E CONGEDI	
Art. 33 - Assenze dal servizio - Norme generali	16
Art. 34 - Congedo ordinario	
Art. 35 - Assenza per malattia.....	17
Art. 36 - Congedo straordinario.....	18
Art. 37 - Cumulo di congedo ordinario e straordinario	19
CAPO IV - ASPETTATIVE	
Art. 38 - Aspettativa - Cause - Procedure	20
Art. 39 - Aspettativa per servizio militare	
Art. 40 - Aspettativa per infermità	
Art. 41 - Aspettative per infermità - Accertamenti	21
Art. 42 - Congedo straordinario e aspettativa per infortunio o malattia per causa di servizio	

Art. 43 - Aspettativa per motivi di famiglia	
Art. 44 - Aspettativa per l'esercizio delle funzioni pubbliche elettive.....	22
Art. 45 - Aspettativa sindacale	

CAPO V - DIRITTI E LIBERTÀ SINDACALI	
Art. 46 - Diritti e libertà sindacali	23
Art. 47 - Organizzazioni sindacali - Informazione	
Art. 48 - Assemblee	
Art. 49 - Rappresentanza ai fini assistenziali	
CAPO VI - DIRITTO ALLO STUDIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	
Art. 50 - Formazione ed aggiornamento professionale	24
CAPO VII - MOBILITÀ DEL PERSONALE	
Art. 51 - Mobilità del personale - Finalità	25
Art. 52 - Personale - Mobilità interna	
Art. 53 - Personale - Mobilità esterna	
CAPO VIII - DIVIETI ED INCOMPATIBILITÀ - CUMULO D'IMPIEGHI	
Art. 54 - Cause di incompatibilità	27
Art. 55 - Incompatibilità - Provvedimenti	
Art. 56 - Cumulo d'impieghi	
CAPO IX - RESPONSABILITÀ	
Articoli 57 - 58 - 59 60 61 - Abrogati.....	28
CAPO X -SOSPENSIONE CAUTELARE E PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE	
Articoli 62 -63- 64 - 65 - Abrogati	
CAPO XI - PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI	
Sezione 1° - Norme generali	
Articoli 66 - 67 - Abrogati	
Sezione 2° - Provvedimenti disciplinari	
Articoli 68 - 69 - 70 - 71 - 73 - 74 - Abrogati	
Art. 75 - Licenziamento obbligatori	
Art. 76 - Sospensione temporanea dallo stipendio in casi di assenza ingiustificata	
Sezione 3° - Procedimento disciplinare	
Parte 1° - Censura	
Articolo 77 - Abrogato	
Parte 2° - Altre sanzioni disciplinari	
Articoli 78 - 79 - 80 - 81 - 82 - 83 - 84 - 85 - 86 - 87 - Abrogati	
CAPO XII - CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	
Art. 88 - Cessazione del rapporto di impiego	29
Art. 89 - Dimissioni	
Art. 90 - Decadenza	
Art. 91 - Dispensa dal servizio	
Art. 92 - Collocamento a riposo.....	30
Art. 93 - Collocamento in disponibilità	
Art. 94 - Abrogato	
TITOLO TERZO-TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	
CAPO I - TRATTAMENTO ECONOMICO	
Art. 95 - Trattamento economico - Componenti	31
Art. 96 - Retribuzione annua lorda	
Art. 97 - Indennità annua fissa di qualifica	
Art. 98 - Salario individuale d'anzianità - Procedure di riequilibrio.....	32
Art. 99 - Salario individuale d'anzianità - Disciplina a regime.....	33
Art.100 - Indennità integrativa speciale	
Art.101 - Tredicesima mensilità	
Art.102 - Aggiunta di famiglia	
Art.103 - Indennità di turno.....	34
Art.104 - Indennità di reperibilità	
Art.105 - Indennità maneggio valori	
Art.106 - Compensi per lavoro straordinario	
Art.107 - Missioni e trasferimenti.....	35
Art.108 - Compensi incentivanti la produttività	
Art.109 - Personale a tempo determinato o stagionale - Trattamento.....	36
Art.110 - Passaggio ad altra qualifica funzionale	
Art.111 - Incarichi di supplenza e di reggenza - Trattamento.....	37
Art.112 - Onnicomprensività	
Art.113 - Trattamento economico - Pagamenti - Decorrenza e cessazione	
Art.114 - Trattamento economico - Trattenute giornaliere	
Art.115 - Trattenute per scioperi brevi.....	38
Art.115/bis - Trattamento economico del dipendente sospeso	

CAPO II - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Art.116 - Equo indennizzo.....	39
Art.117 - Trattamento assistenziale e previdenziale	

TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.118 - Norme di primo inquadramento.....	40
Art.119 - Salario mobile - Soppressione - Effetti	
Art.120 - Scaglionamento dei benefici economici	
Art.121 - Allegati al presente regolamento.....	41
Art.122 - Entrata in vigore	

TITOLO QUINTO - ULTERIORI DISPOSIZ. ATTUAZIONE L. 142/90

Art. 123 - Coordinamento di norme.....	42
Art. 124 - Procedimento e irrogazione delle sanzioni	
Art. 125 - Commissione di disciplina	

ALLEGATI:

A -Suddivisione del personale per area di attività.....	43
B -Organizzazione strutturale.....	44
C -Quadro delle funzioni attribuite ai settori organici.....	45
D - Tabella delle qualifiche funzionali e dei profili professionali.....	48
E -Tabella di corrispondenza con la precedente pianta organica ai fini dell'inquadramento.....	49
F - Dotazione organica dei servizi.....	50
G - Tabella del trattamento economico previsto per le qualifiche funzionali presenti nell'Ente.....	52
H - Tabella dei valori economici di riferimento ai fini del riequilibrio dell'anzianità.....	53
I - Tabella delle somme spettanti dal 1° gennaio 1985 per salarioindividuale di anzianità.....	54
L - Mansionario.....	55

TITOLO PRIMO

ORGANIZZAZIONE GENERALE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto ed effetti del regolamento

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Ente, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto e la consistenza delle strutture organizzative e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale.

Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dall'Ente nelle materie suddette e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale previsti dall'art. 8 della legge 29 marzo 1983 n. 93, emanati fino a quello approvato con D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347 incluso.

Gli eventuali successivi accordi sindacali a livello decentrato, recepiti con atto del competente organo dell'Ente, costituiranno norme integrative per l'attuazione degli accordi nazionali e del presente regolamento, del quale diverranno allegati.

Art. 2

Ambito di applicazione

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con l'Ente, per quanto per gli stessi previsto.

Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'Ente, che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile.

Art. 3

Quadro legislativo generale

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni:

- a) della legge comunale e provinciale, in atto vigenti;
- b) della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- c) dei decreti del Presidente della Repubblica 1 giugno 1979 n. 191, 7 novembre 1980, n. 810 e 25 giugno 1983 n. 347, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 44 di quest'ultimo decreto;
- d) della legge 20 maggio 1970 n. 300, per gli articoli della stessa applicabili al settore del pubblico impiego, secondo quanto stabilito dall'art. 23 della legge 29 marzo 1983 n. 93;
- e) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 e del D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686.

Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "disposizioni sulla legge in generale" e si fa riferimento, in particolare alle norme richiamate al precedente primo comma.

Art. 4

Competenze degli organi dell'Ente

L'Ente, avvalendosi delle proprie potestà di autorganizzazione, determina e disciplina le competenze dei propri organi collegiali in materia di personale nel presente regolamento, osservando il criterio di attribuire:

- a) al Consiglio Comunale i poteri inerenti a tutti i provvedimenti relativi all'ordinamento dell'organizzazione e della pianta organica e relative modifiche, all'attuazione generale delle leggi, dei decreti aventi valore di legge e degli accordi nazionali ed al recepimento e applicazione di quelli subnazionali, alla determinazione dei trattamenti economici ed ai relativi inquadramenti generali, alla costituzione ed estinzione dei singoli rapporti di impiego, inclusa l'indizione dei relativi concorsi del personale riconducibile nelle ex carriere statali esecutiva, concetto e direttiva;
- b) alla Giunta Municipale i provvedimenti esecutivi per l'applicazione di disposizioni di legge; per l'esecuzione di deliberazioni consiliari; per la gestione dell'organizzazione degli uffici, dei servizi e del relativo personale, alla costituzione ed estinzione dei singoli rapporti di impiego, inclusa l'indizione dei relativi concorsi, del personale riconducibile alle ex carriere statali operaia e ausiliaria.

Art. 5

Ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale

L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi e l'ordinamento del personale stabiliti dal presente regolamento sono informati ai principi della democrazia e della partecipazione, del decentramento e della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina, in conformità all'art. 97 della Costituzione, le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun settore e del personale che vi è preposto, in modo da assicurare il buon funzionamento e l'efficienza.

CAPO II PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6 Programmazione dell'attività amministrativa

L'Amministrazione assume il metodo della programmazione degli obiettivi sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione, quale sistema per la propria attività di governo e per l'impiego delle risorse dell'Ente.

Adotta conseguentemente un modello delle strutture organizzative capace di realizzare tale attività e di assicurare, con le risorse impiegate, il più elevato livello di utilità sociale.

Art. 7 Principi fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi

L'organizzazione degli uffici e dei servizi che realizza i programmi ed i piani di attività dell'Ente è fondata sui principi stabiliti dal presente regolamento in conformità da quanto previsto dall'art. 2, n. 1, della legge 29 marzo 1983, n. 93 e dall'art. 14 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

L'ente adotta un sistema di organizzazione flessibile a carattere aperto e considera condizioni fondamentali per il suo funzionamento i seguenti criteri ed obiettivi:

- ≡ riconoscimento e costante miglioramento delle specifiche capacità professionali di ciascun dipendente;
- ≡ democratizzazione dell'organizzazione del lavoro, mediante la responsabilizzazione individuale di ciascun dipendente;
- ≡ adozione del metodo della programmazione del lavoro a tutti i livelli operativi;
- ≡ razionalità delle strutture organizzative interne e semplicità delle procedure e del sistema interno di comunicazioni ed informazioni;
- ≡ elevazione dei livelli di produttività dei servizi e loro costante adeguamento ai compiti derivanti al Comune dalla evoluzione della legislazione statale e regionale;
- ≡ flessibilità delle strutture organizzative, idonea a corrispondere tempestivamente ed efficacemente alla dinamica dei compiti del Comune in relazione alle esigenze della popolazione;
- ≡ costante verifica dei risultati ottenuti e conseguente adeguamento delle procedure e dei metodi operativi agli obiettivi da perseguire.

Art. 8 Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune è quella stabilita nell'allegato B del presente regolamento, derivante dall'applicazione degli inquadramenti di cui all'art. 40 del D.P.R. 25.6.1983 n. 347 in relazione alle risultanze del 31.12.1982.

Art. 9 Qualifiche funzionali e profili professionali

Il personale dipendente è classificato con qualifiche funzionali.

Le qualifiche sono determinate in conformità a quanto previsto dall'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 ed in attuazione dei principi indicati nell'art. 17 della legge 29 marzo 1983, n. 93.

Le qualifiche meno elevate sono pertanto determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Per le altre qualifiche le valutazioni sono connesse in maggior misura anche ai requisiti culturali e di esperienza professionali, nonché ai compiti di guida di gruppo, ufficio o di organi ed alle derivanti responsabilità burocratiche.

Le qualifiche determinano raggruppamenti omogenei delle attività lavorative presenti nella struttura organizzativa dell'Ente.

I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

CAPO III

ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 10

Organi istituzionali e programmazione

Il Sindaco sovrintende a tutti gli uffici e servizi comunali.

Gli Assessori comunali assicurano l'esercizio di tale funzione nell'ambito delle materie agli stessi delegate dal Sindaco.

Sulla base degli indirizzi programmatici deliberati dal Consiglio Comunale, la Giunta Municipale predispone programmi di lavoro articolati per settori d'intervento.

Le proposte per tali programmi di lavoro sono formulate da una Commissione, costituita di diritto, caso per caso, così composta:

- 1) il Sindaco o l'Assessore delegato alla materia;
- 2) gli altri Assessori eventualmente interessati dal programma;
- 3) il Segretario Generale;
- 4) i Funzionari interessati;
- 5) gli Istruttori Direttivi interessati.

La Commissione è convocata e presieduta dal Sindaco o dall'Assessore delegato alla materia nella quale è compreso il programma di lavoro da attuare.

La Commissione propone le modalità di attuazione del programma, indica i tempi e le risorse umane ed i materiali occorrenti per la sua realizzazione, riferisce alla Giunta in merito ai risultati.

Art. 11

Norme relative al Segretario comunale

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalle disposizioni di legge che ne regolano l'ordinamento.

Il Segretario comunale dirige e coordina l'organizzazione complessiva dell'Ente, con direttive ed indirizzi che attuano le decisioni degli organi collegiali dell'Amministrazione e promuovono il conseguimento di livelli sempre più elevati di efficacia e di efficienza dell'organizzazione. Istruisce il personale degli uffici e dei servizi allo scopo di elevarne le conoscenze giuridico-amministrative, avvalendosi di circolari e di incontri di studio all'uopo promossi. Vigila sul funzionamento dei Settori e servizi riferendone al Sindaco. Esercita le altre funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dal presente regolamento.

In caso di assenza o di impedimento del Segretario comunale lo sostituisce di diritto il funzionario comunale al quale è attribuita la funzione di Vice Segretario Comunale, osservando le norme vigenti in materia.

In conformità con l'art. 89 dello Statuto la nomina del Vicesegretario è disposta dal Consiglio comunale su proposta della Giunta.

Il bando di selezione, predisposto dalla Giunta, è emanato dal Sindaco e resta pubblicato per venti giorni all'Albo del Comune. Possono partecipare alla selezione i dipendenti di ruolo del Comune che:

- a) siano in possesso di uno dei Diplomi di Laurea richiesti per l'accesso alla carica di Segretario Comunale;
- b) siano inquadrati da almeno cinque anni nella qualifica funzionale di "Funzionario";
- c) non abbiano riportato, negli ultimi tre anni, una sanzione disciplinare superiore alla censura.

La Giunta comunale formula la propria proposta al Consiglio previa la valutazione analitica e comparativa:

- a) dei titoli di studio;
- b) dei titoli di servizio;
- c) dei corsi di qualificazione professionale e di specializzazione frequentati;
- d) del servizio svolto, sentito anche il Segretario Comunale;
- e) di studi, lavori, pubblicazioni di particolare importanza.

La Giunta completa la propria valutazione con un colloquio con ognuno dei candidati.

Il Consiglio comunale esamina la proposta della Giunta e, prima di assumere le proprie determinazioni definitive, può disporre di ascoltare il candidato proposto per l'incarico ed eventualmente tutti gli altri.

In caso di prolungata assenza del Vicesegretario Generale nominato dal Consiglio comunale o per situazioni straordinario che abbiano carattere di urgenza e di indifferibilità, la Giunta comunale può nominare, per il tempo strettamente necessario e, comunque, non superiore a tre mesi, un Vicesegretario Generale supplente che esercita, entro i limiti temporali previsti, le funzioni e le prerogative del titolare. Il supplente deve essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal precedente comma 5., lett. a), b), c).

In sede di prima applicazione la nomina è conferita di diritto al dirigente che ricopriva, alla data di entrata in vigore della legge 8.6.1990 n. 142, e ricopre tuttora, il posto di Vece Segretario Generale previsto ed inquadrato agli allegati D, E, F, L, del presente Regolamento, purché in possesso di tutti i requisiti previsti dal precedente comma 5, lett. a), b), c).

Art. 12

Attribuzioni dei Dirigenti di Unità Operativa.

Le attribuzioni dei funzionari che dirigono le Unità Operative sono stabilite, in generale, da presente regolamento e, in particolare, dalle declaratorie di cui all'allegato A) al D.P.R. 25/6/1983 n. 347.

Essi organizzano e dirigono l'Unità Operativa, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale, e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza del settore. Elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

Propongono alla Commissione di cui al precedente articolo 10 ed alla Giunta Municipale i programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

Dirigono l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

Ai funzionari che dirigono le Unità Operative, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:

- ≡ la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa nonché l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività concernenti il settore di competenza;
- ≡ l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- ≡ la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'Amministrazione.

I Dirigenti di Unità Operativa sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti comma nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti.

In particolare sono responsabili:

- ≡ dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- ≡ delle disposizioni da loro impartite;
- ≡ del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra risultati proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al settore affidato.

I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'ufficio sono contestati ai responsabili di Unità Operativa, con atto scritto, dal Capo dell'Amministrazione.

Art. 13

Attribuzioni dei responsabili di ufficio.

I responsabili di ufficio assicurano, sotto la direzione dei responsabili di Unità Operativa, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dall'amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del ufficio, cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del settore di cui fanno parte.

Art. 14

Attribuzioni di ciascun dipendente

Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla qualifica funzionale nel quale lo stesso è inquadrato e, in particolare, dal mansionario operativo dell'Ente.

Potranno prevedere anche l'esecuzione di operazioni preparatorie o complementari, a condizione che non venga inficiata la prevalenza qualitativa delle mansioni direttamente esprimenti la professionalità richiesta o posseduta.

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli. In coerenza con il principio della democratizzazione del lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera.

Deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti a unità organizzative di altri settori.

E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.

Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare al miglior livello di produttività l'esercizio delle funzioni attribuite al settore al quale è assegnato.

Art. 15
Assemblea di Unità Operativa

L'assemblea di tutto il personale di una Unità Operativa, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro.

Essa viene convocata dal Sindaco o dall'Assessore preposto, anche su eventuale proposta del Segretario Generale o del Dirigente della Unità Operativa, almeno una volta ogni tre mesi.

La partecipazione all'assemblea costituisce diritto-dovere del dipendente.

L'assemblea esamina, prioritariamente, i programmi ed i progetti dei quali l'Amministrazione ha affidato la realizzazione al settore e si esprime sulle proposte organizzative che vengono avanzate dal responsabile del settore stesso e da quelli dei servizi ed unità organizzative per attuarli. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e sulle proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.

Il personale esprime inoltre in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal dirigente della Unità Operativa, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla miglior attribuzione dei compiti e del personale all'interno del settore, sulle dotazioni di locali e di strutture, sui rapporti con le altre Unità Operative, sui costi dei servizi realizzati dall'Unità Operativa e sui benefici con gli stessi prodotti, verificando il rapporto fra gli stessi esistente.

TITOLO SECONDO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 16 Promessa solenne e giuramento

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

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

Art. 17 Comportamento in servizio

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

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

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

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

Il dipendente è inoltre tenuto:

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

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

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

Art. 18 Istanze del personale

Il personale ha diritto di inoltrare comunicazioni od istanze inerenti al servizio al quale è addetto, al Dirigente di settore, al Segretario Generale, all'Assessore preposto, al Sindaco.

Art. 19 Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca

I dipendenti sono tenuti a coadiuvarsi reciprocamente per assicurare il funzionamento dei servizi e nell'ambito dello stesso profilo professionale o di profili affini di sostituirsi reciprocamente ove ciò occorra.

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

Art. 20 Sostituzioni temporanee - Reggenze

In caso di assenza o di impedimento temporaneo di dipendenti gli stessi, ove non sia possibile provvedere ai sensi dell'articolo precedente, vengono sostituiti dai dipendenti che nell'ambito del settore ricoprono la qualifica immediatamente inferiore, con riferimento, di regola, all'ordine di anzianità.

Ove l'assenza, dovuta ad impedimento temporaneo, si protragga per oltre un mese, l'incarico della supplenza deve essere formalizzato con deliberazione della Giunta Municipale.

L'Amministrazione può disporre, a suo insindacabile giudizio, che tale sostituzione abbia luogo mediante incarico ad un dipendente di qualifica pari a quello da sostituire. In tale caso il sostituto mantiene anche le funzioni del posto ricoperto. Il relativo provvedimento è adottato d'urgenza dal Sindaco e sottoposto ad approvazione da parte della Giunta Municipale alla prima riunione.

L'espletamento di funzioni pertinenti ad una qualifica funzionale superiore o diversa, anche se protratto nel tempo, non dà diritto al conferimento definitivo della qualifica corrispondente a tali funzioni.

Art. 21

Residenza

Il dipendente stabilisce, di regola, la propria residenza nel territorio del Comune nel quale presta servizio.

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

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al servizio "Gestione del Personale" ed al dirigente del Settore dal quale dipende, la propria residenza ed eventuali trasferimenti della stessa.

Art. 22

Servizi di mensa

L'Ente, ove accerti la necessità e l'esistenza, anche su richiesta delle organizzazioni sindacali, delle condizioni oggettive per l'istituzione o l'estensione di servizi di mensa al personale dipendente, definisce le relative modalità e criteri di organizzazione e gestione mediante accordo decentrato a livello aziendale, recepito con deliberazione consiliare.

Sono stabilite le seguenti modalità, non derogabili, per disciplinare l'eventuale istituzione od estensione di servizi di mensa al personale dipendente:

- a) per poter fruire del diritto al servizio mensa è necessario essere effettivamente in servizio;
- b) non può usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano;
- c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione, se il servizio mensa è gestito da terzi, oppure un corrispettivo sempre pari ad un terzo del costo dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'Ente.

Le relative tariffe sono determinate con deliberazione del Consiglio Comunale, nella quale viene data illustrazione dei costi sostenuti, e sono soggette ad aggiornamento almeno una volta all'anno. Per il pagamento dei pasti sono stabilite norme nell'accordo di cui al primo comma, tali da garantire il pieno rispetto di quanto stabilito nel presente articolo.

In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante del servizio mensa.

Art. 23

Maneggio di valori o di denaro

Il personale adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori o di denaro, deve essere autorizzato con apposita deliberazione della Giunta Municipale. In tale deliberazione sono stabiliti i limiti e le modalità che disciplinano tale maneggio.

Al personale predetto compete una indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste per i dipendenti dello Stato dalle disposizioni vigenti.

Il personale suddetto è tenuto a prestare, a richiesta dell'Amministrazione, idonea cauzione, nella misura determinata dalla Giunta Municipale. La cauzione deve essere ricostituita od integrata quando sia stato proceduto all'incameramento totale o parziale di essa. La cauzione deve essere svincolata nelle forme di legge, dopo l'approvazione dei conti relativi alla gestione del contabile ed il conseguente discarico dello stesso.

L'Amministrazione provvede, a proprie spese, a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali il personale previsto dal presente articolo è esposto, relativamente ai valori massimi che lo stesso è autorizzato a detenere in relazione alle funzioni affidategli.

Art. 24

Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva

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

Tutti i dipendenti dell'Ente sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni cinque anni a speciali accertamenti clinici, strumentali e di laboratorio, per finalità di medicina sociale e preventiva. Le modalità e la ricorrenza periodica degli accertamenti predetti vengono stabilite in apposita normativa, in relazione alle diverse funzioni espletate dai dipendenti dell'Ente, adottata d'intesa con le organizzazioni sindacali e con i servizi d'igiene e medicina del lavoro dell'Unità Sanitaria Locale.

I lavoratori addetti a servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute, individuati con le norme di cui al precedente comma, debbono essere sottoposti agli accertamenti ed esami necessari almeno ogni due anni e riceveranno dall'amministrazione, in via riservata, i risultati diagnostici di tali accertamenti.

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

Art. 25
Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

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

Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale, senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento. Secondo quanto stabilito dal successivo art. 110, la differenza di retribuzione tra le due qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica funzionale superiore.

Art. 26
Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio

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

Art. 27
Fascicolo personale e stato matricolare

Il Servizio "Gestione del Personale" tiene, aggiornato, il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente.

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

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

CAPO II
ORARIO DI LAVORO
Sezione 1° - Norme relative all'orario

Art. 28
Orario di lavoro

L'orario di lavoro è stabilito, per tutti i dipendenti, in 36 ore settimanali, da articolarsi in almeno cinque giorni lavorativi.

L'articolazione dell'orario di lavoro è stabilita dalla Giunta Municipale, con riferimento all'accordo aziendale di cui all'art. 3 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 ed in rapporto alle esigenze di attuazione del processo di riorganizzazione dei servizi, del conseguimento degli obiettivi di maggiore efficienza ed efficacia degli stessi, delle necessità di ampliamento della fascia oraria di erogazione dei servizi e di apertura degli uffici al pubblico.

L'articolazione dell'orario può essere diversificata, in conseguenza delle esigenze predette, nei seguenti tre tipi:

- a) orario unico su 6 giorni lavorativi settimanali;
- b) orario articolato su 5 giorni lavorativi settimanali, con almeno due rientri settimanali;
- c) turnazione che, in rapporto a particolari esigenze di servizio, assicuri la copertura del servizio stesso per l'intero arco della giornata, articolata normalmente su sei giorni lavorativi settimanali o, quando ciò sia corrispondente alle esigenze di servizio suddette, in non meno di cinque giornate lavorative settimanali.

Qualora le esigenze di particolari servizi lo rendano necessario, con l'accordo aziendale di cui al secondo comma potranno essere stabilite articolazioni diverse da quelle sopra indicate distribuite, in ogni caso, su almeno 5 giorni settimanali.

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

Nell'ambito dell'Ente possono coesistere più forme di orario quando ciò corrisponda alle esigenze dei servizi di cui al secondo comma.

In sede di definizione degli accordi aziendali e dei provvedimenti della Giunta Municipale di cui al secondo comma, si tiene conto delle proposte in materia di orario avanzate dai dirigenti dei singoli settori, relative alle esigenze funzionali degli uffici e servizi dell'Ente.

Il personale è tenuto alla rigorosa osservanza dell'orario di lavoro. I responsabili dei settori sono responsabili della osservanza da parte del personale dipendente dell'orario di servizio, ai sensi del secondo comma dell'art. 22 della legge 29 marzo 1983, n. 93.

Le modalità organizzative per l'accertamento e la documentazione dell'osservanza degli obblighi connessi all'orario di lavoro sono stabilite, tenuto conto dell'accordo aziendale e delle norme di cui all'art. 24 della legge 29 marzo 1983, n. 93, con la deliberazione della Giunta Municipale di cui al secondo comma, in rapporto alle articolazioni dell'orario predetto ed alle sedi nella quali i dipendenti prestano servizio.

Art. 29
Orario e norme speciali per il personale educativo dell'Asilo Nido

Le disposizioni del presente articolo si applicano esclusivamente al personale dipendente, preposto con funzioni educative presso gli asili nido, gestiti dall'ente, con rapporto diretto con i bambini. Esse non si applicano all'altro personale addetto alle istituzioni scolastiche ed alle scuole materne gestite dall'Ente, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dalla normativa generale prevista per tutti i dipendenti, senza eccezione alcuna.

Per il personale educativo degli asili nido è stabilito quanto segue:

- a) l'attività oraria settimanale di ciascun educatore con i bambini non deve superare le 33 ore settimanali;
- b) le residue ore settimanali rispetto a quelle previste dall'art. 28 del presente regolamento, costituiscono un "monte ore" da utilizzare, sulla base di accordi decentrati a livello aziendale recepiti dal Consiglio dell'ente, esclusivamente per le attività connesse all'organizzazione degli interventi, alla gestione sociale, alla formazione permanente ed all'aggiornamento professionale.

Negli asili nido la determinazione del rapporto fra educatori e bambini è determinato, nel quadro della normativa regionale in materia, da accordi decentrati da definirsi in sede regionale.

Art. 30
Lavoro straordinario

Quando le esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi lo richiedono, il dipendente è tenuto a prestare lavoro straordinario, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.

L'effettuazione del lavoro straordinario viene autorizzata con disposizione del Sindaco o dell'Assessore delegato al settore, su proposta del Dirigente dello stesso.

Le prestazioni di lavoro straordinario e la determinazione dei relativi compensi orari sono disciplinati dall'art. 29 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

Nei casi previsti dalle norme richiamate al precedente comma, l'autorizzazione al superamento dei limiti massimi di spesa pro-capite per prestazioni straordinarie, fino al raggiungimento dei limiti massimi individuali, è accordata con deliberazione della Giunta Municipale, previo confronto con le organizzazioni sindacali aziendali.

I compensi per le prestazioni di lavoro straordinario sono liquidati con deliberazione adottata, al termine di ogni mese, dalla Giunta Municipale.

Il lavoro straordinario, in accordo con il dipendente, potrà essere compensato, quando vi siano le condizioni, con riposo sostitutivo per numero di ore pari a quelle di straordinario effettivamente prestato.

Art. 31

Riposo compensativo

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del riposo settimanale, deve essere corrisposta, oltre alla retribuzione ordinaria, l'indennità orario per servizio ordinario festivo di cui all'art. 28 - 2° comma del D.P.R. n. 347/1983.

Il dipendente ha inoltre diritto al riposo compensativo, da fruire entro quindici giorni da quello nel quale ha prestato servizio.

Sezione 2° - Posti ad orario ridotto

Art. 32

Posti ad orario ridotto

In relazione alle necessità di funzionamento di particolari servizi l'Ente può procedere, con le modalità ed entro il limite massimo da stabilirsi mediante accordi con le organizzazioni sindacali, alla trasformazione di posti d'organico ad orario pieno in posti di organico ad orario ridotto. Ad ogni posto di tempo pieno devono corrispondere due posti a tempo parziale.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale comporta un orario giornaliero pari al 50% dell'orario normale, articolato su almeno cinque giorni lavorativi settimanali.

Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina del rapporto di lavoro del personale a tempo pieno, ivi compresa la incompatibilità con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato od altre attività professionali.

In particolare è stabilito che:

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

I posti d'organico a tempo pieno dei quali è consentita la conversione a tempo ridotto, ove ricorrano le condizioni di cui al primo comma, possono essere individuati esclusivamente fra quelli compresi fra la prima e la sesta qualifica funzionale. Non possono, in nessun caso, coprire posti a tempo ridotto i dipendenti con posizione funzionale di direzione o di coordinamento di strutture operative.

Il personale a tempo pieno può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo ridotto e viceversa, sempre che vi siano le disponibilità dei relativi posti.

Le assunzioni a tempo ridotto non precostituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Per il personale a tempo ridotto il congedo ordinario viene regolato dalle norme previste, al riguardo, per il restante personale.

CAPO III ASSENZE E CONGEDI

Art. 33 Assenze dal servizio - Norme generali

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

Il dipendente che comunica l'assenza od il suo eventuale incaricato devono, in caso di assenza del dirigente dell'unità operativa organica, effettuare la comunicazione a colui che lo sostituisce.

Il Sindaco o l'Assessore al Personale hanno facoltà di disporre, nel rispetto della personalità del lavoratore e delle vigenti disposizioni di legge, accertamenti circa la veridicità delle comunicazioni pervenute e la fondatezza delle motivazioni addotte per l'assenza.

Qualora gli accertamenti come sopra disposti non abbiano potuto aver corso o non abbiano dato esito per fatto imputabile al dipendente, ovvero questi non abbia giustificato la propria assenza nei modi e termini stabiliti, oppure il motivo addotto risulti privo di fondamento, l'assenza è considerata ingiustificata, a decorrere dal giorno in cui avviene l'accertamento e, negli altri casi, fin dall'inizio dell'assenza.

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

Art. 34 Congedo ordinario

I dipendenti hanno diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario retribuito stabilito in trenta giornate lavorative, qualora l'orario settimanale si articoli su sei giornate lavorative, od in ventisei giornate lavorative, qualora l'orario settimanale si articoli in cinque giornate lavorative. Tali congedi sono comprensivi delle due giornate di congedo ordinario di cui all'art. 1 della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Ove il dipendente non abbia maturato un anno di effettivo servizio nell'anno solare, spetta allo stesso un congedo ordinario in misura proporzionale al numero dei mesi di servizio già compiuti.

Il congedo ordinario è irrinunciabile.

Il dipendente può fruire del congedo ordinario in più periodi: in tal caso almeno due periodi debbono avere durata non inferiore a dieci giorni.

Nella scelta del periodo o dei periodi di congedo il dipendente deve tener conto delle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi. A tal fine, entro il termine e con le modalità che verranno fissate con apposita deliberazione della Giunta Municipale, previo accordo aziendale, i responsabili di unità operativa organica definiranno i turni di fruizione dei periodi di congedo ordinario, garantendo le esigenze di funzionamento dei servizi e promuovendo le intese del caso fra tutti i dipendenti interessati. Qualora tali intese non risultino conseguibili, la scelta dei turni consentiti dalle esigenze di servizio avviene, per ciascuna qualifica funzionale, in base all'anzianità di servizio. Ove tali condizioni si ripetano, nell'unità operativa organica, negli anni successivi a quello di prima applicazione della presente norma, la scelta del turno spetta al dipendente della stessa qualifica funzionale appartenente all'unità operativa organica che segue, per anzianità di servizio, quello che ha effettuato la scelta nell'anno precedente. I dipendenti possono scambiarsi i turni di congedo ordinario, ove a ciò non ostino particolari esigenze di servizio, richiedendone autorizzazione all'Amministrazione.

Il coordinamento dei turni di congedo dei responsabili di unità operativa organica viene effettuato, con le modalità di cui sopra, dal Segretario Comunale.

La concessione del congedo ordinario deve essere sempre richiesta con istanza formulata su apposito modulo predisposto dall'Ente, presentata al responsabile dell'unità operativa organica presso il quale il dipendente presta servizio, almeno tre giorni prima di quello d'inizio del congedo richiesto. Per i congedi di durata fino a due giorni l'istanza deve essere presentata entro l'inizio della giornata lavorativa precedente. Sull'istanza esprime nulla-osta, in rapporto alle esigenze di servizio, il responsabile dell'unità operativa organica stesso e l'autorizzazione a fruire del congedo l'Assessore delegato al Servizio o il Sindaco.

Per i responsabili di unità operativa organica il nulla-osta è espresso dal Segretario comunale e l'autorizzazione a fruire del congedo ordinario dal Sindaco o dall'Assessore delegato al servizio, con le modalità sopra indicate.

I dipendenti non possono assentarsi dal servizio per usufruire del congedo senza averne ricevuto autorizzazione.

L'utilizzo del periodo di congedo ordinario è interrotto nel caso di ricovero ospedaliero, o di gravi malattie od infortuni gravi, che siano adeguatamente documentati da certificazioni mediche contenenti l'attestazione di incapacità al lavoro.

Il dipendente ricoverato in ospedale o colpito da grave malattia o da infortunio grave durante il congedo ordinario deve rimettere immediatamente all'Ente, a mezzo raccomandata, attestazione di ricovero o certificazione medica, indicando, in quest'ultimo caso, l'indirizzo presso il quale si trova reperibile durante la malattia.

Il congedo ordinario rimane interrotto dalla data di ricovero in ospedale e, negli altri casi, dalla data di spedizione della certificazione medica formulata nei termini di cui al precedente comma. Cessate le

condizioni che danno diritto alla sospensione del congedo, il dipendente deve far pervenire immediatamente all'ente idonea certificazione, precisando inoltre per scritto se intende completare l'utilizzo del residuo periodo di congedo accordatogli oppure se riprende servizio, rinviando tale utilizzo ad un momento successivo. L'Ente può disporre verifiche delle condizioni del dipendente con le modalità ed attraverso gli organi previsti dalle disposizioni vigenti in caso di assenza dal servizio per malattia od infortunio.

L'utilizzo del congedo ordinario avviene, di norma, nel corso dell'anno solare. Quando lo stesso sia rinviato od interrotto per inderogabili esigenze di servizio o per malattia, il dipendente ha diritto a completarne l'utilizzo entro il primo semestre dell'anno successivo.

La concessione del congedo ordinario al Segretario comunale, al quale si applicano le norme sopra stabilite, è autorizzata dal Sindaco. Per la sostituzione si osservano le disposizioni di legge e quelle del presente regolamento.

A tutti i dipendenti sono attribuite, oltre al congedo ordinario di cui al primo comma, quattro giornate di riposo da fruire nel corso di ciascun anno solare, in conformità a quanto stabilito dalla legge 23 dicembre 1977 n. 937. L'Ente, nell'organizzazione dei servizi, deve tener conto dell'obbligo di assicurare l'effettiva fruizione delle giornate di riposo predette.

La ricorrenza del Santo patrono è riconosciuta giornata festiva.

Art. 35 Assenza per malattia

Fermo restando l'obbligo di comunicazione nei modi e termini stabiliti dal precedente articolo 33, l'assenza per malattia deve essere giustificata producendo, entro il secondo giorno lavorativo dall'inizio dell'assenza, idonea certificazione sanitaria al responsabile dell'unità operativa organica presso la quale il dipendente presta servizio. Tale certificazione viene inoltrata, previa apposizione del visto e della data di ricevimento, nella stessa giornata all'ufficio del personale.

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

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

Salvo diversa espressa indicazione risultante dal certificato medico, si presume che il dipendente ammalato debba eseguire le prescrizioni di cura e riposo, per l'intero periodo pronosticato, presso la propria abitazione e nel diverso luogo che egli abbia comunicato.

Gli accertamenti sanitari sono disposti dall'Amministrazione tramite gli organi previsti dalle vigenti disposizioni di legge ed in conformità delle stesse. L'ufficio "Gestione del Personale", in base alle disposizioni del Sindaco o dell'Assessore al Personale, provvede di volta in volta a richiedere agli organi suddetti gli accertamenti necessari.

Art. 36 Congedo straordinario

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

- a) malattia;
- b) partecipazione a pubblici concorsi o ad esami: fino a 15 giorni annui;
- c) nascita di figli, lutti di famiglia od altre gravi esigenze di famiglia, fino a 5 giorni;
- d) astensione facoltativa post-partum nonché per malattia del bambino in età inferiore a 3 anni, ai sensi dell'art. 7 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204.

L'utilizzazione del limite massimo complessivo annuo come sopra stabilito per il congedo straordinario, è regolato dalle seguenti norme:

- a) nei periodi di assenza dal servizio per malattia il dipendente è considerato il congedo straordinario fino a che non abbia utilizzato il limite complessivo annuo di cui al primo comma, tenuto conto dei congedi straordinari usufruiti per tutte le altre finalità dallo stesso ammesse.

Quando la malattia si prolunga oltre il termine concesso come congedo straordinario, il dipendente viene collocato in aspettativa per infermità.

- b) Per la partecipazione ad esami per il conseguimento di titoli di studio universitari, in scuole statali o istituti legalmente riconosciuti, ed alle prove di esame di pubblici concorsi viene accordato, per ciascun esame, un congedo straordinario per il giorno delle prove ed eventualmente per quelli strettamente necessari per il trasferimento alla e dalla sede di prova. I congedi straordinari concedibili per queste finalità debbono essere contenuti entro il limite massimo di 15 giorni annui.

Sono fatte salve le norme relative all'esercizio da parte dei dipendenti del diritto allo studio, alla formazione ed all'aggiornamento professionale.

- c) La concessione del congedo straordinario per nascita di figli o per lutti di famiglia è normalmente contenuta in tre giorni consecutivi per ciascun evento, elevabile a cinque nel caso che il dipendente ne documenti la effettiva necessità.

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

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

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

- d) L'astensione facoltativa post-partum nonché per malattia del bambino di età inferiore a 3 anni, è regolata come appresso. La lavoratrice madre, trascorso il periodo di astensione obbligatoria concesso ai sensi dell'art. 4, lettera c), della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, può chiedere, ai sensi dell'art. 7 di detta legge, di assentarsi dal lavoro fino ad un periodo di mesi sei. Tale astensione facoltativa si colloca dalla data di cessazione della astensione obbligatoria fino al compimento del primo anno di vita del bambino. La lavoratrice che intende fruire dell'astensione facoltativa deve darne preventiva comunicazione all'ente, precisando il periodo o i periodi, in caso di frazionamento, dell'assenza.

Nel periodo di astensione post-partum, in base al combinato disposto dall'art. 40 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 e dell'art. 15 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, è corrisposta alla dipendente la retribuzione per intero nel primo mese, con riduzione all'80% per il secondo mese ed al 30% per i restanti quattro mesi. La tredicesima mensilità ed il congedo ordinario sono ridotti in proporzione alla retribuzione. Durante il periodo di astensione facoltativa per malattia del bambino di età inferiore a tre anni, la retribuzione sarà corrisposta per intero nel primo mese e ridotta all'80% nel secondo mese. Il restante periodo è senza assegni.

Il periodo di astensione facoltativa post-partum e le assenze per malattia del bambino sono comunque compresi entro il limite massimo di congedo straordinario di 180 giorni usufruibile nell'arco di un anno, per cui la dipendente che abbia fruito di altri congedi straordinari per diverso motivo fruirà di quelli previsti dal presente capoverso fino all'utilizzazione della disponibilità residua consentita dal limite massimo suddetto.

Non è invece computato entro tale limite il periodo di astensione obbligatoria di cui all'art. 4, lettera c), della legge n. 1204/1971.

Fermo restando il limite annuo previsto dal primo comma del presente articolo e nell'ambito dello stesso, al dipendente possono essere concessi congedi straordinari:

- a) per usufruire di prestazioni idrotermali, esclusivamente per effettive esigenze terapeutiche o riabilitative, su motivata prescrizione di un medico specialista dell'Unità Sanitaria Locale. Il congedo straordinario concesso per fruire di tali prestazioni non può superare il periodo massimo di 15 giorni all'anno. Tale limite massimo si applica anche per i dipendenti che rientrano nelle categorie indicate al terzo comma dell'art. 57 della legge 23 dicembre 1978, n. 833. Tra i periodi di congedo straordinario concessi per le prestazioni di cui sopra e quelli relativi a congedi ordinari e ferie annuali deve intercorrere un intervallo di almeno quindici giorni. Il congedo straordinario non può essere concesso per cure elioterapiche, climatiche, psammoterapiche e similari ad eccezione di quelli spettanti agli invalidi per cause di guerra, di servizio e di lavoro e ai ciechi, ai sordomuti e agli invalidi civili con una percentuale superiore a due terzi;
- b) per contrarre matrimonio, per un periodo di 15 giorni consecutivi.

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

- a) per richiamo alle armi, limitatamente al periodo massimo di mesi due;
- b) per la prestazione di servizi obbligatori per legge;
- c) per assolvere agli impegni derivanti da cariche elettive, nei casi, con le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) per l'espletamento di attività sindacali, nei casi, con le modalità e nei limiti previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari relative a questa materia.

Ai fini del rispetto del limite massimo complessivo annuo e dei limiti stabiliti per la concessione di congedi straordinari per particolari finalità, si comprendono nel computo anche le festività che ricadono nel periodo consecutivo richiesto.

Il periodo trascorso in congedo straordinario è considerato ad ogni effetto giuridico ed economico come trascorso in servizio. Durante il congedo straordinario non vengono corrisposti gli emolumenti che presuppongono la presenza in servizio. I periodi di congedo straordinario determinati dalle cause indicate al capo d) del secondo comma sono retribuiti secondo le modalità nello stesso stabilite.

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

Ai fini dell'applicazione di quanto stabilito dal presente articolo, per "un anno" s'intende un arco temporale di 365 giorni consecutivi rispetto al quale per la concessione di nuovi periodi di congedo, dovrà essere verificato se il periodo richiesto, aggiunto ai congedi già usufruiti in precedenza nell'arco di un anno come sopra computato, superi o meno il limite massimo di 180 giorni.

Art. 37

Cumulo di congedo ordinario e straordinario

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

CAPO IV ASPETTATIVE

Art. 38 Aspettativa - Cause - Procedure

Il dipendente può essere collocato in aspettativa:

- a) per servizio militare;
- b) per infermità;
- c) per infortunio od infermità per causa di servizio;
- d) per motivi di famiglia;
- e) per esercitare funzioni pubbliche elettive;
- f) per esercitare funzioni sindacali.

Il collocamento in aspettativa è disposto in base a documentata istanza dell'interessato, con deliberazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale secondo la rispettiva competenza.

Può essere disposto d'ufficio esclusivamente per causa di servizio militare o per infermità. Quando l'aspettativa è dovuta alle cause predette il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

In nessun caso può disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.

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

I dipendenti in aspettativa sono soggetti alle norme stabilite per quelli in attività di servizio, per quanto compatibile ed applicabile in rapporto a tale loro temporanea posizione. Essi devono comunicare all'Ente gli eventuali cambiamenti della loro residenza.

Art. 39 Aspettativa per servizio militare

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

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

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

Art. 40 Aspettativa per infermità

Quando la malattia si prolunga oltre il termine concesso come congedo straordinario ai sensi del precedente art. 36, il dipendente viene collocato in aspettativa per infermità.

L'aspettativa non può protrarsi per più di diciotto mesi. Due periodi di aspettativa per infermità, interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a tre mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'aspettativa. I congedi ordinari e straordinari non sono considerati, ai fini predetti, periodi di servizio attivo.

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

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

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità, il dipendente che non risulti idoneo a riprendere servizio deve essere sottoposto alla procedura per la dispensa dal servizio stesso, salvo quanto previsto per il mutamento di mansioni per inidoneità fisica dall'art. 25.

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. 41 Aspettative per infermità - Accertamenti

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

Tali accertamenti sono disposti dal Sindaco entro 10 giorni da quello in cui il dipendente ha concluso il periodo di congedo straordinario, ove lo stesso produca ulteriori certificazioni sanitarie dalle quali risulti il permanere di condizioni d'infermità che non consentono la ripresa del servizio. Di essi viene data notizia al dipendente invitandolo a designare il medico di sua fiducia. Ove lo stesso non sia designato o comunque non assista alla riunione della Commissione, gli accertamenti sono effettuati dai tre sanitari nominati dall'Unità Sanitaria Locale.

Il collocamento in aspettativa per le cause di cui al presente articolo viene disposto quando dagli accertamenti suddetti risulti l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la prestazione del servizio. L'aspettativa ha termine con il cessare della causa per la quale fu disposta; essa non può comunque protrarsi oltre i termini previsti dall'art. 40.

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

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

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

Art. 42

Congedo straordinario e aspettativa per infortunio o malattia per causa di servizio

Al dipendente colpito, per causa di servizio, da infortunio o malattia, viene concesso un congedo straordinario per tutto il tempo in cui perduri lo stato di inabilità temporanea assoluta al lavoro, per un periodo massimo di 180 giorni. Tale periodo è cumulabile con il congedo straordinario di cui all'art. 36.

Al termine del congedo straordinario e perdurando la inabilità temporanea assoluta al servizio, il dipendente viene collocato in aspettativa per infortunio o malattia da causa di servizio. Tale aspettativa ha la durata massima di due anni.

Due periodi di aspettativa per infortunio o malattia dipendenti da causa di servizio, interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a tre mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata di cui al secondo comma.

L'aspettativa di cui al presente articolo è cumulabile con l'aspettativa per infermità di cui all'art. 40 nei limiti previsti da tale norma.

Durante i periodi di congedo straordinario e di aspettativa per infortunio o malattia per causa di servizio, al dipendente spetta l'intero trattamento economico con la sola esclusione degli emolumenti che presuppongono l'effettiva presenza in servizio. Tali periodi sono considerati, per intero, a tutti gli effetti giuridici ed economici, come trascorsi in servizio effettivo.

Art. 43

Aspettativa per motivi di famiglia

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

La Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo la rispettiva competenza, devono provvedere sulla domanda, entro un mese ed hanno facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta. Il dipendente è tenuto a prestare servizio fino a quando l'aspettativa non gli sia stata concessa.

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

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

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

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

Art. 44

Aspettativa per l'esercizio delle funzioni pubbliche elettive

I dipendenti chiamati ad esercitare funzioni pubbliche elettive sono collocati in aspettativa quando ricorrono le condizioni previste dalla legge 12 dicembre 1966, n. 1078 e successive modificazioni.

Si applicano, per quanto attiene alla posizione ed al trattamento dei dipendenti suddetti, le norme di legge sopra richiamate.

Art. 45

Aspettativa sindacale

In conformità a quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e fino alla definizione della disciplina generale della materia in tale articolo prevista, i dirigenti sindacali, eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunali, provinciale, regionali e nazionali, possono su richiesta dell'Organizzazione sindacale di appartenenza, essere collocati in aspettativa.

IL conteggio per l'assegnazione delle unità da collocare in aspettativa è effettuato su scala provinciale, per tutti i Comuni, dall'ANCI in accordo con le organizzazioni sindacali. La richiesta di aspettativa dovrà essere inoltrata dalle Organizzazioni sindacali nazionali o regionali all'ANCI, la quale a sua volta ne darà comunicazione al Sindaco che promuoverà i relativi provvedimenti formulati da parte del Consiglio Comunale, udita la Commissione Consultiva.

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

AI dipendenti collocati in aspettativa sono corrisposti tutti gli assegni spettanti in forza delle norme e del vigente regolamento generale organico nella qualifica rivestita.

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

L'Ente può promuovere, a livello di Sezione Regionale dell'A.N.C.I., intese per ripartire fra tutti i comuni della Regione, in rapporto alla popolazione o al numero dei dipendenti, l'onere che sostiene per i dipendenti collocati in aspettativa in quanto eletti negli organi sindacali provinciale, regionali e nazionali. In mancanza di tali intese l'onere rimane a totale carico dell'ente al quale il dipendente appartiene.

CAPO V

DIRITTI E LIBERTÀ SINDACALI

Art. 46 Diritti e libertà sindacali

In materia di diritti e di libertà sindacali si applicano gli accordi richiamati nell'art. 12 del D.P.R. 1° giugno 1979 n. 191 con la integrazione introdotta dal secondo comma di tale articolo.

Si applicano ai dipendenti dell'ente le norme per la tutela sindacale del pubblico impiego previste dal titolo III della legge 29 marzo 1983, n. 93 in atto vigenti.

Art. 47 Organizzazioni sindacali - Informazione

Ferma restando l'esclusiva ed autonoma competenza degli organi istituzionali del Comune nel determinare le scelte politiche relative agli obiettivi e programmi di sviluppo, ai piani di investimenti ed ai bilanci pluriennali ed annuali, l'ente assicura la massima informazione alle Organizzazioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro, il funzionamento dei servizi, nonché i programmi e gli investimenti, al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione utile al miglioramento ed alla efficienza dei servizi.

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

L'informazione si attua in via preventiva con le Organizzazioni sindacali rappresentative di tutti i lavoratori, a livello orizzontale territoriale, quando ha per oggetto obiettivi e programmi di sviluppo, piani d'intervento e di investimento, bilanci annuali o poliennali.

L'informazione si attua a livello di organizzazioni sindacali di categoria, quando riguarda l'organizzazione del lavoro e i provvedimenti concernenti il personale.

Le modalità ed i tempi d'informazione verranno definiti mediante accordi decentrati con le Organizzazioni sindacali che saranno recepiti con apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale.

Art. 48 Assemblea

I lavoratori dell'ente hanno diritto di riunirsi in Assemblea in idonei locali posti negli edifici ove prestano la loro attività od in altra sede, richiedendo l'uso di detti locali al Sindaco.

Le assemblee indette nei posti di lavoro dalle organizzazioni sindacali possono svolgersi durante l'orario di lavoro, con diritto alla normale retribuzione per i lavoratori partecipanti, nel limite di 12 ore annue.

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

Il massimale di 12 ore annue per dipendente costituisce il "monte ore" complessivo dallo stesso usufruibile per partecipare alle Assemblee indette dalle organizzazioni sindacali. Nell'ambito del massimale annuo predetto i dipendenti che partecipano ad Assemblee hanno diritto di percepire la normale retribuzione. Gli eventuali superi di tale limite comportano, per l'eccedenza, la trattenuta sulla retribuzione con le modalità previste per gli scioperi brevi.

Fermo restando il diritto del lavoratore di partecipare alle Assemblee, l'ente è tenuto ad effettuare le opportune verifiche del rispetto del limite massimo previsto e ad applicare, ove del caso, quanto stabilito al precedente comma.

Art. 49 Rappresentanza ai fini assistenziali

I dipendenti dell'Ente 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.

I predetti istituti di patronato hanno diritto di svolgere, su un piano di parità, la loro attività anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'ente, in conformità al D.L.C.P.S. 29 luglio 1947 n. 804.

CAPO VI DIRITTO ALLO STUDIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 50 Formazione ed aggiornamento professionale

Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in 150 ore individuali. Tali ore sono utilizzate, in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente, per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali nonché, in ragione del tre per cento del personale, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuole statali od istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentati, fermo comunque restando il limite individuale suddetto.

L'Ente promuove e favorisce forme permanenti d'intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.

I piani dei corsi di qualificazione e di aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore sono demandati ad accordi decentrati a livello regionale, da recepirsi con deliberazione del Consiglio dell'Ente.

Il personale che, in base ai predetti programmi, è tenuto a partecipare ai corsi di formazione cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Ente.

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

L'attività di formazione è finalizzata:

- a) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture a cui è assegnato;
- b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

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

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

Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento che di riqualificazione, possono concludersi con procedure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, che costituiranno ad ogni effetto titolo da valutare in sede concorsuale.

CAPO VII MOBILITÀ DEL PERSONALE

Art. 51 Mobilità del personale - Finalità

La mobilità del personale nell'ambito dell'Ente e con gli enti previsti dall'art. 1 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e le Regioni a statuto ordinario deve corrispondere ad esigenze di servizio.

La mobilità 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 di questo Ente, di quello di provenienza o destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione ed il trasferimento dei servizi.

Tenuto conto delle esigenze e finalità di cui sopra, la mobilità interna ed esterna sono regolate dai successivi articoli.

Art. 52 Personale - Mobilità interna

I criteri per la mobilità interna sono definiti mediante accordo nazionale, nell'ambito delle intese sulla organizzazione del lavoro, recepito con atto del Consiglio Comunale.

I provvedimenti in materia di mobilità interna, adottati in conformità ai criteri generali suddetti e per le esigenze e finalità di cui al precedente articolo, che non comportano assegnazione a sede di lavoro, nel territorio comunale, diversa da quella di provenienza, sono adottati dalla Giunta Municipale. In via d'urgenza può disporre il Sindaco o l'Assessore al Personale, limitatamente a personale inquadrato fino alla sesta qualifica funzionale, sottoponendo i provvedimenti adottati alle definitive decisioni della Giunta Municipale, alla prima adunanza. I provvedimenti di mobilità interna relativi al personale inquadrato in qualifiche superiori alla sesta possono essere disposti soltanto dalla Giunta Municipale. Dei singoli provvedimenti ne viene data informazione alle Organizzazioni sindacali.

Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti dall'accordo di cui al primo comma, anche ricorrendo ad iniziative di riqualificazione professionale od alla verifica della idoneità delle mansioni da attribuire. La mobilità prevista dal presente comma può aver luogo soltanto per finalità conseguenti ad esigenze di funzionamento dei servizi dell'Ente.

Art. 53 Personale - Mobilità esterna

La mobilità esterna, con personale dipendente da enti diversi, è regolata dalle norme per la stessa stabilite dall'art. 10 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e dagli accordi decentrati a livello regionale previsti dal settimo ed ottavo comma di detto articolo.

La mobilità con personale di enti diversi si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge e le riserve dei posti previste per il personale interno dal presente regolamento. Essa si applica per il personale degli enti individuati dal precedente art. 51. La percentuale dei predetti posti disponibili che possono essere coperti mediante trasferimento è stabilita da accordo decentrato a livello regionale, recepito dall'Ente.

Per i posti per i quali, nell'ambito di quanto previsto dal precedente comma, il Consiglio Comunale delibera di procedere alla copertura mediante concorso per trasferimento, il Sindaco pubblica sul Bollettino Ufficiale della Regione apposito avviso, ponendo il termine per la presentazione delle domande da parte del personale di ruolo, dipendente dagli enti come sopra individuati, appartenente alla stessa qualifica funzionale e profilo professionale.

La copertura dei posti è effettuata mediante graduatorie formate da una Commissione nominata dal Consiglio Comunale e composta in conformità a quanto previsto dal 1° comma dell'art. 18 del regolamento per la disciplina dei concorsi. La formazione della graduatoria avviene in base ai criteri ed alle modalità concordati in sede di accordo decentrato a livello regionale tenendo, comunque, conto dei titoli professionali, della residenza, dell'anzianità, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio.

Il concorrente utilmente collocato in graduatoria deve far pervenire, entro il termine perentorio fissato nella lettera inviata dal Sindaco, dichiarazione di accettazione del trasferimento e copia autenticata dell'atto adottato dal competente organo dell'ente di provenienza, esecutivo ai sensi di legge, che esprime il consenso al trasferimento.

Il trasferimento di personale con gli enti individuati all'art. 51 può aver luogo, oltre che con la procedura di cui ai precedenti commi, a domanda del dipendente, che deve essere corredata dalla documentazione dei motivi che la giustificano. Il trasferimento avviene, previa intesa con l'altro ente interessato, a condizione dell'esistenza di posto vacante nell'organico dell'ente destinatario, conferibile con concorso pubblico, non soggetto a riserva e di corrispondente profilo professionale. Dei singoli provvedimenti viene data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

Nell'ambito delle procedure di adeguamento dell'organizzazione dell'ente, per l'accorpamento di servizi a livello territoriale e, in genere, per conseguire la migliore gestione della struttura organica il

Consiglio Comunale può, previa intesa con l'altro Ente interessato, adottare i provvedimenti previsti e regolati dall'undicesimo comma dell'art. 10 del D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347.

Al personale trasferito per effetto di provvedimenti di mobilità esterna previsti dal presente articolo competono, ove dovute, le indennità di missione o di trasferimento previste dalla normativa per i dipendenti civili dello Stato vigente al momento dal quale decorre il relativo provvedimento.

I dipendenti assunti tramite procedure di mobilità aventi il profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale" devono permanere nel Comune di Agliana per un periodo non inferiore a tre anni.

CAPO VIII

DIVIETI ED INCOMPATIBILITÀ - CUMULO D'IMPIEGHI

Art. 54

Cause di incompatibilità

Il rapporto d'impiego comunale è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro retribuito alle dipendenze dello Stato o di altro Ente.

Qualora ricorrano speciali motivi, la Giunta Municipale può autorizzare il dipendente a prestare opera retribuita presso enti pubblici locali e ad accettare incarichi di periti, consulenti tecnici, esperti, arbitri o commissari.

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

Il dipendente può far parte dell'amministrazione di società cooperative costituite fra dipendenti di enti locali.

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

I divieti di cui al presente articolo non si estendono ad attività pubblicistiche o di carattere scientifico, artistico effettuate in maniera saltuaria, espletate al di fuori dell'attività e dell'orario di lavoro e per le quali il dipendente non costituisca, comunque, rapporti di lavoro o d'impiego.

Art. 55

Incompatibilità - Provvedimenti

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

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

La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale, quando ricorrano giustificati motivi, può concedere una dilazione al termine di cui al secondo comma.

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

I Dirigenti di Settore sono tenuti a comunicare al Sindaco, tramite il Segretario comunale, i casi di incompatibilità di cui siano venuti a conoscenza.

Art. 56

Cumulo d'impieghi

Le disposizioni di cui al precedente art. 55 si applicano anche nel caso di cumulo d'impieghi, di cui all'art. 241 del T.U. della legge comunale e provinciale e successive modificazioni.

**CAPO IX e CAPO X
ABROGATI
dall'art. 57 all'art. 65**

**CAPO XI
PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI
Sezione 1° - Norme generali
ABROGATI
dall'art. 66 all'art. 74**

**Art. 75
Licenziamento obbligatorio**

Salva, se del caso, l'azione penale, i dipendenti che abbiano conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o mediante atti fraudolenti incorrono, previ i necessari accertamenti, nel licenziamento.

Il licenziamento è disposto con deliberazione del Consiglio Comunale senza obbligo di sentire la Commissione di disciplina, ai sensi del primo e secondo comma dell'art. 247 della legge comunale e provinciale.

**Art. 76
Sospensione temporanea dallo stipendio in casi di assenza ingiustificata**

Nei confronti del dipendente che rimane assente per più di tre giorni dall'ufficio, senza dare giustificazione e non riprenda immediato servizio nonostante l'ordine ricevuto, il Sindaco dispone, come misura precauzionale, la temporanea sospensione del pagamento dello stipendio e delle competenze accessorie, fino alla regolare ripresa del servizio e fino a quando l'assenza non sia documentatamente giustificata.

Per i periodi di assenza che restano non giustificati la Giunta Municipale, su comunicazione del Sindaco, dispone la definitiva detrazione dello stipendio e delle competenze accessorie, salvi i provvedimenti disciplinari del caso.

**Sezione 3° - Procedimento disciplinare
Parte 1° - Censura
ABROGATO
l'art. 77
Parte 2° - Altre sanzioni disciplinari
ABROGATI
dall'art. 78 all'art. 86**

CAPO XII CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 88 Cessazione del rapporto di impiego

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

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

Art. 89 Dimissioni

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

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

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

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

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

Art. 90 Decadenza

La decadenza dall'impiego è disposta dal Consiglio Comunale nei seguenti casi:

- a) perdita della cittadinanza italiana e del godimento dei diritti civili e politici;
- b) quando, senza giustificato motivo, il dipendente non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissatogli, ovvero rimanga assente dall'ufficio per un periodo non inferiore a 15 giorni;
- c) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile o mediante frode;
- d) quando il dipendente si rifiuti di accettare il trasferimento o l'accertamento sanitario.

Nei casi indicati ai punti b) e d) il Sindaco notifica all'interessato, nelle forme di legge, diffida a regolarizzare la sua posizione, prefiggendo un termine, scaduto il quale ha corso il procedimento per la dispensa.

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

Art. 91 Dispensa dal servizio

La dispensa dal servizio è adottata:

- a) quando sia stata accertata l'invalidità permanente del dipendente a prestare servizio e non risulti possibile, per tale motivo, il mutamento delle mansioni previsto dall'art. 25;
- b) quando sia stato accertato il persistere di insufficiente rendimento.

La dispensa per invalidità è preceduta da accertamento delle condizioni di salute del dipendente, effettuato dalla Commissione Sanitaria prevista dall'art. 41, assistita da un medico designato dal dipendente. Il procedimento di dispensa ha corso se dal verbale della Commissione risulterà l'inabilità fisica permanente del dipendente a prestare servizio.

Art. 92 Collocamento a riposo

Il personale dipendente è iscritto alla Cassa di Previdenza per i dipendenti degli Enti Locali ed il suo trattamento di quiescenza è regolato dalle norme previste dall'ordinamento della Cassa stessa.

I dipendenti possono essere collocati a riposo, a loro domanda o d'ufficio, secondo la normativa vigente in materia e comunque:

- a) dopo 40 anni di servizio utile a pensione, ovvero dopo aver maturato il 60° anno di età e 15 anni di servizio utile, purché abbia maturato il diritto al minimo di pensione, in caso contrario il collocamento può avvenire, su domanda del dipendente, all'orquando il dipendente stesso matura l'anzianità minima di servizio utile stabilita per il conseguimento del diritto alla pensione e comunque non oltre il 70° anno di età;
- b) qualora per ferite od altre lesioni traumatiche o per malattia contagiosa o professionale, riportate o contratte per causa diretta, unica ed immediata, dell'esercizio delle proprie funzioni, siano divenuti permanentemente inabili a prestare ulteriormente servizio, qualunque sia la durata del servizio stesso.

Art. 93
Collocamento in disponibilità

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

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

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

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

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

Tutti i provvedimenti previsti dal presente articolo sono adottati dal Consiglio Comunale.

Art. 94
Riammissione in servizio

ABROGATO

TITOLO TERZO

TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

CAPO I

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 95

Trattamento economico - Componenti

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

A) componenti fisse:

- a) la retribuzione annua lorda;
- b) l'indennità annua fissa stabilita per la qualifica di appartenenza;
- c) il salario individuale di anzianità;
- d) l'indennità integrativa speciale;
- e) la tredicesima mensilità.

B) componenti eventuali:

- 1) le quote di aggiunta di famiglia, ove dovute;
- 2) le indennità costituenti il salario accessorio, allorché competono;
- 3) i compensi per il lavoro straordinario prestato;
- 4) il trattamento di missione e trasferimento;
- 5) i compensi incentivanti la produttività.

Le misure delle diverse componenti del trattamento economico sono, in atto, stabilite dal D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e dalle altre norme di legge che regolano particolari competenze. Esse sono soggette alle modifiche stabilite in base ai D.P.R. di approvazione degli accordi nazionali per il personale degli Enti locali di cui alla legge 29 marzo 1983, n. 93 e da quelle disposte per le altre componenti del trattamento economico specificatamente disciplinate da apposite disposizioni di legge.

Art. 96

Retribuzione annua lorda

L'ammontare della retribuzione annua lorda corrisposta a ciascun dipendente è quella stabilita, in corrispondenza alla qualifica funzionale nella quale lo stesso è inquadrato, dal secondo comma dell'art. 26 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 per le qualifiche presenti nell'ordinamento dell'Ente.

La retribuzione annua è ripartita e viene corrisposta in 12 mensilità uguali.

Si applicano le disposizioni previste dal successivo art. 120 per lo scaglionamento dei benefici contrattuali di cui al D.P.R. sopra citato.

Art. 97

Indennità annua fissa di qualifica

Al personale dipendente è corrisposta una indennità annua fissa lorda nella misura stabilita, in corrispondenza alla qualifica funzionale nella quale lo stesso è inquadrato, dal quarto comma dell'art. 26 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 per le qualifiche presenti nell'ordinamento dell'Ente.

L'indennità annua fissa di qualifica è ripartita e viene corrisposta in 12 mensilità uguali. Non viene computata ai fini della determinazione dell'ammontare della tredicesima mensilità.

Al personale appartenente all'area di vigilanza prevista dall'allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, inquadrato nella quinta qualifica funzionale, l'indennità annua fissa di cui al primo comma compete nella misura per lo stesso prevista dalla lettera f) del quarto comma del citato art. 26 del D.P.R. n. 347/1983.

Al personale inquadrato nella terza e quarta qualifica funzionale, destinato a prestazioni comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio nei settori individuati nell'ambito dell'Ente con apposita deliberazione del Consiglio Comunale in base a quanto stabilito dall'allegato B) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, l'indennità annua fissa di cui al primo comma compete nella misura per lo stesso prevista dalla lettera g) del quarto comma del citato art. 26 del D.P.R. n. 347/1983.

Si applicano le disposizioni previste dal successivo art. 120 per lo scaglionamento dei benefici contrattuali di cui al D.P.R. sopra citato. Le indennità annue fisse di qualifica attribuite al personale di cui ai precedenti terzo e quarto comma sono dovute, per intero, dalla data di entrata in vigore del predetto D.P.R. Dalla stessa data è soppressa e cessa la corresponsione al personale suddetto del salario mobile previsto dall'art. 16 del D.P.R. 7 novembre 1980, n. 810.

Art. 98

Salario individuale d'anzianità - Procedure di riequilibrio

In sede di prima applicazione del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e per rideterminare, in modo omogeneo ai fini economici, le anzianità pregresse, si procede preliminarmente al riequilibrio tra anzianità economica ed anzianità giuridica, con riferimento alla data del 31 dicembre 1982 e con le modalità stabilite dall'art. 41 del decreto presidenziale predetto.

La valutazione dell'anzianità maturata è effettuata secondo gli inquadramenti definitivi del personale dipendente nelle qualifiche funzionali previste dall'allegato A) al D.P.R. suddetto, che si considerano, per il periodo pregresso, come attuative dell'art. 29 del D.P.R. 7 novembre 1980, n. 810.

I criteri di attuazione del procedimento di riequilibrio sono i seguenti:

- a) i valori economici di riferimento per ciascuna qualifica funzionale sono quelli stabiliti dal terzo comma dell'art. 41 del D.P.R. n. 347/1983;
- b) la progressione economica viene effettuata in conformità a quanto previsto dall'art. 13 del D.P.R. n. 810/1980. Essa si sviluppa in otto classi biennali dell'8% calcolate sul valore iniziale di qualifica previsto dalla tabella di cui al punto a) e, dopo il sedicesimo anno di servizio, con scatti biennali illimitati del 2,50% computati sul valore maturata con l'ultima classe (pari al 4,10% per ciascun scatto biennale, sul valore iniziale attribuito alla qualifica);
- c) la valutazione in mesi, in termini di classi o scatti, degli anni di effettivo servizio maturati fino al 31 dicembre 1982 nella qualifica nella quale il dipendente viene inquadrato il 1° gennaio 1983, computando per intero il servizio svolto presso questo Ente o presso enti compresi nell'elencazione di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 347/1983, ovvero svolto in altri enti pubblici il cui personale sia pervenuto a questo Ente per effetto di soppressione o di trasferimento d'ufficio. L'eventuale servizio di avventiziato è valutato per intero ai fini di cui al presente articolo. Per il personale proveniente da altri enti a seguito di concorso o di trasferimento volontario, viene mantenuto il riconoscimento, parziale o totale, del servizio prestato presso l'ente di provenienza, già effettuato a favore dello stesso;
- d) la valutazione, in mesi, dei periodi di effettivo servizio maturati nei livelli o qualifiche inferiori a quello d'inquadramento al 1° gennaio 1983, valutati, in termini di classi o scatti, con riferimento alla qualifica funzionale corrispondente o correlata prevista dalla tabella di cui al punto a), computando il servizio con i criteri di cui al punto c);
- e) secondo l'arco temporale di calendario in cui ciascuna qualifica è stata ricoperta, l'anzianità di servizio viene valutata di seguito, procedendo a ritroso nel tempo dal 31 dicembre 1982, senza soluzione di continuità nello sviluppo della progressione economica. Viene pertanto applicato inizialmente, da tale data, il valore di classe dell'8% al servizio che si colloca fra il 31 dicembre 1982 ed il 1° gennaio 1967 ed il valore virtuale di scatto pari al 4,10% al servizio intercorrente dal 31 dicembre 1966 alla data di assunzione, ai valori economici base previsti dalla tabella di cui al punto a), in rapporto alle qualifiche funzionali per ciascun periodo corrispondenti, secondo quanto stabilito ai punti c) e d);
- f) le anzianità convenzionali già assegnate al 31 dicembre 1982 a seguito del riconoscimento di benemerienze belliche e benefici combattentistici sono computate come servizio nella qualifica nella quale è avvenuto il riconoscimento, attribuendo per le stesse quanto spettante nella misura stabilita dalle speciali disposizioni di legge vigenti nella materia.

L'importo complessivo risultante dall'operazione di riequilibrio, decurtato del sette per cento, definisce compiutamente e definitivamente il salario individuale di anzianità per le anzianità maturate fino a tutto il 31 dicembre 1982 ed ha effetto dal 1° gennaio 1983, tenuto conto delle norme sullo scaglionamento dei benefici contrattuali previste dal successivo art. 120.

Viene comunque garantita la corresponsione a ciascun dipendente dell'importo maturato per anzianità, in godimento al 31 dicembre 1982, ove esso risulti superiore all'importo complessivo determinato con le modalità di cui ai precedenti comma.

La progressione economica con il sistema degli scatti e delle classi cessa con il 31 dicembre 1982, con l'attribuzione di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 99

Salario individuale d'anzianità - Disciplina a regime

Il salario individuale d'anzianità è costituito dall'ammontare determinato ed attribuito per le anzianità maturate fino al 31 dicembre 1982 con le modalità di cui all'art. 98 e per i periodi successivi a tale data, nella misura prevista dall'art. 41, lettera B) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

Il salario individuale d'anzianità maturato per il servizio prestato dal 1° gennaio 1983 al 31 dicembre 1984 verrà corrisposto a tutto il personale a quel momento dipendente, dal 1° gennaio 1985, nell'ammontare annuo fisso stabilito per ciascuna qualifica funzionale dell'ottavo comma dell'art. 41 del predetto D.P.R. n. 347/1983.

Al personale assunto successivamente al 1° gennaio 1983 saranno assegnati tanti ventiquattresimi dell'importo afferente alla qualifica funzionale d'inquadramento per quanti sono i mesi di servizio prestati al 31 dicembre 1984.

In caso di passaggio a qualifica funzionale superiore la somma da attribuire verrà calcolata in proporzione al servizio trascorso (in ventiquattresimi) nella qualifica funzionale di provenienza e nella qualifica funzionale ricoperta alla data del 1° gennaio 1985.

Ove si verifichi l'ipotesi indicata all'ultimo comma dell'art. 41 del D.P.R. n. 347/1983, si procederà con le modalità nello stesso stabilite.

Art. 100

Indennità integrativa speciale

A tutto il personale dipendente viene corrisposta l'indennità integrativa speciale mensile prevista dalla legge 27 maggio 1959, n. 324, con le modalità previste da tale legge e dalle successive modificazioni ed integrazioni alla stessa apportate.

L'ammontare dell'indennità integrativa speciale è stabilito con decreti del Ministero del Tesoro ai quali l'Ente dà conforme ed automatica applicazione.

Per i posti ad orario ridotto previsti dal precedente art. 32 l'indennità integrativa speciale è corrisposta nella misura nello stesso stabilita.

Art. 101

Tredicesima mensilità

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

La tredicesima mensilità spetta per intero al personale in servizio continuativo dal 1° gennaio di ciascun anno. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la stessa è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore ai quindici giorni e va commisurata all'ultimo trattamento spettante. Si applicano le altre disposizioni previste dalle leggi vigenti in questa materia.

Per il personale ad orario ridotto di cui all'art. 32 del presente regolamento la tredicesima mensilità è corrisposta nella misura ridotta stabilita per le altre competenze.

L'indennità annua fissa di qualifica non si computa ai fini della determinazione della tredicesima mensilità.

Per il periodo di applicazione degli scaglionamenti dei benefici contrattuali di cui al successivo art. 120, il nuovo trattamento economico previsto dal D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, ha effetto sulla tredicesima mensilità per l'importo effettivamente erogato di anno in anno.

Art. 102

Aggiunta di famiglia

Le quote di aggiunta di famiglia sono corrisposte al personale dipendente sussistendo le condizioni, con le modalità e nella misura prevista dalle disposizioni di legge in atto vigenti.

L'attribuzione delle quote di aggiunta di famiglia avviene su domanda del dipendente interessato, corredata dalla documentazione prescritta, presentata al Servizio "Gestione del Personale".

Il dipendente ha l'obbligo di notificare immediatamente, per scritto, al settore suddetto, il venir meno delle condizioni dalla quali discende il diritto, in base alle disposizioni vigenti, a percepire le quote di aggiunta di famiglia. L'eventuale indebita percezione delle quote predette determina il diritto all'ente ad effettuare il recupero delle somme non dovute mediante trattenuta dalla retribuzione mensili del dipendente, fatta salva ogni altra azione nei confronti dello stesso prevista dalla legge e dal presente regolamento.

Al personale ad orario ridotto previsto dall'art. 32 spettano per intero, se dovute, le quote di aggiunta di famiglia.

Art. 103

Indennità di turno

L'indennità di turno, stabilita in conformità con l'articolo 28 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, spetta al personale che sarà individuato, previo confronto con le organizzazioni sindacali, con gli accordi integrativi di cui all'articolo 1, 3° comma, del presente regolamento.

Art. 104

Indennità di reperibilità

Per le aree di attività nelle quali siano presenti esigenze di pronto intervento, da individuarsi mediante accordo decentrato, il Consiglio dell'Ente, nel recepire l'accordo predetto, può istituire il servizio di pronta reperibilità.

Esso è remunerato con una indennità di L. 15.000 per ventiquattro ore. Per dar titolo a tale indennità la reperibilità non può essere inferiore a ventiquattro ore.

L'indennità di reperibilità compete per un massimo di 6 giorni al mese ed è dovuta per l'obbligo di essere a disposizione dell'Ente al di fuori del normale orario di lavoro.

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

Se la prestazione lavorativa viene effettivamente richiesta, per la parte prestata al di fuori del normale orario di lavoro compete, oltre all'indennità di cui al secondo comma, il compenso per lavoro straordinario anche in eccedenza, ove sia necessario, ai limiti individuali stabiliti dall'art. 106.

Art. 105

Indennità maneggio valori

Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori di cassa compete una indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste dal D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146 e successive modificazioni.

Con apposito provvedimento del Consiglio Comunale vengono stabilite le modalità per disciplinare il maneggio dei valori di cassa, il loro deposito in conto speciali presso la tesoreria comunale fruttiferi a favore dell'ente, i controlli ed i rendiconti e l'eventuale misura delle cauzioni da prestarsi dai dipendenti interessato. Gli stessi sono assicurati dall'Ente, a sua cura e spese, per tutti i rischi cui sono esposti, personalmente e per i valori di cassa di cui hanno il maneggio, in dipendenza delle funzioni loro attribuite.

La designazione dei dipendenti che sono autorizzati al maneggio dei valori di cassa viene effettuata con deliberazione della Giunta Municipale, su proposta dei responsabili dei Settori interessati.

Art. 106

Compensi per lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale dipendente sono disciplinate dall'art. 29 del presente regolamento e dalle norme stabilite dall'art. 29 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, applicabili in questo Ente in rapporto alla classificazione allo stesso attribuita dall'art. 2 del decreto presidenziale predetto.

Il compenso orario per il lavoro straordinario è determinato mediante l'applicazione della formula e delle maggiorazioni stabilite dal quinto comma dell'art. 29 del D.P.R. predetto, riferite:

- a) ai valori economici iniziali relativi a ciascuna qualifica funzionale, richiamati al sesto comma di detto articolo;
- b) al valore mensile dell'indennità integrativa speciale spettante alla data del 1° gennaio di ciascun anno.

Art. 107

Missioni e trasferimenti

Il trattamento di missione e trasferimento spettante ai dipendenti dell'ente è regolato secondo del modalità di cui alla legge 26 luglio 1978, n. 417, al D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513 e dai provvedimenti legislativi che, nel tempo, apporteranno modifiche alle norme predette. La misura delle indennità viene adeguata in conformità ai decreti di rideterminazione annuale emanati dal Ministro del Tesoro.

Di conseguenza l'indennità di missione è così stabilita:

- a) al personale inquadrato fino alla sesta qualifica funzionale, compresa, l'importo è quello indicato al n. 4 dell'art. 1 della legge 26 luglio 1978, n. 417, adeguato con le successive rideterminazioni annuali;
- b) al personale inquadrato nelle restanti qualifiche, comprese quelle dirigenziali, l'importo è quello indicato al n. 3 dell'art. 1 della legge 26 luglio 1978, n. 417, adeguato con le successive rideterminazioni annuali.

Al personale dipendente, inviato in missione, è data facoltà di chiedere il rimborso delle spese di albergo di seconda categoria. In tali casi l'importo dell'indennità di missione è ridotto di un terzo.

Al personale dipendente è consentito il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta di prima classe.

Le missioni e trasferte del personale dipendente devono essere sempre autorizzate previamente. L'autorizzazione è concessa con atto scritto del Sindaco o dell'Assessore delegato al settore al quale il dipendente appartiene per le missioni e trasferte di durata non superiore a quarantotto ore e con deliberazione della Giunta Municipale per quelle di durata superiore, salvo i casi di particolare urgenza, per i quali l'autorizzazione è concessa dal Sindaco o dall'Assessore che la comunicano alla Giunta alla prima adunanza. Per le missioni e trasferte all'estero è sempre necessaria l'autorizzazione preventiva espressa con apposito motivato atto deliberativo della Giunta Municipale.

La liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese avviene, con la rigorosa osservanza delle norme di cui al presente articolo, in base alla richiesta dell'interessato corredata da tutta la documentazione necessaria, mediante prospetto emesso dal responsabile del Settore Segreteria "Gestione del Personale" ed approvato con atto del Sindaco o dell'Assessore delegato al Personale, che autorizza l'emissione dal relativo mandato di pagamento.

Per missioni e trasferte che comportino per il dipendente spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione allo stesso di una anticipazione da parte del servizio economato. In questo caso il dipendente ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'economato, entro lo stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati. Verificandosi questa ipotesi nella richiesta di liquidazione il dipendente autorizza l'emissione del mandato di pagamento delle sue competenze a favore dell'Economo, fino alla concorrenza della somma anticipatagli. L'eventuale eccedenza verrà pagata a suo favore. Ove il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo a quello dell'anticipazione, alla Ragioneria comunale, la quale, in sede di pagamento delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo. Il pagamento delle indennità di missione e dei rimborsi spese avverrà, in questo caso, direttamente a favore dell'interessato, dopo l'espletamento delle procedure di cui al precedente comma.

Art. 108

Compensi incentivanti la produttività

Per la realizzazione del processo di rinnovamento organizzativo previsto dal Titolo I del presente regolamento e per pervenire all'esercizio delle funzioni attribuite all'ente al miglior livello di efficienza e di efficacia, saranno istituiti, in via sperimentale e previo confronto con le organizzazioni sindacali da tradursi in atto integrativo ai sensi dell'art. 1, 3° comma, del presente regolamento, compensi per incentivare la produttività del personale e dei servizi ai quali lo stesso è preposto.

A tal fine verrà costituito, nell'ambito del Servizio "Gestione del Personale" e, ove del caso, in forma associata a livello intercomunale, l'ufficio di organizzazione per la determinazione degli standard di esecuzione e degli indicatori di produttività. Esso dovrà provvedere:

- a) alla rilevazione dei livelli di produttività in atto in ciascun ufficio, servizio ed unità operativa, considerati separatamente e coordinati nell'insieme di ciascun settore;
- b) alla presentazione, per scritto, da parte dei dirigenti di settore, in base alle proposte scritte avanzate dai responsabili dei servizi ed unità operative nel settore stesso compresi, di programmi operativi di

attuazione dei piani dell'Amministrazione, nei quali siano prefissati i tempi ottimali entro i quali i piani stessi verranno gradualmente e compiutamente realizzati;

c) alla verifica dei risultati conseguiti in rapporto a quelli programmati.

Qualora il programma di attività sia indirizzato al raggiungimento di uno specifico obiettivo per il quale occorra la partecipazione e l'apporto di più servizi ed unità operative, il programma dovrà riportare la misura dell'apporto richiesto a ciascuna di esse, per poter valutare, alla scadenza del periodo prefissato, la partecipazione singolarmente apportata al conseguimento dei risultati.

I criteri per l'attribuzione individuale dei compensi di cui al presente articolo devono essere stabiliti in base ad accordo aziendale da recepirsi con deliberazione del Consiglio dell'Ente e dovranno tener conto del parametro retributivo, delle ore di servizio prestate e del rendimento, idoneamente verificato, dimostrato da ciascun dipendente nella esecuzione del programma di attività.

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

- a) quote derivanti dalla riduzione, sino ad un massimo del 50%, dell'importo stanziato nei capitoli di bilancio per compensi per lavoro straordinario, da determinarsi in sede di accordo aziendale;
- b) economie di esercizio nella spesa per il personale (depurata degli incrementi conseguenti agli accordi nazionali ed all'indennità integrativa speciale) derivanti da processi di ristrutturazione che aumentino, in base a criteri oggettivi individuati con l'accordo suddetto, la produttività individuale e collettiva.

L'importo così determinato si ripartisce come segue:

- a) il 50% in economie di bilancio;
- b) il 50% in premio di produttività.

Art. 109

Personale a tempo determinato o stagionale - Trattamento

Il personale assunto a tempo determinato o con rapporto di lavoro stagionale ha diritto, durante il periodo di servizio, alla quota-parte di ferie ed al congedo straordinario per malattia. Tali diritti cessano dalla data di scadenza del periodo di assunzione temporanea.

Il personale predetto fruisce del trattamento economico iniziale dei dipendenti di ruolo di corrispondente profilo professionale. Allo stesso personale compete l'indennità integrativa speciale, il rateo di tredicesima mensilità, l'aggiunta di famiglia ove spetti e, al termine del rapporto, la liquidazione, calcolata in dodicesimi in proporzione alla durata del servizio prestato, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti per i dipendenti di ruolo. Spetta inoltre il salario accessorio ove ne sussistano le condizioni.

Art. 110

Passaggio ad altra qualifica funzionale

In occasione di inquadramento in qualifica funzionale superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità. Ai fini dell'attribuzione della somma annua fissa costituente il salario individuale d'anzianità di cui alla lettera B) dell'art. 41 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 per il biennio in corso al momento del passaggio alla qualifica funzionale superiore, la stessa verrà calcolata in proporzione al servizio trascorso (in ventiquattresimi) nella qualifica funzionale di provenienza e nella qualifica funzionale in godimento alla normale scadenza del biennio. L'attribuzione di tale somma, così calcolata, avrà luogo alla scadenza biennale stabilita dalle norme suddette.

In caso di inquadramento in qualifica funzionale inferiore per inidoneità fisica, in relazione a quanto previsto dal precedente art. 25, 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 in qualifica funzionale inferiore a seguito di procedura concorsuale, sarà attribuito lo stipendio iniziale previsto per la nuova qualifica e verrà conservato soltanto il maturato individuale per anzianità.

Art. 111

Incarichi di supplenza e di reggenza - Trattamento

Ai dipendenti incaricati, con le modalità previste dall'art. 20 del presente regolamento, della supplenza o reggenza temporanea di un posto di qualifica funzionale superiore, compete una indennità mensile in misura pari alla differenza fra l'ammontare complessivo degli stipendi tabellari iniziali e delle eventuali indennità di qualifica relativi alla qualifica funzionale superiore ricoperta e quelle effettivamente attribuita.

L'indennità predetta ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico stabilita nell'atto deliberativo e termine con la cessazione dell'incarico stesso, che comunque non può superare la durata di sei mesi.

L'indennità non è pensionabile e non ha effetto ai fini della determinazione dei compensi per lavoro straordinario e della tredicesima mensilità.

Non spetta alcuna indennità o compenso per la sostituzione di dipendenti di pari qualifica funzionale assenti per congedo ordinario annuale o per brevi malattie.

Non spetta alcuna indennità o compenso per la sostituzione o supplenza di personale o per la reggenza di posti di qualifica funzionale pari a quella del dipendente incaricato, anche nel caso che questi conservi contemporaneamente le funzioni del posto del quale è titolare.

Art. 112

Onnicomprensività

E' vietato di corrispondere al personale oltre a quanto previsto dal presente regolamento ed in applicazione di norme emanate per l'attuazione di accordi nazionali, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente.

L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versata dagli enti, società, aziende ed amministrazioni tenute ed erogarle, direttamente a questo Ente, che le introita nel proprio bilancio.

E' consentita la corresponsione da parte dell'Istituto Centrale di Statistica, tramite questo Ente, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini e rilevazioni statistiche di settore, rese dal personale stesso in ore al di fuori di quelle di servizio in deroga ai limiti stabiliti per le prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 113

Trattamento economico - Pagamenti - Decorrenza e cessazione

Le competenze fisse previste dal precedente art. 95 sono corrisposte in rate mensili posticipate, previa deduzione dei contributi assistenziali e previdenziali, delle imposte erariali e delle altre ritenute a carico del dipendente, stabilite dalle disposizioni di legge.

Il pagamento viene effettuato dal Tesoriere dell'Ente il giorno 27 di ciascun mese o, nel caso che tale scadenza cada in un giorno nel quale la Tesoreria non presta servizio, in quello lavorativo immediatamente precedente. La corresponsione dello stipendio del mese di dicembre e della tredicesima mensilità avvengono alla scadenza per gli stessi stabilite dalla disposizioni richiamate al precedente art. 101.

Il diritto al trattamento economico attribuito alla qualifica funzionale ricoperta decorre dal giorno di effettiva assunzione del servizio.

Ove il dipendente cessi dal servizio durante il mese, e purché ciò non avvenga per dimissioni volontarie o per provvedimento disciplinare, lo stesso ha diritto a percepire l'intera mensilità del trattamento economico in atto spettantegli. Se la cessazione avviene per morte del dipendente, l'intera mensilità in corso viene corrisposta agli eredi.

Art. 114

Trattamento economico - Trattenute giornaliere

Nei casi di assenza dal servizio per scioperi o per altre cause che comportano la non corresponsione del trattamento economico della durata di una o più giornate, la decurtazione dello stipendio mensile è pari, per ogni giornata, ad 1/30 delle componenti fisse indicate alle lettere a), b), c) e d) del primo comma dell'art. 95. Non spettano, inoltre le indennità e competenze che presuppongono l'effettiva presenza in servizio del dipendente.

La trattenuta viene effettuata sullo stipendio del mese in corso o di quello immediatamente successivo al mese in cui sono avvenute le assenze.

Art. 115

Trattenute per scioperi brevi

Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata della astensione dal lavoro.

In tal caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria del lavoro straordinario, senza le maggiorazioni, aumentata di una quota corrispondente agli emolumenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione in ogni caso delle quote di aggiunta di famiglia.

Art. 115/Bis

Trattamento economico del dipendente sospeso

Al dipendente sospeso dalla qualifica ai sensi del precedente articolo 71, è concesso un assegno alimentare in misura della metà dello stipendio in godimento, oltre gli assegni per carichi di famiglia se dovuti.

Alla moglie ed ai figli minorenni del dipendente sospeso cautelatamente ai sensi degli artt. 62 e 63 del presente Regolamento, è concesso per il periodo di sospensione un assegno alimentare in misura di un terzo dello stipendio in godimento.

CAPO II
TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Art. 116
Equo indennizzo

Al personale dipendente si applica la disciplina e competono i benefici previsti per l'equo indennizzo di cui all'art. 68 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 ed al relativo regolamento, approvato con il D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686.

Art. 117
Trattamento assistenziale e previdenziale

Il trattamento assistenziale e previdenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge in atto in vigore.

L'Ente provvede alla corresponsione dei contributi posti a carico dello stesso dalle leggi vigenti ed a ritenere quelli da corrispondersi a carico del personale dipendente.

Presso il Servizio "Gestione del Personale" è istituito un apposito servizio per prestare al personale dipendente tutta la collaborazione necessaria per fruire dei trattamenti assistenziali e previdenziali ai quali lo stesso ha diritto.

TITOLO QUARTO DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 118 Norme di primo inquadramento

L'attribuzione al personale dipendente delle qualifiche funzionali previste dall'allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, avviene in conformità alle disposizioni stabilite dall'art. 40 del predetto decreto presidenziale.

Art. 119 Salario mobile - Soppressione - Effetti

Dalla data di entrata in vigore del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, è soppresso il salario mobile previsto dall'art. 16 del D.P.R. 7 novembre 1980, n. 810.

Dalla stessa data le indennità annue fisse stabilite per il personale di vigilanza e per il personale destinato a prestazioni comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio, rispettivamente dalle lettere f) e g) del 4° comma dell'art. 26 del ricordato D.P.R. n. 347/1983, sono corrisposte per intero e restano escluse dallo scaglionamento dei benefici economici previsto dall'art. 42 del predetto D.P.R.-

Art. 120 Scaglionamento dei benefici economici

I benefici economici conseguenti all'applicazione del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vengono attribuiti al personale dipendente con le decorrenze e nelle percentuali di seguito specificate, prendendo a base di calcolo l'intero beneficio economico spettante a ciascun dipendente:

- ≡ dal 1° gennaio 1983: 35%
- ≡ dal 1° gennaio 1984: 70%
- ≡ dal 1° gennaio 1985: 100%

Ai fini della determinazione del beneficio da attribuire si prende a base quanto comporterebbe a ciascun dipendente a seguito dell'inquadramento alla data del 1° gennaio 1983, in conformità al decreto presidenziale suddetto, per le seguenti voci:

- ≡ stipendio tabellare iniziale;
- ≡ importo derivante dal riequilibrio della anzianità;
- ≡ indennità annua fissa di qualifica;

decurtato del trattamento economico in godimento al 31 dicembre 1982.

Verificandosi l'ipotesi disciplinata dal penultimo comma dell'art. 98 lo scaglionamento dei benefici opera esclusivamente per lo stipendio tabellare iniziale e per l'indennità annua fissa di qualifica.

Sono escluse dal computo l'indennità integrativa speciale, le quote di aggiunta di famiglia e le altre indennità che non hanno avuto carattere fisso o ricorrente o derivanti da un particolare "status" attribuito al dipendente per l'esplicazione di speciali mansioni.

Al personale assunto dopo il 1° gennaio 1983 e prima del 31 dicembre 1984 compete il trattamento economico iniziale previsto nella tabella di cui al 3° comma dell'art. 41 del D.P.R. n. 347/1983, cui vanno aggiunti i benefici previsti dal decreto predetto, secondo le percentuali di scaglionamento indicate nel presente articolo.

Nei casi di passaggio di livello nel periodo 1° gennaio 1983/31 dicembre 1984, i benefici conseguenti saranno assoggettati alle stesse percentuali di scaglionamento previste dal 1° comma del presente articolo.

Art. 121
Allegati al presente regolamento

- Al presente regolamento sono allegati, per costituirne parte integrante e sostanziale:
- A) la pianta organica del personale suddivisa per aree di attività e per rubrica di spesa;
 - B) la tabella dell'organizzazione strutturale;
 - C) il quadro delle funzioni attribuite ai settori organici;
 - D) la tabella delle qualifiche funzionali e dei profili professionali;
 - E) la tabella di corrispondenza con la precedente pianta organica ai fini dell'inquadramento del personale;
 - F) la dotazione organica dei singoli settori;
 - G) tabella del trattamento economico per le qualifiche presenti nell'Ente;
 - H) tabella dei valori economici di riferimento ai fini del riequilibrio di anzianità;
 - I) tabella delle somme spettanti dal 1° gennaio 1985 per salario individuale di anzianità.

Art. 122
Entrata in vigore

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

Le disposizioni che hanno effetti economici si applicano dalla data per ciascuna di esse stabilita e comunque con le decorrenze per esse fissate dal D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

TITOLO QUINTO

Ulteriori disposizioni per l'attuazione della legge 8.6.1990 n. 142

Art. 123 **Coordinamento di norme**

Ai soli fini della corrispondenza tra i soggetti indicati nelle disposizioni riguardanti gli impiegati civili dello Stato ed i soggetti previsti nell'ordinamento comunale, viene stabilito quanto segue:

- a) quando la norma indichi "Ministro" deve intendersi "Sindaco", salvo nel caso di cui al successivo art. 124;
- b) quando la norma indichi "Consiglio di Amministrazione" deve intendersi "La Giunta Comunale";
- c) quando la norma indichi "Capo del Personale" deve intendersi "Il Segretario Generale"; quando indichi "Capo Ufficio del Personale" deve intendersi "Il Funzionario Responsabile dell'U.O. dalla quale dipende l'Ufficio Personale";
- d) quando la norma indichi "Capo dell'Ufficio o del Servizio e/o Direttore Generale" deve intendersi "Funzionario o Dirigente di U.O. dal quale dipende il soggetto interessato";

Art. 124 **Procedimento e irrogazione delle sanzioni**

La censura è inflitta con provvedimento del Funzionario responsabile dell'U.O. dal quale dipende il soggetto interessato. Per i Funzionari o Dirigenti la sanzione è irrogata dal Sindaco.

Contro il provvedimento di censura di cui al precedente comma il ricorso gerarchico è presentato rispettivamente al Sindaco e alla Giunta comunale.

La riduzione dello stipendio e la sospensione della qualifica sono irrogate con provvedimento della Giunta Comunale.

La destituzione è disposta con provvedimento del Consiglio Comunale.

Art. 125 **Commissione di Disciplina**

La Commissione di disciplina è nominata con decreto del Sindaco, che la convoca e la presiede.

Il dipendente componente della Commissione di disciplina è designato attraverso una elezione alla quale partecipano tutti i dipendenti di ruolo.

Ognuno può esprimere un solo voto.

E' designato chi abbia riportato il maggior numero di voti; a parità di voti, che abbia la qualifica più elevata; a parità di qualifica, il più anziano di servizio.

L'esercizio del diritto di voto e la partecipazione alla commissione costituiscono dovere d'ufficio.

Quando il dipendente designato non possa partecipare per incompatibilità, ricusazione o altri gravi motivi, ai lavori della Commissione, è sostituito, per quel solo caso, da chi immediatamente lo segue nella graduatoria degli eletti. Analogamente si procede nel caso in cui il dipendente chiamato a far parte, anche sostitutivamente della Commissione, sia di qualifica inferiore al dipendente deferito alla Commissione medesima; in tale caso, si scorre nella graduatoria degli eletti fino al primo nominativo che abbia qualifica pari o superiore all'inquisito.

Ai fini di cui al comma 6, la Commissione elettorale appena terminato lo spoglio, verifica se di ogni qualifica siano stati eletti almeno due dipendenti. In caso negativo provvede alla integrazione per sorteggio pubblico. Dei sorteggi viene formata una graduatoria separata, partendo dalla qualifica più bassa.

La graduatoria dei sorteggiati può essere utilizzata solo quando la graduatoria degli eletti non consenta di provvedere.

La Commissione elettorale è composta da tre dipendenti di ruolo sorteggiati, a cura della unità operativa interessata, in ognuno dei seguenti raggruppamenti di qualifiche funzionali presenti nell'Ente:

- 1) fino alla 4° Q.F.
- 2) 5° e 6° Q.F.
- 3) 7° Q.F. ed oltre.

Il dipendente con la più alta qualifica assume l'incarico di Presidente; il Presidente designa all'interno dei sorteggiati un Vice Presidente ed un Segretario.

La Commissione stabilisce il giorno della votazione, dà pubblicità preventiva allo scrutinio, provvede ai sorteggi, approva le graduatorie e le rende pubbliche.

Per la validità delle operazioni è necessaria la presenza di almeno tre membri della Commissione fra cui il Presidente o il Vice-Presidente.

Il Presidente della Commissione notifica ai designati la graduatoria.

In caso di rinuncia, adeguatamente motivata e da effettuarsi entro cinque giorni dalla notifica, la Commissione provvede per sorteggio alle eventuali integrazioni.

PIANTA ORGANICA

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE PER AREA DI ATTIVITÀ

AREA FUNZIONALE	Qualifica funzionale	Totale posti di organico
Area dei servizi scolastici, socio assistenziali	3°	34
Area dei servizi generali, tecnici, tecnico-manutentivi	3°	6
Area Tecnico-manutentiva	4°	26
Area Tecnica dei servizi	4°	3
Area Amministrativa	4°	1
Area Amministrativa	5°	16
Area Centro Elaborazione Dati	5°	2
Area Tecnica	5°	25
Area di Vigilanza	5°	5
Area Socio-educativa	6°	10
Area Tecnico Contabile	7°	8
Area Culturale	7°	1
Area Amministrativa	7°	1
Area Amministrativa	8°	3
Area Tecnico-contabile	8°	4
		!145

TOTALI PER QUALIFICA

3°	4°	5°	6°	7°	8°	TOT.
40	30	48	10	10	7	145

ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE

UNITÀ OPERATIVA ORGANICA	UFFICIO
I°	≡ Affari generali
SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DELLO STATO	≡ Legale
	≡ Contratti
	≡ Notifiche
	≡ Pubbliche relazioni
	≡ Decentramento
	≡ Stato civile
	≡ Anagrafe
	≡ Toponomastica
	≡ Servizio elettorale
	≡ Leva militare
	≡ Giudici popolari
	≡ Statistiche demografiche
	II°
RAGIONERIA FINANZE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	≡ Economato
	≡ Tributi e contenzioso tributario
	≡ Programmazione economica
	≡ Analisi costi - Gestioni patrimoniali
	≡ Programmazione SED
III°	≡ Vigilanza Urbana, rurale, edilizia e urbanistica, commerciale ed annonaria, sanitaria, tributaria
POLIZIA MUNICIPALE	≡ Vigilanza stradale
	≡ Vigilanza ittica, faunistica, venatoria e silvo-pastorale
	≡ Servizi amministrativi e contravvenzionali
	≡ Servizio informativo
	≡ Commercio, annona, fiere e mercati
	≡ Occupazione temporanea suolo pubblico
IV°	≡ Archivio e protocollo
SERVIZI DI GESTIONE	≡ Conciliazione
	≡ Problemi della casa
	≡ Copia, Stampa, Tipografia
	≡ Gestione personale - Centralino
	≡ Assistenza scolastica
	≡ Diritto allo studio
	≡ Asili nido
	≡ Attività sportive e ricreative
	≡ Attività culturali - Turismo
≡ Biblioteca	
V°	≡ Piani urbanistici generali
URBANISTICA	≡ Piani PEEP e di recupero edilizio
	≡ Espropriazioni
	≡ Urbanizzazione primaria e secondaria, concessioni ed autorizzazioni edilizie
VI°	≡ Lavori pubblici
SERVIZI TECNICI DI PROGETTAZIONE	≡ Edilizia pubblica
	≡ Ecologia
	≡ Artigianato, Agricoltura e Foreste
VII°	≡ Nettezza urbana
SERVIZI TECNICI DI GESTIONE	≡ Cimiteri
	≡ Macello pubblico
	≡ Manutenzione beni demaniali e patrimoniali immobiliari
	≡ Magazzino generale ed autoparco

QUADRO DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE AI SERVIZI ORGANICI

UNITÀ OPER. ORGAN. SEGRETERIA GENERALE E FUNZIONI DELLO STATO	
Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Collaborazione all'attività del Sindaco per i rapporti con i componenti della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale e dei suoi gruppi consiliari, delle varie commissioni; per i rapporti con la Regione, con gli enti istituzionali in genere e con i consigli circoscrizionali; corrispondenza, affari riservati, pubbliche relazioni e cerimoniale; informazioni sull'attività comunale e rapporti con gli organi di stampa e con i mezzi di comunicazione di massa; progettazione e allestimento di pubblicazioni periodiche e delle iniziative editoriali della Giunta Municipale; ≡ Affari del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale, ordinanze del Sindaco, contratti, atti notori, certificazioni e attestazioni, dichiarazioni sostitutive, legalizzazione e autenticazione di firme, riproduzione e autenticazione di documenti di archivio ed altri atti;
Servizio Legale	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Cause, liti, conflitti riguardanti l'Amministrazione Comunale, ricorsi amministrativi e giurisdizionali, consulenze, arbitrati, transazioni, incarichi a legale;
Uff. Contratti	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Contratti ed appalti di opere pubbliche;
Pubbliche Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Pubbliche relazioni, notificazioni e pubblicazioni all'Albo Pretorio;
Decentramento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Decentramento circoscrizionale, rapporti con i Consigli Circoscrizionali;
Servizi Demografici	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Stato civile, anagrafe della popolazione, statistiche, toponomastica, censimenti, leva e servizi militari, elenco dei giudici popolari, rilascio delle carte d'identità e passaporti; ≡ Servizio elettorale, commissione elettorale comunale e commissione elettorale mandamentale;
UNITÀ OPER. ORGAN. REGIONE - FINANZE - PROGRAMMI ECONOMICI	
Programm. Economica	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Partecipazione alla elaborazione dei programmi regionali di sviluppo;
Tributi	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Commissione Tributaria Comunale; ≡ Anagrafe tributaria e codice fiscale; ≡ Imposte erariali dirette ed indirette (IRPEF - IRPEG - IVA); ≡ Imposte locali dirette ed indirette (ILOR - INVIM - etc.); ≡ Tasse e diritti locali e contenzioso tributario;
Bilancio e Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Programmazione e redazione dei bilanci annuali e pluriennali, ≡ Gestione del bilancio, scritture contabili, conti consuntivi, mutui e prestiti;
Economato e Gestione patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Economato, demanio e patrimonio comunale, inventari, manutenzione dei beni mobili, macchine ed attrezzature e rapporti con i servizi e le unità operative consegnatarie dei beni;
Analisi costi	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Analisi dei costi; ≡ Rapporti con la Tesoreria Comunale; ≡ Adempimenti statistici;
UNITÀ OPERATIVA ORGANICA POLIZIA MUNICIPALE	
Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Polizia urbana e rurale, edilizia ed urbanistica, commerciale ed annonaria, sanitaria, tributaria; ≡ Polizia amministrativa, ittica, faunistica, venatoria e silvo-pastorale; ≡ Polizia della strada, (controllo, prevenzione e repressione); ≡ Segnaletica stradale; ≡ Adempimenti statistici; ≡ Pubbliche affissioni e pubblicità.
Commercio e Annona	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Istituzione, ordinamento e svolgimento di fiere; ≡ Istituzione e regolamentazione dei mercati per il commercio al minuto; ≡ Impianto e gestione di mercati all'ingrosso; ≡ Disciplina del commercio fisso ed ambulante, piani di sviluppo ed adeguamento della rete di vendita, rilascio autorizzazioni; ≡ Determinazione orari di apertura e di chiusura dei negozi, pubblici esercizi e impianti stradali distribuzione carburanti; ≡ Vigilanza sui prezzi al consumo; ≡ Autorizzazione impianti distribuzione carburanti; ≡ Autorizzazione rivendite giornali e riviste; ≡ Gestione impianti e servizi complementari alle attività turistiche; ≡ Campeggi ed altri esercizi ricettivi extra-alberghieri; ≡ Atti di istruzione e certificazione per iscrizione all'Albo delle imprese artigiane;
Servizi	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Accertamento illeciti, applicazione sanzioni amministrative e

Amministrativi e Contravvenz.. Serv.Informativi	<ul style="list-style-type: none"> ≡ contravvenzionali, segnalazioni reati all'A.G.O.; ≡ Occupazione temporanea suolo pubblico; ≡ Accertamenti istruttori in rapporto all'attività degli altri settori;
UNITÀ OPERATIVA ORGANICA URBANISTICA	
Piani Urbanistici	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Formazione ed adozione del Piano Regolatore Generale e dei relativi piani particolareggiati e dei piani pluriennali di attuazione; ≡ Formazione ed adozione del programma di fabbricazione; ≡ Lottizzazioni convenzionate;
Piani PEEP	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Piani per l'edilizia economica e popolare (PEEP); ≡ Piani di recupero del patrimonio edilizio; ≡ Piani intercomunali;
Conc.Edilizie	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Concess. Edilizie ed urbanizzazione primaria e secondaria; ≡ Commissione edilizia ed urbanistica;
Espropri Varie	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Espropria. per la pubblica utilità ed occupazioni urgenti; ≡ Adempimenti statistici in materia di attività edilizia.
UNITÀ OPER.ORGAN.SERV.TECNOLOGICI DI PROGETTAZIONE	
Edilizia Pubbl.	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Progettazione ed esecuzione di lavori pubblici (strade, fognature, giardini e parchi pubblici, edifici pubblici in genere, edilizia scolastica, impianti sportivi, impianti di depurazione, impianti di incenerimento e smaltimento dei rifiuti, acquedotto, pubblica illuminazione ed impianti elettrici in genere, cimiteri, mattatoio, mercati);
Ecologia	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Interventi nel campo della tutela dall'inquinamento atmosferico, delle acque ed acustico;
Varie	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Apprestamento e gestione di aree attrezzate per insediamento di imprese artigiane; ≡ Interventi per la protezione della natura; ≡ Vigilanza sull'amministrazione dei beni di uso civico e demanio armentizio.

UNITÀ OPERAT. ORGANICA SERV.TECNOLOGICI DI GESTIONE	
Nett. Urbana	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Gestione del servizio della nettezza urbana, (pulizia ed annaffiamento stradale, raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani interni); ≡ Gestione dell'impianto di incenerimento e di smaltimento dei rifiuti urbani; ≡ Gestione dell'impianto di depurazione delle acque di scarico; ≡ Gestione del civico acquedotto, degli impianti di sollevamento serbatoi ecc.
Cimiteri	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Polizia mortuaria e gestione dei cimiteri;
Macello Pubbl.	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Gestione del pubblico mattatoio;
Gestione Beni immob. e serv.manutentivi.	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Adempimenti statistici in materia di opere pubbliche; ≡ Magazzino generale ed officina; ≡ Attività di manutenzione (strade,fognature,viali, giardini e verde in genere campi ed attrezzature sportive, pubblica illuminazione, mattatoio, cimiteri, edilizia comunale ed impianti tecnologici, autotrasporti).
UNITÀ OPERATIVA ORGANICA SERVIZI DI GESTIONE	
Conciliazione	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Ufficio di conciliazione; nomina del conciliatore, del cancelliere e degli uscieri;
Problemi Casa	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Graduatorie edilizia residenziale pubblica, consulenza equo canone, graduatorie edilizia convenzionata, contributi regionali;
Archivio e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Protocollazione, spedizione e conservazione di atti e documenti e organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione e stampa di atti, documenti e pubblicazioni;
Ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Dotazione organica del personale ai singoli servizi ed unità operative; studio ed elaborazioni delle proposte relative ai programmi per l'organizzazione del lavoro, costituzione di gruppi di lavoro, conferenze di servizio, elaborazione di programmi di formazione e corsi di aggiornamento del personale; ≡ Istruttoria dei provvedimenti concernenti lo stato giuridico ed economico del personale; ≡ Mobilità interna ed esterna; ≡ Contabilità e gestione dello stato giuridico del personale.
Attività Sociale	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Assolvimento dell'obbligo scolastico; ≡ Provvidenze per il diritto allo studio; ≡ Interventi di assistenza medico-psichica ed ai minorati psico-fisici; ≡ Erogazione gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari; ≡ Refezione scolastica e trasporto alunni e studenti; ≡ Asili nido, scuole materne comunali e statali, scuole elementari, scuole medie, istituti superiori di secondo grado, doposcuola; ≡ Servizio attività ricreative (promozione di attività ricreative e sportive).
Attività Culturali.	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Comitato per le attività culturali; ≡ Educazione permanente; ≡ Biblioteca comunale;

TABELLA DELLE QUALIFICHE FUNZIONALI E DEI PROFILI PROFESSIONALI

QUALIFICA FUNZIONALE		PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZ. ORGANICA	AREA DI ATTIVITÀ
N.	DENOMINAZIONE			
8	FUNZIONARIO	VICE SEGRETAR.GENERALE	1	AMMINISTRATIVA
		ARCHITETTO COMUNALE	1	TECN.-CONTABILE
		INGEGNERE COMUNALE	1	TECN.-CONTABILE
		RESPONS.DI SEGRETARIA	1	AMMINISTRATIVA
		" DI RAGIONERIA	1	TECN.-CONTABILE
		" POLIZIA MUNICIP.	1	AMMINISTRATIVA
" SERV.TECNICI	1	TECN.-CONTABILE		
7	ISTRUTTORE DIRETTIVO	TECNICO SED	1	TECN.-CONTABILE
		CONTABILE	1	" "
		BIBLIOTECARIO	1	CULTURALE
		SERVIZI DEMOGRAFICI	1	AMMINISTRATIVA
		TECNICO	3	TECN.-CONTABILE
		TECNICO-ECOLOGICO	2	" "
TIPOGRAFO	1	" "		
6	ISTRUTTORE	EDUCATRICE ASILO NIDO	10	SOCIO EDUCATIVA
5	COLLABORATORE PROFESSIONALE	COLLAB.AMMINISTRATIVO	16	AMMINISTRATIVA
		COLLAB.TECNICO SED	2	C.E.D.
		OAS VIGILE URBANO	5	VIGILANZA
		OAS RESP.SERVIZI CIMIT.	1	TECNICA
		OAS ELETTRICISTA	3	TECNICA
		OAS GIARDINIERE	3	TECNICA
		OAS IDRAULICO	4	TECNICA
		OAS AUTISTA MECCANICO	2	TECNICA
		OAS MURATORE	1	TECNICA
		OAS ASSISTENTE TECNICO	1	TECNICA
		OAS COND.MACCH.OPER.	2	TECNICA
		OAS AUTISTA SCUOLABUS	6	TECNICA
OAS RESP.SERV.MENSA	2	TECNICA		
4	ESECUTORE	OTS SERVIZI CIMITERIALI	2	TECN.-MANUT.
		OTS SERVIZI MANUTENZ.	11	TECN.-MANUT.
		OTS SERVIZI CAMPI SPORT.	3	TECN.-MANUT.
		OTS SERVIZI MACELLAZ.	1	TECN.-MANUT.
		OTS SERVIZI ECOLOGICI	9	TECN.-MANUT.
		OTS SERVIZI MENSA	3	TECN.-SERVIZI
		OTS AMMINISTRATIVO	1	AMMINISTRATIVA
3	OPERATORE	OPERATORE SERV. VARI	6	SERVIZI GENERALI
		OPERATORE SERV. VARI	34	SERVIZI SCOLAST.

TOT. 145

**TABELLA DI CORRISPONDENZA CON LA PRECEDENTE
PIANTA ORGANICA AI FINI DELL'INQUADRAMENTO**

PRECEDENTE PIANTA ORGANICA		DOT. ORG.	NUOVA PIANTA ORGANICA	
LIV.	QUALIFICA		Q.F.	PROFILO PROFESSIONALE
10	FUNZ.AMMINISTRATIVO	1	8	VICE SEGRETAR. GENERALE
10	FUNZ.TECNICO ARCH.	1	8	ARCHITETTO COMUNALE
10	FUNZ.TECNICO ING.	1	8	INGEGNERE COMUNALE
9	ESPERTO PROM.CONTAB.	1	8	FUNZ.RESPONS.DI RAGION.
9	ESPERTO AMMINISTR.VO	1	8	FUNZ.RESPONS.DI SEGRET.
9	ESPERTO DI VIGILANZA	1	8	FUNZ.RESP.DI POL.MUNIC.
9	ESPERTO TECNICO	1	8	FUNZ.RESP.SERV.TECNICI
8	ISTRUTTORE AMM.VO	1	7	ISTRUTT.DIR.SERV.DEMOGR.
8	ISTRUTT.CULTURALE	1	7	ISTRUTT.DIR.BIBLIOTEC.
8	ISTRUTT.TECNICO	3	7	ISTRUTT.DIR.TECNICO
8	ISTRUTT. TECN.ECOL.	2	7	ISTR.DIR.TECN.ECOLOGICO
8	ISTRUTTORE TECN.TIP.	1	7	ISTRUTT.DIR.TIPOGRAFO
8	ISTRUTT.TECNICO SED	1	7	ISTRUTT.DIR.TECNICO SED
8	ISTRUTT.CONTABILE	1	7	ISTRUTT.DIR.CONTABILE
6	OPERATR. D'INFANZIA	10	6	EDUCAT. ASILO NIDO
6	COLLAB.AMMINISTR.	16	5	COLLAB.AMMINISTRATIVO
6	COLLAB.TECNICO SED	2	5	COLLAB.TECNICO SED
6	ADDETTO SERV.CIMIT.	1	5	OAS RESP.SERV.CIMIT.
6	OPERATORE TECNICO	3	5	OAS ELETTRICISTA
6	OPERATORE TECNICO	3	5	OAS GIARDINIERE
6	OPERATORE TECNICO	4	5	OAS IDRAULICO
6	OPERATORE TECNICO	2	5	OAS AUTISTA MECCANICO
6	OPERATORE TECNICO	1	5	OAS MURATORE
6	OPERATORE TECNICO	1	5	OAS ASSISTENTE TECNICO
6	OPERATORE TECNICO	2	5	OAS CONDUTT.MACCH.OPER.
6	OPERATORE TECNICO	6	5	OAS AUTISTI SCUOLABUS
6	OPERAT.TECN.CUOCO	2	5	OAS RESP.SERV.MENSA
6	OPERAT. DI VIGILANZA	5	5	OAS VIGILE URBANO
5	OTQ SEPPELLITORE	2	4	OTS SERV.CIMITERIALI
5	OTQ ADD.SERV.MANUT.	11	4	OTS SERV. MANUTENZ.
5	OTQ ADD.SERV.MANUT.	3	4	OTS SERV.CAMPI SPORT.
5	OTQ ADD.SERV.MANUT.	1	4	OTS SERV.MACELLAZIONE
5	OTQ ADD.IGIENE URB.	9	4	OTS SERV.ECOLOGICI
5	OTQ AIUTO CUOCO	3	4	OTS SERVIZI MENSA
5	SORVEGL.SERV.SCOL.	1	4	OTS AMMINISTRATIVO*
4	OQ ADD.SERVIZI VARI	40	3	OPERATORE SERVIZI VARI

* Vedi Delib. G.M. n. 831 del 12.11.86 esecutiva.

DOTAZIONE DELLE UNITÀ OPERATIVE ORGANICHE**SEGRETERIA GENERALE**

QUALIFICA FUNZIONALE		PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZ. ORG.
8	FUNZIONARIO	VICE SEGRETARIO GENERALE	1
7	ISTRUTT.DIRETT.	ISTRUTT.DIR.SERV.DEMOGRAFICI	1
5	COLLAB. PROFESS.	COLLAB.AMMINISTRATIVO	5
5	COLLAB. PROFESS.	COLLAB. TECNICO SED	1

Tot. 8

RAGIONERIA E FINANZE

QUALIFICA FUNZIONALE		PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZ. ORG.
8	FUNZIONARIO	RESP. DI RAGIONERIA	1
7	ISTRUTT.DIRETT.	ISTRUTT.DIR.CONTABILE	1
7	ISTRUTT.DIRETT.	ISTRUTT.DIR. TECNICO SED	1
5	COLLAB. PROFESS.	COLLAB.AMMINISTRATIVO	5
5	COLLAB. PROFESS.	COLLAB.TECNICO SED	1

tot. 9

POLIZIA MUNICIPALE

QUALIFICA FUNZIONALE		PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZ. ORG.
8	FUNZIONARIO	RESP. POLIZIA MUNICIPALE	1
5	COLLAB.PROFESS.	OAS VIGILE URBANO	5

tot 6

SERVIZI DI GESTIONE

QUALIFICA FUNZIONALE		PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZ. ORG.
8	FUNZIONARIO	RESPONS. DI SEGRETERIA	1
7	ISTRUTT.DIRETT.	ISTR.DIRETT.TIPOGrafo	1
7	ISTRUTT.DIRETT.	ISTR.DIRETT.BIBLIOTECARIO	1
6	ISTRUTTORE	EDUCATRICE ASILO NIDO	10
5	COLLAB.PROFESS.	COLLAB.AMM.VO	5
5	COLLAB. PROFESS.	OAS AUTISTA SCUOLABUS	6
5	COLLAB. PROFESS.	OAS RESP.SERVIZI MENSA	2
4	ESECUTORE	OTS SERVIZI MENSA	3
4	ESECUTORE	OTS AMMINISTRATIVO	1
3	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI VARI	40

tot. 70

URBANISTICA

QUALIFICA FUNZIONALE		PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZ. ORG.
8	FUNZIONARIO	ARCHITETTO COMUNALE	1
7	ISTRUTT.DIRETTIVO	ISTR.DIRETT.TECNICO	2
5	COLLAB.PROFESS.	COLLAB.AMMIN.VO	1

Tot. 4

SERVIZI TECNOLOGICI DI PROGETTAZIONE

QUALIFICA FUNZIONALE		PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZ.ORG.
8	FUNZIONARIO	INGEGNERE COMUNALE	1
7	ISTRUTT.DIRETTIVO	ISTR.DIRETT.TECNICO	1
7	ISTRUTT.DIRETTIVO	ISTR.DIRETT.TECNICO-ECOLOGICO	2
5	COLLAB. PROFESS.	OAS ASSISTENTE TECNICO	1

tot. 5

SERVIZI TECNOLOGICI DI GESTIONE

QUALIFICA FUNZIONALE		PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZ.ORG.
8	FUNZIONARIO	RESP.SERVIZI TECNICI	1
5	COLLAB. PROFESS.	OAS RESP.SERV.CIMITERIALI	1
5	COLLAB. PROFESS.	OAS ELETTRICISTA	3
5	COLLAB. PROFESS.	OAS GIARDINIERE	3
5	COLLAB. PROFESS.	OAS IDRAULICO	4
5	COLLAB. PROFESS.	OAS AUTISTA MECCANICO	2
5	COLLAB. PROFESS.	OAS MURATORE	1
5	COLLAB. PROFESS.	OAS CONDUTT.MACCH.OPERATRICE	2
4	ESECUTORE	OTS SERVIZI CIMITERIALI	2
4	ESECUTORE	OTS SERVIZI MANUTENZIONE	11
4	ESECUTORE	OTS SERVIZI CAMPI SPORTIVI	3
4	ESECUTORE	OTS SERVIZI MACELLAZIONE	1
4	ESECUTORE	OTS SERVIZI ECOLOGICI	9

tot. 43

tot.gener. 145

**TABELLA DEL TRATTAMENTO ECONOMICO PREVISTO
PER LE QUALIFICHE FUNZIONALI PRESENTI NELL'ENTE**

QUALIFICA FUNZIONALE	RETRIBUZIONE ANNUA	INDENNITA ANNUA FISSA
III qualifica funzionale	3.900.000	120.000
III qualifica funzionale: personale esposto a rischio	3.900.000	240.000
IV qualifica funzionale	4.450.000	120.000
IV qualifica funzionale: personale esposto a rischio	4.450.000	240.000
V qualifica funzionale	5.200.000	120.000
V qualifica funzionale: personale di vigilanza	5.200.000	600.000
VI qualifica funzionale	5.500.000	360.000
VI qualifica funzionale: personale preposto coordinamento addetti vigilanza	5.500.000	600.000
VII qualifica funzionale	6.400.000	360.000
VIII qualifica funzionale: Vice Segretario Architetto Ingegnere Responsabile Ragioneria Responsabile Segreteria Responsabile Polizia Municipale Responsabile Servizi Tecnici	8.640.000	1.500.000

**TABELLA DEI VALORI ECONOMICI DI RIFERIMENTO
AI FINI DEL RIEQUILIBRIO DELL'ANZIANITÀ**

QUALIFICA FUNZIONALE	VALORI ECONOMICI DI RIFERIMENTO
III qualifica	3.012.000
IV qualifica	3.372.000
V qualifica	3.536.000
VI qualifica	4.140.000
riservato alle qualifiche d cui al 2° comma dell'art. 3 del D.P.R. n. 810/1980	4.440.000
VII qualifica	4.920.000
VIII qualifica	5.964.000

**TABELLA DELLE SOMME SPETTANTI DAL 1° GENNAIO 1985
PER SALARIO INDIVIDUALE DI ANZIANITÀ**

QUALIFICA FUNZIONALE	SOMMA ANNUA FISSA
III qualifica funzionale	234.000
IV qualifica funzionale	267.000
V qualifica funzionale	312.000
VI qualifica funzionale	330.000
VII qualifica funzionale	384.000
VIII qualifica funzionale	518.000

MANSIONARIO

Le mansioni o funzioni attribuite ai dipendenti comunali in corrispondenza alle specifiche qualifiche funzionali e profili professionali si desumono dalle declaratorie di cui all'allegato A) al D.P.R. 25.6.1983 n. 347 come risultano definite per ogni area di attività con particolare riferimento all'autonomia operativa ed alla facoltà di iniziativa e conseguente responsabilità e, in modo più specifico, dal seguente mansionario.

8° QUALIFICA FUNZIONALE - FUNZIONARIO

VICE SEGRETARIO GENERALE: Svolge attività di studio, ricerca per l'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative di tutti i settori funzionali. Coordina le attività degli uffici e servizi coadiuvando il Segretario Comunale Generale e quindi lo supplisce e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento di breve durata, ad ogni effetto, in tutti quegli atti che le leggi ed i regolamenti attribuiscono al Segretario Generale.

INGEGNERE COMUNALE: Dirige l'attività operativa del settore funzionale di competenza con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali. Cura la progettazione e l'esecuzione dei lavori pubblici, gli interventi nel campo della tutela dall'inquinamento atmosferico, idrico ed acustico. Coordina la gestione del servizio di nettezza urbana, del macello pubblico, dei cimiteri e di tutti i servizi manutentori. Sovrintende il magazzino generale, i servizi di approntamento e gestione di aree attrezzate per insediamento di imprese artigiane, gli interventi per la protezione della natura, la vigilanza sulle terre incolte. Predisporre gli adempimenti statistici nelle materie di competenza.

ARCHITETTO COMUNALE: Dirige l'attività operativa del settore funzionale di competenza con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali. Provvede alla formazione ed adozione di tutti i piani urbanistici generali ed attuativi, comunali ed intercomunali. Provvede alle operazioni tecnico-amministrative per le espropriazioni di beni immobili per pubblica utilità e le relative occupazioni urgenti. Cura l'istruttoria di tutte le richieste di concessioni ed autorizzazioni edilizie ivi comprese le lottizzazioni convenzionate. Partecipa all'attività della Commissione Edilizia Comunale ai fini del rilascio dei provvedimenti autorizzativi con determinazione degli oneri a carico del richiedente. Dispone gli adempimenti statutivi in materia di attività edilizia.

RESPONSABILE DI SEGRETERIA: Dirige l'attività operativa del settore funzionale di competenza nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima. Sovrintende e coordina l'espletamento delle funzioni attribuite al proprio settore collaborando con gli organi amministrativi preposti al settore stesso e con posizioni di lavoro a più alto contenuto professionale, all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti e all'iter approvativo delle deliberazioni necessari al conseguimento degli obiettivi fissati nel quadro delle funzioni di cui all'allegato C). Provvede inoltre all'attività di studio e di ricerca sui problemi della casa.

RESPONSABILE DI RAGIONERIA: Svolge le stesse funzioni indicate per il Responsabile di Segreteria con particolare riferimento alle attribuzioni del settore. Partecipa all'elaborazione dei programmi economici di sviluppo e delle relazioni previsionali e programmatiche in conformità alla legislazione della finanza locale. Cura la formazione degli atti contabili (bilanci preventivi, verbali di chiusura, conti consuntivi) tramite il centro elaborazione dati. Dispone la istruttoria dei mutui passivi. Cura i rapporti con il Tesoriere e l'Esattore comunali. Assicura i movimenti contabili relativi alle entrate e spese di cassa. Controlla le entrate e spese comunali promuovendo la tempestiva esazione delle entrate patrimoniali. Risponde della regolare registrazione degli impegni di spesa e della corretta tenuta della contabilità IVA. Verifica la regolare gestione del servizio dell'Economato ivi compreso quello degli inventari del patrimonio comunale. Svolge le funzioni di segretario della Commissione Tributaria. Assicura ogni iniziativa per la continuità funzionale dell'attività del settore, per l'attuazione dell'analisi dei costi dei servizi e di indagini statistiche al fine della definizione di un piano di contabilità analitica per la determinazione delle aree di responsabilità dei centri dei costi.

RESPONSABILE DI POLIZIA MUNICIPALE: Oltre alle funzioni di carattere generale previste per il Responsabile di Segreteria svolge tutte le funzioni connesse all'attività del Settore con riferimento alle specifiche attribuzioni riassunte nel quadro dell'allegato C) e del regolamento comunale per la disciplina del Corpo dei Vigili Urbani. Assume la qualifica di Ufficiale di P.S. ed Agente di P.S. nei limiti e nei casi previsti dalla vigente legislazione in materia. Cura tutti i servizi di polizia adottando nei limiti di competenza e promuovendo gli atti di controllo, prevenzione e sanzione. Dispone la istruttoria dei provvedimenti inerenti la disciplina del commercio e degli esercizi pubblici, l'elaborazione e l'aggiornamento dei piani di sviluppo ed adeguamento della rete di vendita, la determinazione degli orari di apertura e chiusura dei negozi, pubblici esercizi ed impianti stradali di distribuzione dei carburanti. Vigila sui prezzi al consumo. Promuove e disciplina l'ordinamento e lo svolgimento delle fiere e mercati. Assicura l'esazione dei proventi contravvenzionali, delle tasse di concessioni comunali e per l'occupazione temporanea del suolo pubblico. Garantisce la collaborazione degli addetti al settore per gli accertamenti necessari agli altri settori funzionali e per esigenze di uffici pubblici provinciale. Provvede agli adempimenti statistici propri dei servizi di competenza.

RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI: Svolge le stesse funzioni indicate per il Responsabile di Segreteria con particolare riferimento alle attribuzioni del settore. Nell'ambito delle attribuzioni specifiche della qualifica e delle specifiche competenze professionali cura la programmazione e l'attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e la corretta gestione dei beni mobili ed immobili ed impianti espletando le relative pratiche tecnico-amministrative, compreso la progettazione e direzione dei lavori.

7° QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE DIRETTIVO

CONTABILE: Svolge mansioni di carattere istruttorio sui servizi di competenza, anche mediante la raccolta, l'organizzazione e la elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa nell'ambito di procedure definite con grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure vevoli nell'ambito della sfera di attività assegnata.

SED: Oltre alle mansioni già indicate per l'Istruttore Direttivo Contabile, svolge le funzioni di predisposizione dei programmi per il centro elettronico a supporto dei servizi automatizzati con i sistemi dell'informatica.

CULTURALE: Ferme restando le mansioni di carattere generale indicate per l'Istruttore Direttivo Contabile assicura le attività di assistenza e di collaborazione nella biblioteca con funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché le funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali.

SERVIZI DEMOGRAFICI: Svolge funzioni proprie dell'Istruttore Amministrativo con particolare riferimento alle attribuzioni del settore dei Servizi Demografici. Nell'ambito delle attribuzioni specifiche della qualifica e delle specifiche competenze professionali cura la gestione e l'attuazione degli interventi attinenti il settore stesso ed in particolare tutto quanto attiene la tenuta dei registri Anagrafici, di Stato Civile, del Servizio Elettorale nonché tutte le mansioni inerenti la toponomastica, la leva militare, i Giudici Popolari e le statistiche demografiche.

TECNICO O TECNICO-ECOLOGICO: alle mansioni già individuate per l'Istruttore Direttivo Contabile si aggiungono le attività consistenti nella predisposizione, in riferimento alle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere o forniture, nella soprintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente e nella gestione di tutti i servizi di carattere tecnologici;

6° QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE

EDUCATRICE ASILO NIDO: Assicura una moderna risposta all'età evolutiva del bambino da 0 a 3 anni curando la promozione del normale sviluppo psico-fisico, del primo processo formativo ed educativo e dell'attività ricreativa del gruppo avvalendosi di ogni necessaria consulenza del pediatra e dell'équipe psico-pedagogica. Cura l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione sulla base delle tabelle dietetiche approvate dal pediatra, il gioco, la ricreazione e quanto altro occorra per il gruppo di bambini, cura ogni necessario contatto con la famiglia del bambino, mediante ogni utile e reciproca informazione ai fini della continuità del processo formativo ed educativo.

5° QUALIFICA FUNZIONALE - COLLABORATORE PROFESSIONALE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO: Opera nel campo amministrativo e contabile con attività di carattere istruttorio e di collaborazione amministrativa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. Attua procedure e metodologie acquisite anche con l'ausilio di attrezzature e strumenti in dotazione al servizio. Provvede alla preparazione di atti e documenti necessari per il conseguimento delle finalità assegnate al servizio di appartenenza.

COLLABORATORE TECNICO SED: Oltre alle mansioni di carattere generale individuate per il Collaboratore Amministrativo svolge le attività operative richieste per il funzionamento del centro elaborazione dati.

VIGILE URBANO: Svolge le funzioni e gli interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti ed atti contrari a norme regolamentari nei servizi di competenza. Cura inoltre le funzioni di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada nei limiti di competenza giuridica.

OAS: RESPONSABILE SERVIZI CIMITERIALI, ELETTRICISTA, GIARDINIERE, IDRAULICO, AUTISTA MECCANICO, MURATORE, ASSISTENTE TECNICO, CONDUTTORE MACCHINA OPERATRICE, AUTISTA SCUOLABUS, RESPONSABILE SERVIZI MENSA:

Svolgono le funzioni tecniche nei servizi di competenza con riferimento alla loro specifica preparazione professionale con responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale e funzioni di vigilanza nell'ambito delle attività di competenza con l'osservazione di norme di legge e regolamenti. Nei periodi di inattività del servizio trasporto alunni gli autisti scuolabus possono provvedere anche alla conduzione di altri automezzi comunali, secondo le necessità di servizio.

4° QUALIFICA FUNZIONALE - ESECUTORE

OTS: SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI MANUTENZIONE, CAMPI SPORTIVI, SERVIZI MACELLAZIONE, SERVIZI ECOLOGICI, SERVIZI MENSA:

Svolge le mansioni attinenti alla esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali qualificate nella manutenzione di beni patrimoniali e demaniali destinati a pubblici servizi o pubblica utilità, anche mediante l'uso di attrezzature più o meno complesse e la conduzione di macchine semplici nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

OTS AMMINISTRATIVO: Svolge le mansioni attinenti alle operazioni di lavoro anche mediante l'uso di attrezzature più o meno complesse per la predisposizione di atti e provvedimenti di trascrizione stenografica e dattilografica.

3° QUALIFICA FUNZIONALE - OPERATORE

OPERATORE SERVIZI VARI: Svolge le mansioni attinenti ad attività ed operazioni complementari e sussidiarie all'attività educativa ed assistenziale nell'area dei servizi scolastici. Provvede alla pulizia, riordino e manutenzione dei locali di tutti gli uffici e servizi anche nelle aree dei servizi generali, tecnici ed amministrativi con autonomia limitata alla esecuzione del lavoro nell'ambito di indicazioni dettagliate.

Approvato successivamente
ALLEGATO "A" DIRIGENZA

N. Posti P.O.	Ex Qualifica DPR 810	PROFILO PROFESSIONALE POSSEDUTO AL 31.12.1982	D.P.R. 347/83 1° QUALIFICA FUNZIONALE DIRIGENZIALE
1	Funzionario Amministrativo Vice Segretario Generale	<p>Cura l'elaborazione e lo studio di proposte operative per la definizione e la realizzazione dei programmi di settore definiti all'interno dei programmi generali dell'ente promuovendo una adeguata organizzazione del lavoro ed una tempestiva verifica dei risultati.</p> <p>Adotta provvedimenti nell'ambito delle attribuzioni stabilite da leggi e regolamenti.</p>	<p>La funzione dirigenziale negli enti locali è rivolta ad attuare i programmi di sviluppo economico e sociale in conformità degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.</p> <p>Essa si esplica essenzialmente mediante:</p> <p>≡ il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'ente ed alla loro attuazione e verifica.</p> <p>≡ il coordinamento delle relazioni interfunzionali interne ed esterne delle e tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'ente.</p> <p>L'esercizio della funzione dirigenziale, inteso ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della legalità è caratterizzato da:</p> <p>≡ preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;</p> <p>≡ piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate;</p> <p>≡ diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle relative attribuzioni.</p>
1 1	Funzionario Tecnico Ingegnere Comunale Architetto Comunale	<p>Nell'ambito delle attribuzioni specifiche del livello e delle specifiche competenze professionali:</p> <p>≡ cura la redazione degli strumenti urbanistici generali;</p> <p>≡ cura la redazione di piani particolareggiati per insediamenti produttivi, per edilizia economica e popolare, di piani per il recupero del patrimonio edilizio esistente.</p> <p>≡ cura la programmazione e attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e la corretta gestione dei beni mobili e immobili ed impianti di competenza, espletando le relative pratiche tecnico-amministrative;</p> <p>≡ cura la progettazione e direzione dei lavori sulle materie di competenza.</p>	

Approvato successivamente

TABELLA DELLE QUALIFICHE FUNZIONALI E DEI PROFILI PROFESSIONALI
ALLEGATO 3

QF.N.	DENOMINAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	D.O.	AREA DI ATTIVITA'
8	FUNZIONARIO	VICE SEGRETARIO GENERALE	1	AMMINISTRATIVA
		ARCHITETTO COMUNALE	1	TECN.-CONTABILE
		INGEGNERE COMUNALE	1	TECN.-CONTABILE
		RESPONS. DI SEGRETARIA	1	AMMINISTRATIVA
		RESPONS. DI RAGIONERIA	1	TECN.-CONTABILE
		RESPONS. POLIZIA MUNICIP.	1	AMMINISTRATIVA
		RESPONS. SERV.TECNICI	1	TECN.-CONTABILE
		RESPONS. S.E.D.	1	TECN.-CONTABILE
7	ISTRUTT.DIRETT.	TECNICO SED	1	TECN.-CONTABILE
		CONTABILE	2	TECN.-CONTABILE
		BIBLIOTECARIO	1	CULTURALE
		SERVIZI CULTURALI E SOC.	1	CULTURALE
		SERVIZI DEMOGRAFICI	1	AMMINISTRATIVA
		AMMINISTRATIVO	2	AMMINISTRATIVA
		DI VIGILANZA	1	AMMINISTRATIVA
		TECNICO	6	TECN.-CONTABILE
		TECNICO-ECOLOGICO	1	TECN.-CONTABILE
		TIPOGRAFIA E STAMPA	1	TECN.-CONTABILE
6	ISTRUTTORE	EDUCATRICE ASILO NIDO	10	SOCIO EDUCATIVA
		AMMINISTRATIVO	9	AMMIN.E CONTAB.
		CONTABILE	2	AMMIN.E CONTAB.
		S.E.D.	2	AMMIN.E CONTAB.
		VIGILANZA	5	VIGILANZA
		PUBBLICA ISTRUZIONE	1	CULTURALE
		CULTURA	1	CULTURALE
		SERVIZI SOCIALI	1	AREA SOCIO-EDUC.
		RESP.TRASPE SERV.SCOL.	1	TECN.-PROGETT.
		TECNICO SERV.PROGETT.	1	TECN.-PROGETT.
		TECNICO SERVIZI CIMIT.	1	TECN.-PROGETT.
		TECNICO SERVIZI ECOL.	1	TECN.-PROGETT.
		TECNICO SERV.MANUT.IMMOB	1	TECN.-PROGETT.
		TECNICO SERV.IMP.SPORT.	1	TECN.-PROGETT.
		SERVIZI TECNICI	1	TECN.-PROGETT.
RESP.MENSE E APPROVVIG.	1	TECN.-PROGETT.		
5	COLLAB.PROFES.	COLLAB. AMMINISTRATIVO	10	AMMINISTRATIVA
		OAS VIGILE URBANO	5	VIGILANZA
		OAS ELETTRICISTA	3	TECNICA
		OAS GIARDINIERE	4	TECNICA
		OAS IDRAULICO	2	TECNICA
		OAS AUTISTA MECCANICO	3	TECNICA
		OAS MURATORE	2	TECNICA
		OAS COND.MACCH.OPERATR.	2	TECNICA
		OAS AUTISTA SCUOLABUS	7	TECNICA
		OAS MECCANICO AUTISTA	1	TECNICA
		OAS RESPONS.MAGAZZINO	1	TECNICA
		OAS DECORAT.IMBIANCHINO	1	TECNICA
		OAS FALEGNAME	1	TECNICA
		OAS IMPIANTI MACELLAZ.	1	TECNICA
OAS CAPO CUOCO	4	TECNICA		
4	ESECUTORE	OTS SERVIZI CIMITERIALI	4	TECN.-MANUT.
		OTS SERVIZI MANUTENZ.	13	TECN.-MANUT.
		OTS SERVIZI IMP. SPORT.	5	TECN.-MANUT.
		OTS SERVIZI ECOLOGICI	10	TECN.-MANUT.
		OTS SERVIZI MENSA	2	TECN.-SERVIZI
3	OPERATORE	OPERATORE SERV. VARI	6	SERVIZI GENERALI
		OPERATORE SERV. VARI	34	SERVIZI SCOLAST.
		Totale	185	

**PIANTA ORGANICA
SUDDIVISIONE DEL PERSONALE PER AREA DI ATTIVITA'**

AREA FUNZIONALE	Qualifica funzionale	Tot.posti organico
Area dei servizi scolastici, socio assistenziali	3°	34
Area dei serv. generali, tecnici, tecnico-manutentivi	3°	6
Area Tecnico-manutentiva	4°	32
Area Tecnica dei Servizi	4°	2
Area Amministrativa	5°	11
Area Centro Elaborazione Dati	5°	0
Area Tecnica	5°	32
Area di Vigilanza	5°	5
Area Socio-educativa	6°	10
Area di Vigilanza	6°	5
Area Amministrativa e contabile	6°	10
Area Centro Elaborazione Dati	6	2
Area Tecnico-progettuale	6°	8
Area Culturale	6°	2
Area Socio-sanitaria	6°	1
Area Tecnico Contabile	7°	11
Area Culturale	7°	2
Area Amministrativa	7°	4
Area Amministrativa	8°	3
Area Tecnico-contabile	8°	5
	Totale	185

TOTALI PER QUALIFICA						
3°	4°	5°	6°	7°	8°	Tot.
40	34	48	38	17	8	185

QUADRO DI RAFFRONTO

NUOVI POSTI ISTITUITI*			POSTI SOPPRESSI		
Q.F.	Profilo professionale	N.	Q.F.	Profilo professionale	N.
8	Funzionario Respons. SED	1	7	Istr.Dir. Ecolog.	1
7	Istr.Dir.Amministrativo	2	5	Coll. Amministrat.	5
7	Istr.Dir.Contabile	1	5	OAS Vigile Urbano	4
7	Istr.Dir.Serv.Culturale	1	5	Collabor.Tec.SED	2
7	Istr.Dir.Tecnico	3	5	OAS Idraulico	2
6	Istr.Amministrativo	8	4	OTS Servizi mensa	1
6	Istr. Contabile	2			
6	Istrutt.Vigilanza	3			
6	Istrutt.Culturale	1			
6	Istrutt.Serv.Sociali	1			
6	Istrutt.Resp.Trasporti	1			
6	Istrutt.Resp.Mense	1			
6	Istrutt.Resp.Serv.Ecol.	1			
6	Istrutt.Serv.Manutenz.	1			
6	Istrutt.Serv.Imp.Sport.	1			
6	Istrutt.Serv.Tecnici	1			
6	Istruttore Tecnico SED	2			
5	OAS Capo Cuoco	2			
5	OAS Muratore	1			
5	OAS Meccanico Autista	1			
5	OAS Autista Meccanico	1			
5	OAS Autista Scuolab.	1			
5	OAS Responsab.Magazzino	1			
5	OAS Decorat.Imbianchino	1			
5	OAS Falegname	1			
5	OAS Giardiniere	1			
4	OTS Servizi Cimiteriali	2			
4	OTS Servizi Manutenz.	2			
4	OTS Serv.Imp.Sportivi	2			
4	OTS Servizi Ecologici	1			
		48			15

≡ Esclusi quelli già deliberati in sede di ampliamento dell'organico del servizio di P.M. (Delib.C.C.142/1987)

COMUNE DI AGLIANA

UNITA' OPERATIVA ORGANICA POLIZIA MUNICIPALE

AMPLIAMENTO DOTAZIONE ORGANICA

(Delib.C.C. n. 142/1987)

QUADRO DI RAFFRONTO

PIANTA ORGANICA VIGENTE			PIANTA ORGANICA AMPLIATA		
Q.F.	PROFILO PROFESSIONALE	D.O.	Q.F.	PROFILO PROFESSIONALE	D.O.
8	Responsabile Pol. Munic.	1	8	Responsabile Pol.Munic.	1
5	Vigile Urbano	5	7	Istrutt.Dir. Vigilanza	1
			6	Istruttore Vigilanza	1
				Vigili Urbani	10
	TOTALE	6		TOTALE	13

**QUADRO DI RAFFRONTO FRA LA PIANTA ORGANICA VIGENTE E QUELLA AMPLIATA
CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 142/1987
(DOTAZIONE ORGANICA DEL CORPO DEI VIGILI URBANI)
CON TABELLA DELLE QUALIFICHE FUNZIONALI E DEI PROFILI PROFESSIONALI**

Q.F. N.	Denominazione	Profilo Professionale	Dotaz. Org.		Area di Attivita'
			Vig.	Ampl	
8	FUNZIONARIO	VICE SEGRETARIO GENERALE	1	1	AMMINISTRATIVA
		ARCHITETTO COMUNALE	1	1	TECN.-CONTABILE
		INGEGNERE COMUNALE	1	1	TECN.-CONTABILE
		RESPONS.DI SEGRETERIA	1	1	AMMINISTRATIVA
		RESPONS.DI RAGIONERIA	1	1	TECN.-CONTABILE
		RESPONS.POLIZIA MUNICIP.	1	1	AMMINISTRATIVA
		RESPONS.SERV.TECNICI	1	1	TECN.-CONTABILE
		7	ISTRUT.DIRET.	TECNICO SED	1
CONTABILE	1	1		TECN.-CONTABILE	
BIBLIOTECARIO	1	1		CULTURALE	
SERVIZI DEMOGRAFICI	1	1		AMMINISTRATIVA	
DI VIGILANZA		1		AMMINISTRATIVA	
TECNICO	3	3		TECN.-CONTABILE	
TECNICO-ECOLOGICO	2	2		TECN.-CONTABILE	
TIPOGRAFIA E STAMPA	1	1		TECN.-CONTABILE	
6	ISTRUTTORE	EDUCATRICE ASILO NIDO	10	10	SOCIO EDUCATIVA
		VIGILANZA	-	1	VIGILANZA
5	COLLAB.PROFES.	COLLAB. AMMINISTRATIVO	16	16	AMMINISTRATIVA
		COLLAB.TECNICO SED	2	2	C.E.D.
		OAS VIGILE URBANO	5	10	VIGILANZA
		OAS RESPONS.SERV.CIMIT.	1	1	TECNICA
		OAS ELETTRICISTA	3	3	TECNICA
		OAS GIARDINIERE	3	3	TECNICA
		OAS IDRAULICO	4	4	TECNICA
		OAS AUTISTA MECCANICO	2	2	TECNICA
		OAS MURATORE	1	1	TECNICA
		OAS ASSISTENTE TECNICO	1	1	TECNICA
		OAS COND.MACCH.OPERATR.	2	2	TECNICA
		OAS AUTISTA SCUOLABUS	6	6	TECNICA
		OAS RESPONS.SERV.MENSA	2	2	TECNICA
		4	ESECUTORE	OTS SERVIZI CIMITERIALI	2
OTS SERVIZI MANUTENZ.	11			11	TECN.-MANUT.
OTS SERVIZI CAMPI SPORT.	3			3	TECN.-MANUT.
OTS SERVIZI MACELLAZIONE	1			1	TECN.-MANUT.
OTS SERVIZI ECOLOGICI	9			9	TECN.-MANUT.
OTS SERVIZI MENSA	3			3	TECN.-SERVIZI
3	OPERATORE	OTS AMMINISTRATIVO	1	1	AMMINISTRATIVA
		OPERATORE SERV. VARI	6	6	SERVIZI GENERALI
		OPERATORE SERV. VARI	34	34	SERVIZI SCOLAST.
TOTALE			145	152	

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO

**PROSPETTO DEI POSTI VACANTI NELLA VIGENTE PIANTA ORGANICA ALLA DATA
DELL'1.5.1988**

Q.F N.	Denominazione	Profilo Professionale	D.O Vig.	Posti Vac.	Area di Attività		
8	FUNZIONARIO	VICE SEGRETARIO GENERALE	1	-	AMMINISTRATIVA		
		ARCHITETTO COMUNALE	1	-	TECN.-CONTABILE		
		INGEGNERE COMUNALE	1	-	TECN.-CONTABILE		
		RESPONS.DI SEGRETERIA	1	-	AMMINISTRATIVA		
		RESPONS.DI RAGIONERIA	1	-	TECN.-CONTABILE		
		RESPONS.POLIZIA MUNICIP.	1	-	AMMINISTRATIVA		
		RESPONS.SERV.TECNICI	1	-	TECN.-CONTABILE		
7	ISTRUTT.DIRET.	TECNICO SED	1	-	TECN.-CONTABILE		
		CONTABILE	1	-	TECN.-CONTABILE		
		BIBLIOTECARIO	1	-	CULTURALE		
		SERVIZI DEMOGRAFICI	1	-	AMMINISTRATIVA		
		TECNICO	3	-	TECN.-CONTABILE		
		TECNICO-ECOLOGICO	2	-	TECN.-CONTABILE		
		TIPOGRAFIA E STAMPA	1	-	TECN.-CONTABILE		
		EDUCATRICE ASILO NIDO	10	2	SOCIO EDUCATIVA		
		COLLAB.PROFES.	16	1	AMMINISTRATIVA		
		COLLAB.TECNICO SED	2	-	C.E.D.		
6 5	ISTRUTTORE COLLAB.PROFES.	OAS VIGILE URBANO	5	-	VIGILANZA		
		OAS RESPONS.SERV.CIMIT.	1	-	TECNICA		
		OAS ELETTRICISTA	3	-	TECNICA		
		OAS GIARDINIERE	3	-	TECNICA		
		OAS IDRAULICO	4	1	TECNICA		
		OAS AUTISTA MECCANICO	2	-	TECNICA		
		OAS MURATORE	1	-	TECNICA		
		OAS ASSISTENTE TECNICO	1	-	TECNICA		
		OAS COND.MACCH.OPERATR.	2	1	TECNICA		
		OAS AUTISTA SCUOLABUS	6	-	TECNICA		
		OAS RESPONS.SERV.MENSA	2	-	TECNICA		
		4	ESECUTORE	OTS SERVIZI CIMITERIALI	2	-	TECN.-MANUT.
				OTS SERVIZI MANUTENZ.	11	2	TECN.-MANUT.
				OTS SERVIZI CAMPI SPORT.	3	-	TECN.-MANUT.
				OTS SERVIZI MACELLAZIONE	1	-	TECN.-MANUT.
				OTS SERVIZI ECOLOGICI	9	-	TECN.-MANUT.
				OTS SERVIZI MENSA	3	-	TECN.-SERVIZI
OTS AMMINISTRATIVO	1			-	AMMINISTRATIVA		
OPERATORE SERV. VARI	6			-	SERVIZI GENERALI		
3	OPERATORE	OPERATORE SERV. VARI	34	4	SERVIZI SCOLAST.		
		TOTALE	145	11			

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO