

REGOLAMENTO COMUNALE SULLO STATO GIURIDICO ED E- CONOMICO DEL PERSONALE MUNICIPALE

COMUNE DI BORGOMANERO

APPROVATO CON ATTO C.C. N° 129 DEL 11.11.1967
MODIFICATO CON ATTO C.C. N° 29 DEL 21.02.1968
MODIFICATO CON ATTO G.M. N° 57 DEL 2.03.1968
MODIFICATO CON ATTO C.C. N° 214 DEL 19.12.1986
MODIFICATO CON ATTO C.P. N° 315 DEL 7.06.1990
MODIFICATO CON ATTO C.P. N° 335 DEL 11.06.1990
MODIFICATO CON ATTO C.C. N° 15 DEL 28.03.1996

[Il presente Regolamento è entrato in vigore il 22.05.1996](#)

TITOLO I

NORME GENERALI CONTENUTO E LIMITI DEL REGOLAMENTO

Art. 1

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 220 del T.U. della legge com.le e prov.le 3 marzo 1934, n° 383, contiene le norme intese a disciplinare l'ordinamento degli Uffici del Comune di Borgomanero e la carriera, lo stato giuridico ed economico del personale dipendente.

Art. 2

Sono escluse dal Regolamento le norme riguardanti il segretario Capo, il cui stato giuridico ed economico è stato stabilito dalla legge.

Art. 3

NORME INTEGRATIVE

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni della legge com.le e prov.le, le norme sullo stato giuridico ed economico dei segretari comunali e dei dipendenti civili dello Stato, contenute, rispettivamente, nella legge ordinaria 9 agosto 1954, n° 748, nella legge delegata emanata con decreto presidenziale dell'11 gennaio 1956, n° 19, e nel T.U. sullo stato giuridico degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. del 10/1/1957, n° 3.

Art. 4

DIRITTI ACQUISITI

L'Amministrazione comunale, oltre alla facoltà discrezionale di spostare il personale da un servizio all'altro, ha pure facoltà di modificare o di abrogare in continuità del rapporto di impiego, le norme relative agli ordinamenti degli uffici, alle carriere ed ai rapporti gerarchici, restando fermi i diritti acquisiti che si intendono salvi e rispettati. – La sfera dei diritti acquisiti non si estende comunque oltre lo stato economico conseguito.

TITOLO II

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI – PIANTA ORGANICA

Art. 5

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

L'Ufficio comunale, oltre all'Ufficio del Segretario Capo, viene ripartito nelle seguenti Sezioni presso ciascuna delle quali è organicamente distribuita l'azione amministrativa e tecnica comunale:

Sezione n° 1 – AMMINISTRATIVA
Sezione n° 2 – FINANZIARIA
Sezione n° 3 – TECNICA

Art. 6

ATTRIBUZIONI DELLE SEZIONI

Le attribuzioni di ciascuna sezione sono quelle stabilite nella tabella "A" annessa al presente Regolamento.

La tabella "B" allegata al presente Regolamento indica per ogni Sezione il numero e le qualifiche del personale ad essa assegnato.

Per eventuali servizi nuovi che non rientrassero nelle attribuzioni delle Sezioni e per gli eventuali conflitti di competenza, decide la Giunta, sentito il Segretario Capo e l'Assessore al Personale.

Art. 7

CLASSIFICHE DELLE CARRIERE E QUALIFICHE DEL PERSONALE

I dipendenti del Comune di Borgomanero appartengono, secondo le funzioni, alle seguenti carriere: di concetto – esecutiva – ausiliaria.

La qualifica, il numero dei posti e le retribuzioni del personale sono indicati nelle tabelle "B-C-D" allegate al presente Regolamento.

Art. 8

ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

Ciascun dipendente esplica le mansioni stabilite dal presente Regolamento, nonché quelle che gli venissero eventualmente conferite di volta in volta nell'ambito della carriera cui appartiene ed ha il dovere di aggiornamento per un servizio cui potrebbe essere destinato oltre al proprio.

Art. 9

GERARCHIA ED ANZIANITA'

Nell'ambito della stessa carriera la gerarchia è determinata dalla qualifica e, nella stessa qualifica, dall'anzianità.

L'anzianità è determinata dalla data di decorrenza della nomina: a parità di decorrenza della nomina è determinata dall'età, salvi in ogni caso i diritti risultanti dalle classificazioni ottenute nei concorsi e nelle graduatorie di merito.

Nel computo dell'anzianità non si considera il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia o in sospensione del grado con privazione di stipendio o retribuzione.

Art. 10

Il Segretario Capo, Funzionario dello stato ai sensi di Legge, è il capo di tutto il personale dipendente dal Comune, di cui dirige l'attività e cura la disciplina.

Su direttiva del Sindaco, sovrintende e coordina tutte le Sezioni, cura la regolare esecuzione dei provvedimenti dell'Amministrazione, la coadiuva nei prescritti adempimenti ed esercita tutte le altre attribuzioni fissate dalla legge e dal Regolamento.

Art. 11

CAPIS SEZIONE – ATTRIBUZIONI

I Capi Sezione coadiuvano il Segretario Capo nell'ambito dei servizi da essi diretti e sono responsabili dell'esatta e tempestiva esecuzione delle deliberazioni, ordinanze ed istruzioni pertinenti alla Sezione cui sono preposti. Ad essi compete anche la redazione degli schemi delle deliberazioni che concernono le attribuzioni della sezione da sottoporre alla adozione della Giunta e del Consiglio.

Ad essi incombe inoltre la diretta sorveglianza sul personale del reparto.

Art. 12

REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

Possono accedere agli impieghi del Comune coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- 1) cittadinanza italiana;
- 2) età non inferiore ai diciotto anni e non superiore ai trent'anni alla data del bando di concorso.

Sono fatte salve le vigenti leggi speciali per quanto concerne l'elevazione del limite massimo di età a favore dei combattenti, mutilati ed invalidi di guerra e civili e categorie similari.

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

E' prescritta la maggiore età per i Capi Sezione, Messi, Vigili Urbani, Guardia Campestre i cui verbali fanno fede sino a querela di falso;

- 3) buona condotta; l'accertamento di tale requisito sarà fatto d'ufficio dall'Amministrazione;
- 4) idoneità fisica all'impiego. – L'Amministrazione prima di procedere alla nomina sottoporrà a visita medica di controllo gli aspiranti al concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni vigenti in ordine all'idoneità fisica degli invalidi di guerra, civili. Gli appartenenti al Corpo dei Vigili Urbani debbono avere una statura minima di m. 1.70, corrispondente sviluppo toracico, nessuna menomazione fisica;
- 5) possesso del titolo di studio specificatamente richiesto per ciascuna carriera;
- 6) godimento dei diritti inerenti all'elettorato attivo;

- 7) l'immunità da condanne penali per i titoli di reato previsto dall'art. 8 della L.C.P. 1934, n° 383;
- 8) assolvimento degli obblighi di leva da dimostrarsi mediante copia del foglio matricolare, dello stato di servizio o del certificato di riforma. Quelli che non avessero ancora prestato servizio militare, dovranno dimostrare di aver richiesto l'iscrizione nelle liste di leva (art. 2 T.U. Legge sul reclutamento).

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data del bando di concorso.

Quando si procede, nei casi ammessi, alla nomina per chiamata diretta, i requisiti di cui al presente articolo debbono essere posseduti alla data del provvedimento di assunzione.

Art. 13

TITOLI DI STUDIO

Per adire alla carriera di concetto:

- 1) per il posto di CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA, diploma di scuola media superiore; aver svolto per almeno sei anni servizio di ruolo presso il Comune di Borgomanero con lodevole merito o aver svolto almeno cinque anni di servizio di ruolo, con funzioni di concetto, presso Pubbliche Amministrazioni;
- 2) per il posto di CAPO SEZIONE FINANZIARIA (RAGIONIERE CAPO), diploma di ragioneria; aver svolto per almeno sei anni servizio di ruolo presso il Comune di Borgomanero con lodevole merito o aver svolto per almeno cinque anni servizio di ruolo, con funzioni di concetto, presso Pubbliche Amministrazioni;
- 3) per il posto di CAPO SEZIONE TECNICA, diploma di geometra, e abilitazione all'esercizio della professione; aver svolto per almeno sei anni servizio di ruolo presso il Comune di Borgomanero con lodevole merito o aver svolto per almeno cinque anni servizio di ruolo, con funzioni di concetto, presso Pubbliche Amministrazioni;
- 4) per il posto di COMANDANTE DEI VIGILI, diploma di Istituto di istruzione secondaria di 2° grado;
- 5) per il posto di GEOMETRA: diploma di geometra; almeno quattro anni di iscrizione all'albo professionale.

Per adire alla carriera esecutiva:

- 1) per i posti di APPLICATO e di APPLICATO-DISEGNATORE, diploma di Scuola media Inferiore;
- 2) per il posto di VIGILE SCELTO, licenza di scuola media, almeno quattro anni di servizio di ruolo;
- 3) per il posto di VIGILE URBANO, VIGILE SANITARIO-TRIBUTARIO, licenza di scuola media inferiore;
- 4) per il posto di MESSO, licenza di scuola media inferiore.

Per adire alla carriera ausiliaria:

Compimento dell'istruzione obbligatoria.

Art. 14

MOBILITA' E TERMINI PER LA COPERTURA DEI POSTI VACANTI

La nomina ai posti vacanti di Impiegato previsti dalla allegata tabella organica è fatta in seguito a pubblico concorso per titoli ed esami, salvo quanto disposto dal presente Regolamento nella parte relativa all'ordinamento delle carriere.

La Giunta Comunale è delegata ad indire il concorso pubblico cui dovrà provvedersi entro 60 giorni dall'avvenuta vacanza del posto.

La copertura dei posti vacanti di ausiliario previsti dal presente Regolamento potrà essere effettuata, a giudizio della Giunta municipale, sia per chiamata diretta, sia per concorso pubblico per titoli integrato da un colloquio.

Art. 15

COMPETENZA DELLE NOMINE

La nomina degli impiegati è di competenza del Consiglio Comunale e la nomina degli ausiliari è demandata alla Giunta municipale.

Art. 16

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono composte dai seguenti membri di diritto:

- 1) Sindaco o Assessore da lui delegato – Presidente;
- 2) Funzionario governativo designato dal Prefetto;
- 3) Rappresentante di categoria, estraneo al Comune, di grado non inferiore a quello del posto messo a concorso, concordemente designato dalle Organizzazioni Sindacali Provinciali più rappresentative o, in caso di mancato accordo fra dette Organizzazioni, scelto dall'Amministrazione fra i designati;
- 4) Segretario Capo del Comune;
- 5) Un componente della Giunta.

EsplICA le funzioni di segretario della Commissione il Segretario Capo od altro Membro della Commissione.

I componenti della Commissione Giudicatrice esplicano l'incarico sino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che dettero luogo alla nomina.

Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione, venisse a mancare taluno dei membri ad essa assegnato, si provvede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già espletato.

Non possono contemporaneamente far parte della Commissione Giudicatrice parenti ed affini fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini dei concorrenti.

Art. 17

BANDO DI CONCORSO

Il bando di concorso sarà pubblicato per sessanta giorni; è però in facoltà dell'Amministrazione di ridurre il termine a quarantacinque giorni.

Al bando dovrà darsi una pubblicità tale da assicurare la partecipazione di numerosi candidati, per una opportuna selezione fra i candidati, nell'interesse dell'Amministrazione.

La prova della predetta pubblicità dovrà essere messa a disposizione della Commissione Giudicatrice.

Dovranno essere indicati nel bando il numero dei posti da ricoprire, col rispettivo trattamento economico, i requisiti e tutti i documenti prescritti per l'ammissione al concorso, il programma degli esami o le materie sulle quali verterà il colloquio ed il termine per la presentazione delle domande e dei documenti, in conformità di quanto disposto col successivo art. 18.

Nel bando dovrà essere precisato anche il termine entro il quale il concorrente od i concorrenti vincitori dovranno assumere servizio.

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare il termine della scadenza del concorso, purché ciò si faccia prima della scadenza medesima, ed anche di revocare il concorso bandito quando l'interesse pubblico lo richieda.

Della avvenuta proroga o revoca dovrà darsi comunicazione al pubblico e diretta partecipazione a ciascun concorrente con le stesse norme di cui in precedenza.

Art. 18

DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO E DOCUMENTI DI RITO

Si osservano le norme di cui al D.P.R. 24 giugno 1954, n° 368.

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Art. 19

SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

La Commissione, constatata la sua regolare costituzione, determina i criteri di massima per procedere alla valutazione dei titoli prodotti dai candidati.

Successivamente prende in esame le domande presentate e decide sulla ammissione dei candidati ai concorsi.

Il provvedimento di esclusione dal concorso deve essere, in ogni caso, motivato, e deve essere integralmente notificato ai candidati non ammessi, a mezzo lettera raccomandata.

Stabilisce quindi la data in cui si svolgeranno gli esami o il colloquio, dandone avviso agli ammessi almeno quindici giorni prima mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il compito da assegnare per ciascuna prova scritta dovrà essere redatto mezz'ora prima dell'inizio, in numero triplo.

Spetta ai candidati di designare quale fra essi dovrà estrarre a sorte il lavoro da svolgere.

Ai candidati verrà assegnato un numero di ore sufficiente per lo svolgimento.

Saranno ammessi alle prove orali i candidati che abbiano riportato un media di almeno 7 decimi nelle prove scritte e non meno di 6 decimi in ciascuna di esse.

Competono alla Commissione Giudicatrice l'accertamento della identità dei concorrenti e la vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte di esame.

Art. 20

DISPOSIZIONI SULLE MATERIE D'ESAME

Per i singoli concorsi da svolgersi, le prove d'esame od i colloqui verteranno sulle materie indicate per ciascun posto nella tabella "F" allegata al presente Regolamento.

Art. 21

GRADUATORIA FINALE DEL CONCORSO

La Commissione Giudicatrice forma la graduatoria finale in ordine di merito dei concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore ai 7 decimi, tenendo conto della preferenza e delle precedenza consentite dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 22

VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE

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

Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente Regolamento Organico, delle leggi e Regolamenti dello Stato, nonché del bando di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e nell'espletamento delle prove d'esame o del colloquio, le conclusioni finali, la graduatoria degli idonei.

La Commissione Giudicatrice delibera a maggioranza di voti, con la costante presenza di tutti i Membri. – Le votazioni sono palesi.

Art. 23

COMPENSI AI COMPONENTI LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

A ciascuno dei componenti ed al Segretario della Commissione Giudicatrice dei concorsi saranno corrisposti, oltre alle indennità di trasferta ed al rimborso delle spese di viaggio – ove competano – un compenso di natura professionale adeguato al lavoro svolto e all'importanza del concorso.

Art. 24

ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA

Prima della nomina l'Amministrazione dovrà accertare se il vincitore del concorso abbia l'idoneità fisica di cui al punto 4° dell'art. 13, necessaria e sufficiente per poter esercitare utilmente le funzioni a cui è chiamato.

L'accertamento, previo tutti gli esami necessari, verrà effettuato dall'Ufficiale Sanitario del Comune o da un Medico condotto designato dall'Amministrazione, che si avvarranno del servizio medico ospedaliero.

S l'accertamento sanitario sarà sfavorevole non si potrà procedere alla nomina.

L'interessato potrà chiedere, entro il termine perentorio di cinque giorni dalla notifica, una visita collegiale di controllo che verrà eseguita dal Medico Provinciale, da un sanitario designato dall'Amministrazione e da un altro designato dall'interessato, il cui onorario sarà a suo carico.

Se il vincitore non si presenterà o rifiuterà di sottoporsi alla visita sanitaria sarà considerato rinunciatario al posto.

Art. 25

EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

La graduatoria formata dalla Commissione Giudicatrice agli effetti della attribuzione dei posti, ha efficacia soltanto per quelli indicati nel bando.

Se peraltro la graduatoria comprende un numero di concorrenti superiore a quello dei posti messi a concorso e taluno dei concorrenti rinunzi o decada dalla nomina, l'Amministrazione ha facoltà di procedere, in sostituzione di essi, alla nomina dei concorrenti dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.

Tale facoltà non può essere esercitata trascorso un anno dall'approvazione della graduatoria.

Art. 26

NOMINE

Il Consiglio comunale e la Giunta municipale, secondo le rispettive competenze, deliberano la nomina o le nomine secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dal precedente articolo 25.

La nomina dei Messi deve essere approvata dal Prefetto, ai sensi dell'art. 273 della L.C.P.

Art. 27

PUBBLICITA' PER I CONCORSI INTERNI

Per i concorsi interni si seguono, in quanto applicabili, le stesse norme di cui ai concorsi pubblici.

Del relativo bando verrà fatta pubblicazione all'albo pretorio del Comune per un periodo non inferiore a giorni quarantacinque né superiore a sessanta e data comunicazione all'Organo cui è deferito il controllo sul Comune ed ai Capi Sezione.

Qualora il concorso interno sia risultato infruttuoso, si provvederà con concorso pubblico.

TITOLO III

CARRIERA DEL PERSONALE

Art. 28

ACCETTAZIONE DELLA NOMINA E ASSUNZIONE DEL SERVIZIO

Il vincitore del concorso deve dichiarare per iscritto di accettare la nomina conferitagli, entro quindici giorni dalla partecipazione di essa. In mancanza di tale esplicita dichiarazione si intenderà rinunciatario al posto.

L'assunzione del servizio dovrà avvenire entro e non oltre i successivi quindici giorni, a meno che il nominato compri un impedimento riconosciuto valido dall'Amministrazione.

In caso di accettazione dell'istanza di proroga, l'Amministrazione fisserà insindacabilmente un nuovo termine che non potrà essere superiore a trenta giorni.

Della non accettazione della richiesta proroga dovrà essere data immediata notizia all'interessato.

Art. 29

PERIODO DI PROVA – STABILITA'

Dalla data di effettiva assunzione del posto decorre il periodo di prova che ha la durata di due anni, al termine dei quali, compiuti con esito favorevole, viene nominato con carattere di stabilità.

E' ammessa la proroga del periodo di prova quando il servizio sia stato interrotto per motivi dipendenti dal soddisfacimento di obblighi militari.

Il dipendente già in servizio di ruolo presso il Comune, in caso di nomina a posto di grado superiore non è tenuto a prestare il periodo di prova.

Art. 30

ESONERO DAL SERVIZIO

La dimissione, durante o alla fine del periodo di prova, deve essere disposta previo parere della Commissione Consultiva con deliberazione adottata non più di sei mesi e non meno di tre mesi prima della scadenza del biennio.

In tale deliberazione deve essere enunciata la causa generica della dimissione. - Contro tale deliberazione è ammesso ricorso per legittimità al Consiglio di Stato o ricorso straordinario al Capo dello Stato.

Art. 31

COMMISSIONE CONSULTIVA

La Commissione Consultiva di cui all'art. 220, 2° comma, del T.U. 3 marzo 1934, n° 383, è costituita:

- dal Sindaco o dall'Assessore al personale – Presidente;
- dal Segretario Capo – Componente;
- dai Capi Sezione.

Per i Capi Sezione, le funzioni della Commissione Consultiva sono assunte dalla Giunta municipale.

Le funzioni di segretario saranno espletate da un Applicato.

Art. 32

ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

La Commissione Consultiva di cui al precedente articolo è incaricata di dare parere sulle conferme, promozioni, collocamento a riposo, aspettative e dispense dal servizio.

TITOLO IV

DOVERI – RESPONSABILITÀ – DIRITTI

CAP. I - DOVERI

Art. 33

PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO

Il dipendente, assunto in prova, deve prestare la promessa solenne secondo la formula stabilita dalla legge.

Al conseguimento della stabilità deve prestare giuramento, pure secondo la formula stabilita dalla legge.

La promessa ed il giuramento sono pronunciati dinanzi al Sindaco in presenza di due testimoni. – L'originale del verbale viene inserito per la conservazione nel fascicolo personale dell'interessato.

Il rifiuto di prestare la promessa solenne od il giuramento, importa la decadenza dell'impiego.

Il dipendente che in precedenza abbia prestato servizio presso lo Stato od altro Ente pubblico territoriale o istituzionale, non è tenuto a ripetere la promessa solenne od il giuramento. – Il Sindaco, in questi casi, provvede a richiedere all'Amministrazione di provenienza copia dell'atto.

Art. 34

OBBLIGO DELLA RESIDENZA

Il dipendente comunale deve risiedere nel territorio del Comune e, quando il servizio lo richieda, presso la località ove il servizio stesso si svolge.

Il Sindaco, sentita se del caso la Giunta, autorizza l'interessato a risiedere altrove quando ciò sia conciliabile col pieno e regolare adempimento di ogni altro suo dovere.

In questo caso tutte le spese relative a tale situazione rimangono a carico dell'interessato.

Art. 35

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente comunale, qualunque sia il rapporto che lo lega al Comune, deve prestare la sua opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate, curando, in conformità delle leggi, dei regolamenti, delle istruzioni dell'Amministrazione, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse del Comune.

Deve inoltre conformare la sua condotta al dovere assunto all'atto della promessa solenne o del giuramento.

Nei rapporti coi superiori e con i colleghi, il dipendente comunale deve ispirarsi ad uno spirito di assidua e solerte collaborazione, in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio.

Nei rapporti con il pubblico, il comportamento del dipendente comunale deve essere tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione fra cittadini e Amministrazione.

Fuori dell'Ufficio, il dipendente comunale deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni o mansioni.

Art. 36

ORARIO D'UFFICIO E DI SERVIZIO

Il dipendente comunale deve osservare scrupolosamente l'orario d'ufficio o di servizio che è disposto dalla Giunta municipale.

Quando le esigenze dell'Amministrazione lo richiedano, ciascun dipendente comunale è tenuto a prestare servizio anche in ore non comprese nell'orario normale, salvo che sia esonerato per giustificati motivi.

Il lavoro oltre l'orario normale sarà richiesto o autorizzato dal Segretario Capo secondo le direttive dell'Amministrazione.

La durata della settimana lavorativa è di 38 ore e mezza per gli impiegati e di 44 ore per gli ausiliari e i Vigili.

Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve farne immediatamente avviso al proprio superiore e far pervenire entro tre giorni, in caso di malattia, il relativo certificato medico.

Art. 37

GIORNI FESTIVI E SEMIFESTIVI

Sono giorni festivi agli effetti dell'osservanza del completo orario festivo per tutto il personale dipendente: tutte le domeniche – il 2 Giugno – Capodanno – Epifania – S. Giuseppe – Il XXV Aprile – Lunedì di Pasqua – Ascensione – Corpus Domini – 1° Maggio – SS. Pietro e Paolo – Assunzione – Ognissanti – IV Novembre – l'Immacolata – S. Natale – 26 Dicembre – S. Bartolomeo.

Agli effetti dell'orario ridotto solo per gli impiegati amministrativi e tecnici: 11 febbraio – 28 Settembre – 4 Ottobre.

Agli effetti dell'orario ridotto per tutto il personale dipendente: 2 Novembre – Venerdì Santo – Vigilia di Natale – ultimo giorno di Carnevale – 31 Dicembre.

Art. 38

SEGRETO D'UFFICIO

Ciascun dipendente comunale deve mantenere il segreto d'ufficio; anche se non si tratti di atti segreti, non può dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando possa derivarne danno per il Comune o per terzi.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un ufficio, nei casi non vietati dalla legge, dai regolamenti e dalle istruzioni impartite dall'Amministrazione, predispone le copie e gli estratti di atti e di deliberazioni e redige i documenti ufficiali nell'interesse dei richiedenti, osservando le leggi sul bollo e previa esazione dei diritti eventualmente dovuti.

Art. 39

DOVERE VERSO IL SUPERIORE

Il dipendente comunale deve eseguire gli ordini inerenti alla esplicazione delle proprie funzioni o mansioni, che gli siano impartiti dal superiore gerarchico.

Qualora nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dai superiori per l'organizzazione e lo svolgimento dei servizi, deve riferire per via gerarchica formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà o l'inconveniente.

Art. 40

LIMITI AL DOVERE VERSO IL SUPERIORE

Il dipendente comunale al quale venga impartito un ordine che egli ritenga illegittimo, deve farlo rilevare al superiore che lo ha impartito, dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

Non deve, comunque, essere eseguito l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalle leggi penali.

Art. 41

UNIFORMI

Gli appartenenti al Corpo dei Vigili Urbani, i Messi, gli Uscieri e gli ausiliari, sono tenuti a portare le uniformi secondo le disposizioni stabilite dall'Amministrazione.

La fornitura, a spese dell'Amministrazione, delle uniformi e degli indumenti e la loro durata, sono indicate in apposita tabella allegata.

Art. 42

RESPONSABILITA' CIVILE

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

Art. 43

RESPONSABILITA' CONTABILE

Il personale, debitamente autorizzato al maneggio di denaro e di altri valori, è considerato "agente contabile" e come tale sottoposto alle particolari giurisdizioni stabilite dalle leggi vigenti.

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

I contabili debbono prestare adeguata cauzione da stabilirsi, di volta in volta, dalla Giunta municipale.

Art. 44

ESONERO DI RESPONSABILITA'

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

Art. 45

OBBLIGO ALLA DENUNCIA

I dipendenti che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporti a cui sono tenuti agli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo a responsabilità di cui agli articoli precedenti, debbono fare denuncia all'Amministrazione per tramite gerarchico, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni, a prescindere dalla azione penale relativa alla omessa denuncia del fatto doloso o colposo.

Art. 46

AZIONI DI RISARCIMENTO

Per quanto non previsto in questa sezione, per le azioni di risarcimento e per la giurisdizione competente, si fa rinvio alle relative norme di legge.

Art. 47

SOSTITUZIONI

Tutti i dipendenti sono tenuti a sostituirsi reciprocamente nei casi di brevi assenze e di congedi ordinari e straordinari.

Art. 48

ASSENZE DAL SERVIZIO – PERMESSI

Il dipendente che abbia necessità di assentarsi durante il servizio, per una parte dell'orario giornaliero o per l'intera giornata dovrà ottenere il relativo permesso dal Segretario Capo. Per un periodo di maggiore durata dovrà ottenere il permesso dal Sindaco o dall'Assessore al personale.

Il Segretario Capo, sentito il Sindaco o l'Assessore al personale, considerate le motivazioni addotte, giudicherà l'opportunità o meno di fare recuperare il lavoro sotto forma di ore fuori orario (senza compenso) o di imputare l'assenza dal servizio in conto ferie.

CAP. II - DIRITTI

Art. 49

DIRITTI ALLA QUALIFICA, ALLA FUNZIONE, ALL'UFFICIO

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

Art. 50

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il dipendente comunale ha diritto al trattamento economico corrispondente alla sua qualifica.

Ha diritto allo stipendio, agli assegni per "aggiunta di famiglia", alla 13^a mensilità, ai compensi per lavoro straordinario previamente autorizzato ed effettivamente prestato.

Art. 51

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Per l'aggiornamento e perfezionamento dei propri dipendenti, l'Amministrazione può autorizzare, compatibilmente con le esigenze del servizio, la partecipazione a congressi, a corsi di studio e di perfezionamento e può concorrere nelle spese sostenute dai dipendenti, in relazione all'importanza ed utilità dei congressi e corsi per la specifica preparazione professionale.

Art. 52

CONGEDO ORDINARIO

Il dipendente comunale ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo di trenta giorni da usufruire normalmente in un solo periodo continuativo, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Per i dipendenti nel primo anno di servizio, la durata delle ferie è computata in tanti dodicesimi di quella del comma precedente quanti sono i mesi di effettivo servizio prestati nell'anno solare, considerandosi per un mese intero la frazione superiore a 15 giorni.

Il dipendente tuttavia può chiedere, con un congruo preavviso, di distribuire il congedo in due periodi di minore durata che non eccedano nel complesso la durata stabilita nel comma precedente.

Il godimento del congedo entro l'anno può essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio; in tal caso il dipendente ha diritto al cumulo dei congedi entro il 1° semestre dell'anno successivo.

Il cumulo dei congedi relativo ad un periodo dell'anno in corso ed a quello non goduto nell'anno precedente, non può superare i 30 giorni consecutivi.

Durante il congedo ordinario spettano al dipendente tutti gli assegni, escluse le indennità per i servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario.

Art. 53

CONGEDI STRAORDINARI

Al dipendente, oltre il congedo ordinario, possono essere concessi, per gravi motivi, congedi straordinari.

Il congedo straordinario compete di diritto quando il dipendente debba contrarre matrimonio o sostenere esami o, qualora trattasi di mutilato o invalido di guerra o per servizio, debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità.

Nel caso di matrimonio ha diritto a 15 giorni.

In ogni altro caso il congedo straordinario non può superare complessivamente, nel corso dell'anno, il periodo di due mesi.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace per istruzione o per altre esigenze di carattere temporaneo, è considerato in congedo straordinario per i primi due mesi.

Per i richiamati alle armi in tempo di guerra si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

Alla dipendente che si trovi in stato di gravidanza o puerperio, si applicano le norme stabilite dalla legge per la tutela delle lavoratrici madri.

Per i periodi anteriori e successivi al parto in cui, a norma della legge richiamata al precedente comma, la dipendente ha diritto di astenersi dal lavoro; essa è considerata in congedo straordinario per maternità.

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

Durante il primo mese di congedo straordinario spetta al dipendente tutti gli assegni, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario.

I predetti assegni sono ridotti di un quinto per il secondo mese di congedo straordinario.

Al dipendente in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti: lo stipendio e gli assegni personali di cui sia provvisto, nonché la eventuale eccedenza degli assegni per i carichi di famiglia su quelli che risultino dovuti dall'Amministrazione Militare.

Art. 54

CUMULO DI CONGEDI

Il dipendente che ha usufruito del congedo straordinario previsto dal precedente articolo, conserva il diritto al congedo ordinario.

Art. 55

NORME PER LA CONCESSIONE DI CONGEDI

I congedi ordinari ai Capi Sezione sono concessi dal Sindaco, sentito il Segretario Capo; agli altri dipendenti dal Segretario Capo, su proposta del Capo Sezione. – Il Segretario Capo ne darà sempre comunicazione al Sindaco.

I congedi ordinari sono concessi a turno ed in guisa da non disturbare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

I congedi straordinari sono concessi dalla Giunta municipale in base a motivato rapporto del Capo Sezione competente, udito il Segretario Capo. – Per i Capi Sezione il rapporto sarà compilato dal Segretario Capo.

TITOLO V

RAPPORTO INFORMATIVO – GRAVAME

CAP. I - RAPPORTO INFORMATIVO

Art. 56

RAPPORTO INFORMATIVO E GIUDIZIO COMPLESSIVO

Per ogni dipendente comunale deve essere redatto, entro il mese di Febbraio di ciascun anno, un rapporto informativo che si conclude con il giudizio complessivo di “ottimo”, “distinto”, “buono”, “mediocre” e “insufficiente”.

Per una migliore graduatoria dei giudizi, la valutazione viene fatta in trentesimi.

La qualifica di “insufficiente” corrisponde ad una classificazione inferiore ai 18/30.

Quella di “mediocre” da 18/30 a 23/30

Quella di “buono” da 24/30 a 26/30

Quella di “distinto” da 27/30 a 29/30

Quella di “ottimo” da 30/30 (e lode)

Il giudizio complessivo deve essere motivato.

Al dipendente, al quale nell'anno in cui si riferisce il rapporto informativo sia stata inflitta la sanzione disciplinare della censura, non potrà essere attribuito il giudizio complessivo di “ottimo” e di “distinto”.- Nel caso in cui trattasi di sanzione disciplinare più grave della censura, il giudizio complessivo non potrà essere superiore a “mediocre”.

Art. 57

COMPETENZA PER LA REDAZIONE DEL RAPPORTO INFORMATIVO

I rapporti informativi dei dipendenti comunali sono redatti:

- a) dal Segretario Capo per i Capi Sezione. – Il giudizio complessivo è espresso dal Sindaco;
- b) dal Capo Sezione per tutto il personale alle sue dipendenze;
- c) dal Comandante dei Vigili per i Vigili.

Il giudizio complessivo è espresso dal Sindaco, sentito il Segretario Capo.

Nei casi previsti dalle precedenti lettere b) e c) il rapporto informativo deve essere compilato in base all'esame dei seguenti elementi: capacità professionale, mansioni disimpegnate e rendimento, attaccamento al servizio, comportamento. Per i Capi Sezione si dovrà anche tenere conto delle doti intellettuali e di cultura, delle qualità delle prestazioni di servizio, della capacità organizzativa e della stima e prestigio goduti.

CAP. II - GRAVAMI

Art. 58

COMUNICAZIONE DEL GIUDIZIO

Il giudizio complessivo è comunicato su apposito modulo all'interessato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in cui lo stesso si riferisce.

Entro 30 giorni dalla comunicazione suddetta, il dipendente può presentare ricorso scritto, in piego chiuso, alla Giunta municipale. – La Giunta municipale, sentito il Sindaco, il Segretario Capo ed il Capo Sezione interessato, formula il giudizio definitivo. – La deliberazione della Giunta è provvedimento definitivo.

Art. 59

FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

Per ogni dipendente comunale viene tenuto un fascicolo individuale ed uno stato matricolare.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera del dipendente.

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati al Comune o presso altre pubbliche Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera, al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e ogni altra notizia utile ai fini del rapporto d'impiego.

TITOLO VI

DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ

CAP. I - DIVIETI

Art. 60

DIVIETI

Al dipendente comunale è vietato di prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture ed in genere ad opere di interesse del Comune o delle aziende che da esso dipendono; di compiere, durante il servizio, lavori estranei alle mansioni dell'Ufficio, di affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune, i lavori, le mansioni od i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

CAP. II - INCOMPATIBILITÀ

Art. 61

CASI DI INCOMPATIBILITÀ

Il dipendente comunale non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione, o assumere altri impieghi alle dipendenze di privati, o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Amministrazione comunale e sia intervenuta l'autorizzazione di questa.

Il divieto di cui al precedente comma non si applica ai casi di società cooperative fra dipendenti di Enti Locali.

Nei casi stabiliti dalla legge o quando ne sia autorizzato con deliberazione, il dipendente comunale può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca, in quelli che siano concessionari del Comune o che siano sottoposti alla vigilanza di questo.

L'Amministrazione può permettere al dipendente comunale di prestare opera anche retribuita a favore di istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza o di altri enti pubblici locali, e di accettare l'ufficio di perito, arbitro o consulente tecnico. L'autorizzazione è soggetta ad approvazione prefettizia.

Art. 62

PROVVEDIMENTI PER I CASI DI INCOMPATIBILITÀ

Il dipendente che contravvenga ai divieti posti dagli articoli che precedono, viene diffidato dal Sindaco a cessare dalla situazione di incompatibilità.

Decorso il termine stabilito dalla diffida, che in ogni caso non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

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

Art. 63

CUMULO DI IMPIEGHI

Per il cumulo di impieghi si applicano le norme di cui all'art. 239 della L.C.P. 3 marzo 1934, n° 383, modificato dalla legge 17 giugno 1942, n° 851.

TITOLO VII

ASPETTATIVA

Art. 64

CAUSE DELL'ASPETTATIVA

Il dipendente comunale può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità e per motivi di famiglia.

Il collocamento in aspettativa è disposto dal Consiglio o dalla Giunta, a seconda della rispettiva competenza per le nomine. – Può anche essere disposto d'ufficio per servizio militare o per infermità: in tali casi il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi ordinari e straordinari prima di essere collocato in aspettativa.

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

Art. 65

ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE

Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi militari è collocato in aspettativa per servizio militare.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo. – Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione della carriera.

Durante l'aspettativa per il tempo eccedente i primi due mesi di richiamo, compete al dipendente richiamato lo stipendio più favorevole tra quello civile e quello militare, oltre gli eventuali assegni personali di cui sia provvisto.

Il periodo trascorso in aspettativa per il servizio militare è computato per intero ai fini dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio.

Art. 66

ASPETTATIVA PER INFERMITA'

L'aspettativa per infermità è disposta d'ufficio o a domanda, quando sia accertato, in base rispettivamente a giudizio di un medico scelto dall'Amministrazione o a certificato medico presentato dall'interessato, l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

Quando l'aspettativa per infermità è disposta d'ufficio, alla visita di accertamento assiste un medico di fiducia del dipendente, se questi ne faccia domanda e si assuma la spesa relativa.

L'aspettativa per infermità non può protrarsi per più di diciotto mesi ed ha termine con il cessare della causa per la quale fu disposta.

L'Amministrazione può, in ogni momento, procedere agli opportuni accertamenti sanitari.

La riammissione in servizio alla scadenza dell'aspettativa, qualora essa sia stata non inferiore a mesi sei, avviene su giudizio di una Commissione medica composta dall'Ufficiale Sanitario e da due Medici ospedalieri, la quale si pronuncerà sulla riacquistata capacità lavorativa e, su richiesta dell'Amministrazione, sulla definitiva abilità del dipendente a svolgere le sue mansioni.

Il tempo trascorso in aspettativa per infermità, è computato per intero ai fini della progressione nella carriera.

Durante l'aspettativa il dipendente ha diritto all'intero stipendio per i primi dodici mesi ed alla metà di esso per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

Qualora l'infermità che è motivo dell'aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane per tutto il periodo dell'aspettativa il diritto del dipendente a tutti gli assegni, escluse le indennità per prestazioni di lavoro straordinario; sono inoltre a carico del Comune le spese di cura, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari e per protesi, nonché un equo indennizzo per la perdita della integrità fisica eventualmente subita dal dipendente secondo le norme previste dagli artt. 48 e seguenti del Regolamento di esecuzione (legge 3.5.1967, n° 686) allo Statuto degli Impiegati civili dello Stato (D.P.R. 10.1.1957, n° 3), sempre che a tale trattamento non provvedano gli istituti assistenziali e previdenziali cui il dipendente è iscritto.

Il riconoscimento dell'invalidità per causa di servizio dovrà essere dichiarata da una apposita Commissione, costituita dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Capo, dall'Ufficiale Sanitario o, da un Medico legale – professore universitario e da un Medico ospedaliero.

Art. 67

ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA

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

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

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

Il tempo trascorso in aspettativa per ragioni di famiglia non è utile né ai fini dell'anzianità né ai fini della progressione di carriera.

Durante il periodo di aspettativa per motivi di famiglia il dipendente non ha diritto a nessun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa per ragioni di famiglia non è utile ai fini dei successivi aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 68

CUMULO DELLE ASPETTATIVE

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

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

Per motivi di particolare gravità, il Consiglio comunale può consentire al dipendente che abbia raggiunto i limiti previsti dai commi precedenti e ne faccia richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa non superiore a sei mesi.

Art. 69

TERMINE DELL'ASPETTATIVA

L'aspettativa può essere ridotta o revocata a giudizio dell'Amministrazione, mediante adozione di provvedimento motivato da notificarsi all'interessato.

Se allo scadere dell'aspettativa il dipendente non riprende servizio, è dichiarato dimissionario.

Art. 70

DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITA'

Scaduti i periodi massimi di cui agli articoli 66 e 68, il dipendente che risulti non idoneo per infermità a riprendere il lavoro, ove non sia possibile utilizzarlo, su domanda, in altri compiti, è dispensato dal servizio.

TITOLO VIII

DISCIPLINA

CAP. I - SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 71

SANZIONI DISCIPLINARI

Il dipendente comunale che viola i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- censura;
- riduzione dello stipendio;
- sospensione del grado;
- destituzione;
- revoca.

Per lievi trasgressioni, su proposta del Segretario Capo, il Sindaco può ammonire per iscritto o verbalmente il dipendente.

Art. 72

CENSURA

La censura è una dichiarazione di biasimo, scritta e motivata, inflitta dal Sindaco per trasgressione di lieve entità.

Art. 73

RIDUZIONE DELLO STIPENDIO

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

La riduzione dello stipendio è inflitta per grave negligenza in servizio; inosservanza dei doveri d'ufficio; contegno scorretto verso i superiori, colleghi, dipendenti ed il pubblico; violazione del segreto d'ufficio, sempre che l'infrazione non presenti carattere di particolare gravità.

La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nello scatto di stipendio, a decorrere dalla data in cui matura il primo aumento successivo alla punizione.

Art. 74

SOSPENSIONE DEL GRADO

La sospensione del grado consiste nell'allontanamento dal servizio, con privazione dello stipendio, per un periodo non inferiore ad un mese e non superiore a sei mesi.

La sospensione è inflitta nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità; per denigrazione dell'Amministrazione o dei superiori; per uso dell'impiego a fini personali; per violazione del segreto d'ufficio che abbia prodotto grave danno; per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio e per volontario abbandono del servizio, salvo restando il diritto di sciopero di cui all'art. 40 della Costituzione e quanto previsto dall'art. 4 della legge 20 dicembre 1954, n° 1181, in ordine alla tutela degli interessi collettivi ed individuali dei dipendenti; per tolleranza di abusi commessi dal personale dipendente.

Il dipendente sospeso dal grado per un periodo non superiore a tre mesi non può partecipare a concorsi interni se non siano decorsi due anni dalla data dell'infrazione.

Detto periodo è protratto a tre anni se la sospensione del grado sia stata superiore a tre mesi.

Se la sospensione sia inferiore a tre mesi non può fruire di scatto di stipendio per un periodo di due anni dalla data dell'infrazione; detta impossibilità viene protratta a tre anni se la sospensione sia superiore a tre mesi.

Al dipendente sospeso dal grado viene concesso un assegno alimentare non superiore alla metà dello stipendio, oltre gli assegni per carichi di famiglia.

Art. 75

DESTITUZIONE

La destituzione è inflitta:

- per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale, nonché per quelli che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà dell'impiegato;
- per grave abuso di autorità e di fiducia;
- per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbiano portato grave pregiudizio al Comune, ad Enti pubblici o ai privati;
- per l'illecito uso o distrazione di somme amministrate o tenute in deposito o per connivente tolleranza di abusi commessi dai dipendenti;
- per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni d'ufficio;
- per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per incitamento all'insubordinazione.

Art. 76

DESTITUZIONE DI DIRITTO

Il dipendente incorre nella destituzione, esclusa qualunque procedura disciplinare, nei casi previsti dall'art. 247, 2° comma, del T.U. 3 marzo 1934 n° 383.

Art. 77

RIABILITAZIONE

Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare prevista dall'art. 73 e tre per il caso previsto dal 4° comma dell'art. 74 e sempre che il dipendente abbia riportato nei due anni la qualifica di "ottimo", nel primo caso e nei tre anni, nel secondo caso, possono essere resi nulli gli effetti di essa, esclusa ogni efficacia retroattiva; possono altresì essere modificati i giudizi complessivi riportati dal dipendente dopo la sanzione ed in conseguenza di questa.

Il provvedimento della riabilitazione è adottato dal Consiglio comunale o dalla Giunta municipale, secondo le rispettive competenze di nomina.

Art. 78

REVISIONE DI GIUDIZIO PENALE E DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PREMORIENZA DEL DIPENDENTE

In caso di revisione del giudizio penale e del procedimento disciplinare e di premorienza del dipendente comunale si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni degli artt. 88 – 89 – 90 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3.

CAP. II - SOSPENSIONE CAUTELARE E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE

Art. 79

SOSPENSIONE CAUTELARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE

Al dipendente sottoposto a procedimento penale si applicano le disposizioni di cui all'art. 249 del T.U. legge com.le e prov.le 3.3.1934, n° 383, modificato dalla legge 27.6.1942, n° 851.

Art. 80

SOSPENSIONE CAUTELARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Può essere ordinata la sospensione, per gravi motivi, anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare.

Il superiore che ha notizia dell'emissione di un mandato o di un ordine di comparizione o della convalida di fermo di un inferiore da lui dipendente, deve comunque riferirne senza indugi al Segretario Capo per gli eventuali provvedimenti dell'Amministrazione.

Art. 81

DURATA E REVOCA DELLA SOSPENSIONE

La durata della sospensione cautelare, le revoche facoltative e di diritto, sono regolate dalle norme degli artt. 96 e 99 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3, in quanto applicabili, e dall'art. 249 del T.U. legge com.le e prov.le 1934.

Art. 82

TRATTAMENTO ECONOMICO NEI CASI DI REINTEGRAZIONE, SOSPENSIONE CAUTELARE, REVOCA DELLA SOSPENSIONE E IN CASO DI PROSCIoglimento

Nei casi di reintegrazione, sospensione cautelare, revoca della sospensione e proscioglimento, si osservano le norme del D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3, in quanto applicabili.

CAP. III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 83

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare si inizia contestando per iscritto al dipendente gli addebiti ed assegnandogli il termine per la giustificazione non inferiore a giorni dieci.

Art. 84

CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

La comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione di ricevimento del dipendente, scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata.

L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione deve risultare da attestazione scritta dal Capo Sezione.

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

Art. 85

PRESENTAZIONE DELLE GIUSTIFICAZIONI

Le giustificazioni devono essere presentate entro il termine fissato dalla comunicazione delle contestazioni. – Possono essere presentate direttamente o tramite il superiore gerarchico e, in questo caso, anche in piego chiuso sul quale verrà apposta la data di presentazione. – Il termine della presentazione delle giustificazioni può essere prorogato dal Sindaco, a richiesta dell'interessato e per gravi motivi, per non più di 15 giorni.

Art. 86

IRROGAZIONE DELLA CENSURA

Il Sindaco contesta l'addebito per iscritto nella forma prescritta dall'art. 85, assegnando al dipendente il termine di 10 giorni per presentare le proprie giustificazioni scritte. – La censura, che deve essere motivata, viene inflitta dal Sindaco e comunicata al dipendente per iscritto.

Art. 87

IRROGAZIONE DELLE ALTRE SANZIONI DISCIPLINARI

Il Segretario Capo o chi ne fa le veci, venuto a conoscenza di una infrazione disciplinare, ne informa il Sindaco con rapporto scritto.

Il Sindaco, ove sulla base delle indagini preliminari riscontri la sussistenza dell'infrazione, procede alla contestazione, motivata per iscritto, degli addebiti all'interessato nella forma prescritta dall'art. 84, assegnandogli il termine di venti giorni per la presentazione delle giustificazioni.

Qualora ritenga, in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni dell'interessato che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione degli atti, sentita la Giunta municipale, dandone comunicazione scritta all'interessato.

Dovendosi invece procedere disciplinarmente, il Sindaco, salvo quanto disposto dal precedente articolo 87, comma secondo, invia la pratica alla Giunta perché questa possa, se di propria competenza, disporre la trasmissione degli atti alla Commissione di Disciplina o, altrimenti, proporre analogo provvedimento da parte del Consiglio comunale.

Divenuto esecutivo il provvedimento del Consiglio o della Giunta con il quale si stabilisce di sottoporre a procedimento disciplinare il dipendente comunale, gli atti vengono trasmessi alla Commissione disciplinare prevista dal T.U. della legge com.le e prov.le 3 marzo 1934, n° 383, e successive modificazioni.

Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto di prendere visione degli atti dell'istruttoria e di difendersi personalmente davanti alla Commissione di disciplina. – A tal fine la data dell'adunanza della Commissione deve essere notificata all'incolpato almeno 10 giorni prima (art. 21 L.C.P.).

Pervenuto al Comune il verbale con il quale la Commissione di Disciplina competente ha espresso il proprio parere circa la punizione da infliggere al dipendente, il Consiglio comunale o la Giunta municipale, a seconda della rispettiva competenza, adotta la deliberazione di irrogazione della punizione.

Divenuto esecutivo il provvedimento come sopra adottato, ne viene data notizia all'interessato con le norme di cui all'art. 85 ed agli Uffici del Comune cui compete l'esecuzione del provvedimento.

Art. 88

SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento disciplinare rimane sospeso quando il dipendente sia sottoposto a giudizio penale.

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi novanta giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto dall'Amministrazione comunale.

Il provvedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e la cessazione di ogni altro effetto sospensivo previsto per il progresso di carriera e la maturazione degli aumenti periodici di stipendio.

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

Art. 89

RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO

Per la riapertura del procedimento disciplinare si osservano, in quanto applicabili, le norme degli artt. 121 e 122 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3.

TITOLO IX

CESSAZIONE DEL RAPPORTO – RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

ART. 90

CESSAZIONE DEL RAPPORTO

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

- dimissioni volontarie;
- collocamento a riposo su domanda o d'ufficio;
- decadenza dall'impiego;
- dispensa dal servizio per inabilità fisica, incapacità professionale o scarso rendimento.

CAP. I

ART. 91

DIMISSIONI VOLONTARIE

Il dipendente comunale può in qualunque tempo dimettersi dall'Ufficio.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto con preavviso di un mese per la carriera di concetto ed esecutiva; di quindici giorni per la carriera ausiliaria.

CAP. II - COLLOCAMENTO A RIPOSO

ART. 92

COLLOCAMENTO A RIPOSO

I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio al compimento del 60° anno di età se uomini e del 55° anno di età se donne od al raggiungimento del 40° anno di servizio.

I relativi provvedimenti di cessazione dal servizio hanno effetto dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento del limite di età o di servizio.

I dipendenti che avendo raggiunto il limite di età per il collocamento a riposo d'ufficio non abbiano raggiunto il quarantesimo anno di servizio, a domanda, sono trattenuti in servizio, ai sensi della legge del 26.2.1982 n. 54, art. 6, sino alla massima anzianità prevista di 65 anni di età.

CAP. III - DECADENZA

Art. 93

DECADENZA DALL'IMPIEGO

Oltre che nei casi previsti dall'art. 62, il dipendente incorre nella decadenza dell'impiego:

- a) quando perda la cittadinanza italiana;
- b) quando accetti una missione od altro incarico da una Autorità straniera, senza la prescritta autorizzazione;
- c) quando, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero rimanga assente dall'ufficio per un periodo non inferiore a quindici giorni;
- d) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

La decadenza è pronunciata dall'Amministrazione.

CAP. IV - DISPENSA

Art. 94

DISPENSA DAL SERVIZIO PER INABILITA' FISICA, INCAPACITA' PROFESSIONALE O SCARSO RENDIMENTO

Può essere dispensato dal servizio il dipendente divenuto inabile per motivi di salute, salvo che non possa essere utilizzato in altri compiti, nonché quello che abbia dato prova di incapacità o di persistente insufficiente rendimento.

E' considerato di insufficiente rendimento l'impiegato che, previamente ammonito, riporti, al termine dell'anno nel quale è stato richiamato, una qualifica inferiore a "buono".

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

La dispensa è disposta, giusta la rispettiva competenza, dal Consiglio comunale o dalla Giunta municipale.

Quando la dispensa debba avvenire per motivi di salute, il dipendente è sottoposto a visita medica collegiale.

Il dipendente ha diritto di farsi assistere a sue spese da un medico di propria fiducia.

L'accertamento delle condizioni del dipendente viene effettuato da un collegio medico formato dall'Ufficiale Sanitario e da due medici ospedalieri scelti nell'ambito dell'Ospedale locale o di un Ospedale provinciale.

ORDINAMENTO DELLE CARRIERE

TITOLO I

PROGRESSIONE ECONOMICA DI CARRIERA

Art. 95

MODALITA'

Nell'ambito delle singole qualifiche, per le quali è previsto, il passaggio al coefficiente superiore avviene per anzianità congiunta al merito.

Art. 96

REQUISITI

Possono conseguire il passaggio di cui all'art. 96 i dipendenti che :

- a) abbiano acquisita la stabilità nella qualifica che occupano e abbiano maturato, nella qualifica stessa, l'anzianità minima richiesta (vedi tabella D);
- b) abbiano riportato in ciascuno degli anni di permanenza nel coefficiente precedente qualifica non inferiore a "distinto".

TITOLO II

CONCORSI INTERNI

Art. 97

COPERTURA DEI POSTI VACANTI MEDIANTE CONCORSO INTERNO

Fermo restando il disposto di cui all'art. 14 del presente Regolamento, è fatto obbligo all'Amministrazione di esperire il concorso interno per titoli ed esami per la copertura del posto di Vigile Scelto, riservato ai Vigili in servizio di ruolo che siano in possesso dei requisiti di cui all'art. 13, a condizione che al concorso partecipino almeno tre candidati; il concorso sarà espletato con la stessa procedura dei concorsi pubblici.

TRATTAMENTO ECONOMICO, ASSISTENZIALE E DI QUIESCENZA

TITOLO I

TRATTAMENTO ECONOMICO

CAP. I

Art. 98

STIPENDI

Gli stipendi iniziali annui lordi spettanti ai dipendenti ai sensi dell'art. 50, sono fissati dalla allegata tabella "D" che forma parte integrante del presente Regolamento.

Art. 99

PAGAMENTO – DECORRENZA E CESSAZIONE

Gli stipendi sono corrisposti al netto di contributi previdenziali ed assistenziali e delle altre ritenute di legge, a rate posticipate scadenti il 27 di ciascun mese.

La tredicesima mensilità viene corrisposta, unitamente alla rata di stipendio del mese di dicembre, il giorno 19 di detto mese.

Qualora la data di pagamento coincida con una giornata non lavorativa, il pagamento sarà anticipato al primo giorno lavorativo antecedente.

Lo stipendio, nonché le altre indennità eventualmente spettanti, hanno inizio alla data di assunzione del servizio e termine alla data di cessazione del servizio stesso.

Il dipendente comunale che cessa dal servizio per collocamento a riposo durante il mese, ha diritto di percepire l'intero stipendio del mese in corso.

Nel caso di decesso del dipendente lo stipendio del mese iniziato sarà integralmente versato a favore degli eredi legittimi.

Art. 100

AUMENTI PERIODICI

Gli stipendi sono suscettibili di aumenti periodici costanti in numero illimitato, in ragione del 2,50% degli stipendi base di ciascuna classe di stipendio, per ogni biennio di servizio prestato senza demerito.

E' considerato senza demerito la qualifica non inferiore a "buono".

Al fine degli aumenti periodici di stipendio sono valutabili le maggiorazioni di anzianità per i servizi e le benemerienze di guerra previsti dalle leggi in vigore per il personale civile dell'Amministrazione dello Stato.

L'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio deve essere ritardata nei casi e nella misura stabilita dagli artt. 73 e 74 del presente Regolamento.

Il servizio prestato alle dipendenze del Comune precedentemente alla nomina al posto di ruolo, in qualità di provvisorio o di avventizio con qualifica non inferiore a "distinto", sarà riconosciuto utile, ai soli effetti degli aumenti periodici, nella misura stabilita per gli impiegati dello Stato.

Ai dipendenti del Comune sono estese, in quanto applicabili, le disposizioni vigenti in favore dei dipendenti statali per benemerienze belliche.

Al dipendente comunale viene concesso lo scatto anticipato di stipendio in caso di nascita di un figlio, con le norme in vigore per i dipendenti dello Stato.

In caso di promozione, al personale provvisto di stipendio superiore a quello previsto inizialmente per il nuovo grado o qualifica, sono attribuiti, nella nuova posizione, gli aumenti periodici necessari per assicurare uno stipendio di importo immediatamente superiore a quello spettante al momento dell'avanzamento.

Art. 101

FUNZIONI DEL GRADO SUPERIORE

Il dipendente comunale che venga incaricato, con regolare atto deliberativo, di reggere temporaneamente, per qualsiasi motivo – escluse le reggenze obbligatorie durante le assenze dovute a normali congedi annuali – un ufficio di grado superiore, ha diritto ad una integrazione in forma di assegno personale straordinario non superiore alla differenza degli stipendi fra i due gradi, da determinarsi dall'Amministrazione in relazione all'importanza ed alla presumibile durata dell'incarico con il provvedimento stesso con il quale viene affidata la reggenza. – L'incarico non potrà protrarsi oltre sei mesi.

Art. 102

ASSEGNI AGGIUNTIVI ED INDENNITA' SPECIALI

Ai dipendenti comunali, oltre le quote di "aggiunta di famiglia" se dovuta la tredicesima mensilità e l'indennità integrativa speciale che fanno parte dello stipendio, possono competere i seguenti altri assegni ed indennità:

- 1) compenso per lavoro straordinario;
- 2) indennità di missione;
- 3) compartecipazioni varie previste dalla legge e da speciali Regolamenti.

Art. 103

NORME PARTICOLARI PER LA CONCESSIONE DEGLI ASSEGNI ED INDENNITA' EVENTUALI

I compensi per lavoro straordinario vengono corrisposti per le prestazioni di lavoro oltre il normale orario d'ufficio preventivamente autorizzate, secondo quanto disposto dal 3° capoverso dell'art. 36.

I compensi orari spettanti sono determinati con le norme stabilite per i dipendenti dello Stato.

L'indennità di missione, nella misura stabilita per il personale statale, compete al dipendente debitamente incaricato di servizi fuori residenza.

Le compartecipazioni sono costituite dalle quote dei diritti di prestazioni speciali nell'interesse di privati previsti solo dalla legge o di proventi contravvenzionali spettanti, ai sensi dell'art. 110 della L.C.P. 3 marzo 1934, n° 385, e dell'art. 43 del T.U. leggi sanitarie 27 luglio 1934, n° 1265, ed in base alla tariffa deliberata dal Comune in relazione al disposto di cui all'art. 3 della legge 3 maggio 1871, n° 202.

I compensi speciali vengono concessi a giudizio discrezionale dell'Amministrazione, su proposta del Segretario Capo.

Art. 104

PRESCRIZIONE ESTINTIVA, CESSIONI E SEQUESTRI

La prescrizione estintiva degli assegni spettanti ai dipendenti comunali è quella quinquennale stabilita dal Codice Civile.

Per le cessioni ed i sequestri si osservano le norme vigenti per il personale dell'Amministrazione dello Stato, in quanto applicabili.

I dipendenti, in possesso dei requisiti richiesti, possono fruire dei particolari benefici previsti dalla legge 19 ottobre 1956, n° 1124.

TRATTAMENTO ASSISTENZIALE E DI QUIESCENZA

Art. 105

TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

I dipendenti comunali sono obbligatoriamente iscritti alla Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali.

Il Comune provvede al versamento dei contributi da esso dovuti e di quelli a carico dei dipendenti, previa ritenuta diretta sulla retribuzione.

La qualifica, la forma e l'entità del trattamento spettante al dipendente cessato dal servizio, sono conformi alle disposizioni regolanti il funzionamento della Cassa Pensione di cui al primo comma.

Durante il periodo intercorrente tra la data di cessazione dal servizio e quella dell'effettiva corresponsione della pensione, il Comune corrisponderà, su domanda, al dipendente collocato a riposo od agli aventi diritto in caso di premorienza, un assegno mensile a titolo di acconto nella misura di nove decimi dell'ammontare presunto della pensione spettante.

L'importo complessivo degli acconti corrisposti verrà recuperato, in un'unica soluzione, all'atto della liquidazione al dipendente degli arretrati di pensione.

Art. 106

TRATTAMENTO ASSISTENZIALE

I dipendenti del Comune sono iscritti, ai fini dell'assistenza propria e dei familiari, all'Istituto Nazionale Assistenza Dipendenti Enti Locali.

Il Comune provvede al versamento dei contributi propri e di quelli a carico del dipendente, previa ritenuta diretta sulla retribuzione.

Art. 107

INDENNITÀ DI BUONA USCITA

Al dipendente di ruolo collocato a riposo, il Comune, su richiesta del dipendente stesso, potrà corrispondere per ogni anno di servizio di ruolo prestato, i nove decimi dell'indennità di buona uscita stabilita dall'Istituto di Assistenza dei Dipendenti degli Enti Locali, riservandosi di recuperare, in un'unica soluzione la somma, all'atto della liquidazione al dipendente da parte dell'Istituto interessato.

PERSONALE NON DI RUOLO

Art. 108

PERSONALE INCARICATO

L'Amministrazione provvede, mediante personale incaricato, all'espletamento di quei servizi che, per la loro entità, non assorbono l'intera normale giornata lavorativa e che, pertanto, non costituiscono la prevalente occupazione di chi ne è investito e gli consentano di esercitare altre attività.

In particolare:

- a) alla custodia e pulizia pubblici edifici;
- b) alla pulizia e custodia delle Scuole elementari e delle Frazioni;
- c) alla pulizia delle vie e piazze delle Frazioni;
- d) alla pulizia e custodia dei gabinetti e lavatoi pubblici.

L'incarico è affidato con regolare convenzione comprendente un foglio di condizioni e sottoscritta e registrata.

L'incarico, che non fa sorgere un vero e proprio rapporto d'impiego, viene affidato dalla Giunta municipale la quale determina pure il corrispettivo spettante per tali limitate prestazioni.

Detti incaricati sono retribuiti ad assegno fisso e non fanno parte del personale avventizio. – La loro retribuzione va considerata come remunerazione forfetaria dell'incarico cui adempiono ed essi hanno l'obbligo di farsi sostituire nell'esercizio delle loro mansioni, in caso di malattia o di assenza, con persona di fiducia dell'Amministrazione.

La cessazione dell'incarico, che può avvenire in qualunque momento, non dà diritto ad alcuna indennità.

Art. 109

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Fino al collocamento a riposo dell'attuale titolare, il posto di "Capo Ufficio Polizia e Comandante dei Vigili" rimane funzionante con le specifiche attribuzioni finora esercitate e con il medesimo trattamento economico stabilito per i Capi Sezione, e per lo stesso periodo non si farà luogo alla copertura del posto di "Comandante dei Vigili".

Con la cessazione di detto Ufficio (Sezione) passeranno alle rispettive Sezioni il personale ed i servizi, come previsto nell'allegato "tabella A".

I dipendenti di ruolo che all'atto dell'entrata in vigore del presente Regolamento Organico coprano, quali tali, posti per i quali il presente Regolamento richiede un titolo di studio superiore a quello da essi posseduto, conservano il posto ed hanno diritto al trattamento economico che per tale posto è previsto dall'allegato "tabella D" del presente Regolamento.

Il personale comunque in servizio, non di ruolo o incaricato della carriera ausiliaria, verrà inquadrato nella nuova Pianta Organica, in deroga ai limiti di età e titolo di studio, per chiamata, semprechè abbia svolto mansioni per le quali la medesima preveda il relativo posto.

A tutti i dipendenti di ruolo verrà conservata l'anzianità acquisita, così come a quei dipendenti che coprono posti per i quali la nuova Pianta Organica usa denominazioni diverse (esempio: Capo Sezione invece di Capo Ufficio; Capo Operai invece di Muratore Capo), i quali resteranno inquadrati nel posto e nella nuova qualifica e ciò in quanto si siano conservate di fatto le medesime mansioni, anche se non altrettanto analiticamente specificate nel precedente Regolamento.

TABELLA "A"

SEZIONE AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA: Trattazione amministrativa di tutte le pratiche comunali trattate "tecnicamente" dall'Ufficio Tecnico.

Cerimonie e festeggiamenti locali. – Rapporti con Autorità politiche, amministrative e religiose. – Fascicoli personali di tutti i dipendenti comunali (assunzioni, congedi annuali, punizioni, licenziamenti), escluso il calcolo degli stipendi e contributi riservato alla Ragioneria. – Sorveglianza sul personale e sull'andamento dei vari uffici e servizi comunali. – Pratiche relative al Sindaco, alla Giunta municipale ed al Consiglio comunale. – Deliberazioni della Giunta e del Consiglio.

Stipulazione dei contratti, scritture private e convezioni nell'interesse dell'Amministrazione comunale. – Repertorio dei contratti. – Vertenze, cause, liti e transazioni nell'interesse dell'Amministrazione comunale. – Raccolta di tutti i contratti in volumi rilegati. – Scadenziario dei contratti. – Raccolta dei Regolamenti comunali, delle tariffe delle imposte e tasse comunali. – Pratiche relative allo studio ed approvazione dei Regolamenti comunali. – Assicurazione dei fabbricati contro danni. – Responsabilità civile automezzi ed erogazione servizi. Inventari dei beni di qualsiasi natura con la collaborazione dell'Ufficio Ragioneria e dell'Ufficio Tecnico. – Borse di studio. – Studi e statistiche pubblica istruzione. – Sport e turismo.

PROTOCOLLO – ARCHIVIO – COPIA E SPEDIZIONE: Tenuta del protocollo, degli archivi corrente e di deposito. – Rubrica degli atti d'archivio. – Inventario degli atti collocati in archivio. – Raccolta delle leggi e decreti, delle riviste e pubblicazioni varie di importanza per il Comune.

Copia della corrispondenza della Segreteria. – Copia delle deliberazioni e tenuta dei relativi registri ed indici.

Spedizione della posta e tenuta del registro delle spese postali (i fondi relativi saranno consegnati dall'Economo).

POLIZIA – ANNONA: Regolamenti di Polizia Urbana e Rurale. – Contravvenzioni e loro conciliazione, denunce. – Disciplina amministrativa del plateatico o posteggio, del mercato e delle Fiere. – Rilascio di licenze per il commercio ambulante e fisso (Commissione relativa). – Orario dei negozi. Stato degli utenti pesi e misure. – Istruttoria delle pratiche per passaporti; porto d'armi, caccia e pesca. – Registro degli infortuni sul lavoro e pratiche relative. – Denunce alla Camera di Commercio.

MESSI: Pubblicazione delle delibere, ruoli ed atti vari, all'Albo Pretorio e registro relativo. – Notifica e consegna atti vari. – Copie varie al duplicatore.

IGIENE E SANITÀ: Regolamento municipale di sanità ed igiene. – Pratiche amministrative relative al Macello. – Igiene dei servizi pubblici. – Registro delle denunce delle malattie infettive delle persone e del bestiame. – Registro delle sepolture cimiteriali. – Trasporti funebri ed assegnazione di loculi e tombe nel cimitero. – Registro delle concessioni cimiteriali. – Elenco degli esercizi soggetti alla vigilanza sanitaria. – Farmacie (orario e varie).

ASSISTENZA E BENEFICENZA: Spedalità e pratiche di recupero delle spese di spedalità. – Ricovero di cronici e di dementi. – Formazione dell'elenco degli ammessi all'assistenza sanitaria gratuita. – Colonie estive e cure termali.

SERVIZI DEMOGRAFICI: Tenuta dei registri di Stato Civile e rilascio dei certificati relativi. Tenuta del Registro di popolazione. – Rilascio dei certificati relativi. – Statistiche dello Stato Civile. – Permessi di sepoltura. – Atti notori vari. – Carte d'identità. – Libretti di lavoro. – Censimenti demografici, industriali e commerciali con la collaborazione della vigilanza urbana. – Formazione dell'elenco degli obbligati alla scuola e richiamo degli inadempienti. – Formazione delle liste di leva e delle pratiche relative. – Ruoli matricolari militari. – Lista dei Giudici Popolari. – Dichiarazione di soggiorno degli stranieri. – Orfani di guerra.

ELETTORATO: Tenuta delle liste elettorali e degli schedari. – Revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali. – Commissione Comunale Elettorale. – Materiale dei seggi elettorali.

SEZIONE FINANZIARIA

RAGIONERIA – FINANZA: Bilancio di previsione, mastri, impegni di spese, mandati di pagamento e reversali. – Conti consuntivi. – Liquidazione delle spese a calcolo in collaborazione con l'Ufficio Tecnico. – Liquidazione dei diritti di segreteria e dei diritti vari. – Trattamento economico del personale: contributi, trattenute, premi, ecc. – Piani di ammortamento dei mutui, depositi cauzionali e contrattuali. – Verifiche con l'intervento del Segretario Capo. – Accertamento delle imposte e tasse (con il concorso del Vigile Urbano): matricole, anagrafe tributaria comunale. – Ricorsi e commissione relativa. – Controllo contabile sulla gestione appaltata delle imposte di consumo.

ECONOMATO: Aggiornamento costante degli inventari dei beni immobili e mobili di proprietà comunale.

Conservazione e distribuzione dei materiali ai servizi vari e uffici. – Cassa dell'Economo. – Contabilità del servizio di economato.

Acquisti diversi per tutti gli uffici, scuole, (combustibile, stampati, cancelleria, attrezzi, lampadine, divise, mobili, ecc.). – Registro degli oggetti rinvenuti e pratiche relative.

SEZIONE TECNICA

Esami progetti, istruttoria per rilascio licenze edilizie, di lottizzazione, comparti, in collaborazione con gli altri uffici per quanto concerne le strade, fognature. – Vigilanza sulle costruzioni. – Numerazione civica. – Attuazione dei piani regolatori. – Aggiornamento delle disposizioni regolamentari dell'urbanistica e dell'edilizia. – Carta del territorio comunale. – Aggiornamento mappe. – Segreteria della Commissione Edilizia. – Perizie per acquisti e vendite immobili. – Perizie per affittanze terreni e fabbricati comunali. – Espropriazioni. – Servizio pubblica illuminazione. – Conservazione beni patrimoniali e demaniali. – Giardini e parchi: manutenzione ordinaria e straordinaria. – Studio e compilazione progetti per costruzione nuove strade e fognature. – Assistenza lavori contabilità. – Compilazione perizie e capitolati per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade, vie e piazze e delle fognature e tombinature. – Assistenza, contabilità dei lavori relativi. – Manomissione di suolo pubblico, sorveglianza tecnica e ripristino. – Viabilità: studio ed esecuzione. – Allacciamenti alle reti di fognatura. – Arginatura torrenti. – Conservazione elenchi delle strade.

Compilazione perizie e capitolati per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione di fabbricati. – Assistenza e contabilità dei lavori relativi. – Manutenzione impianti di riscaldamento, elettrici e idrici di tutti gli edifici di proprietà comunale e liquidazione delle spese relative. – Studio e compilazione progetti per costruzione nuovi fabbricati. – Impianti sportivi e cimiteri. – Assistenza lavori e contabilità.

TABELLA "B"

SEZIONE AMMINISTRATIVA

- CAPO SEZIONE
- 1 Applicato segreteria;
- 1 Applicato protocollo e spedizione;
- 1 Applicato archivio e copia,
- 1 Applicato Ufficio Polizia;
- 4 Applicati Stato Civile;
Ufficio Anagrafe;
- 2 Applicati Ufficio leva e elettorale;
- 1 Applicato Assistenza e beneficenza;
- 1 Comandante dei Vigili;
- 1 Vigile Scelto;
- 1 Vigile sanitario e tributario;
- 10 Vigili Urbani;
- 1 Guardia Campestre;
- 1 Messo;
- 1 Usciere.

SEZIONE FINANZIARIA

- CAPO SEZIONE
- 2 Applicati Ufficio Ragioneria;
- 1 Applicato Ufficio Tributi;

SEZIONE TECNICA

- CAPO SEZIONE
- 1 Geometra;
- 1 Applicato – Disegnatore;
- 1 Applicato;
- 1 Capo operai;
- 1 Falegname;
- 4 Autisti;
- 1 Elettricista;
- 2 Muratori;
- 2 Manovali;
- 1 Idraulico;
- 1 Verniciatore – segnaletica;
- 1 Magazziniere;
- 6 Cantonieri;
- 3 Seppellitori;
- 3 Giardinieri;
- 4 Bidelli;
- 11 Spazzini;
- 3 Custodi.

TABELLA "C"

CARRIERA DI CONCETTO

- CAPI SEZIONE	n°	3
- COMANDANTE DEI VIGILI	n°	1
- _ GEOMETRA	n°	1
Totale	n°	5

CARRIERA ESECUTIVA

- APPLICATO – DISEGNATORE	n°	1
- APPLICATI	n°	15
- VIGILE SCELTO	n°	1
- VIGILE SANITARIO – TRIBUTARIO	n°	1
- VIGILI URBANI	n°	10
- MESSO	n°	1
Totale	n°	29

CARRIERA AUSILIARIA

- CAPO OPERAI	n°	1
- USCIERE	n°	1
- GUARDIA CAMPESTRE	n°	1
- FALEGNAME	n°	1
- AUTISTI	n°	4
- ELETTRICISTA	n°	1
- MURATORI	n°	2
- IDRAULICO	n°	1
- VERNICIATORE SEGNALETICA	n°	1
- MAGAZZINIERE	n°	1
- CANTONIERI	n°	6
- GIARDINIERI	n°	3
- SEPPELLITORI	n°	3
- BIDELLI	n°	4
- SPAZZINI	n°	11
- CUSTODI	n°	3
- MANOVALI	n°	2
Totale	n°	46

TOTALE GENERALE: n° 80

TABELLA "D"

TABELLA COMPETENZE

- CAPO SEZIONE		£. 1.559.400
- GEOMETRA – COMANDANTE DEI VIGILI		£. 1.418.500
- APPLICATI – APPLICATO DISEGNATORE	prima nomina	£. 1.145.800
	1° coefficiente	£. 1.301.400 dopo 4 anni
- VIGILE SCELTO		£. 1.192.400
- VIGILE SANITARIO		
VIGILI – MESSO	prima nomina	£. 1.066.000
	1° coefficiente	£. 1.141.600 dopo 2 anni
- CAPO OPERAI		£. 982.900
- FALEGNAME – AUTISTI – ELETTRICISTA – MURATORI – VERNICIATORE SEGNALETICA IDRAULICO – USCIERE – GUARDIA CAMPESTRE – SEPPELLITORI – CUSTODI – MAGAZZINIERE – BIDEELLI		£. 910.000
- SPAZZINI – GIARDINIERI – - CANTONIERI – MANOVALI – - CUSTODE CARCERI		£. 850.000

TABELLA "E"

PROGRAMMI D'ESAME

CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA e VICE SEGRETARIO:

Prova scritta: Diritto amministrativo e costituzionale con particolare riguardo al contenzioso amministrativo. – Legge comunale e provinciale. – Ordinamento amministrativo degli Enti Locali. – Diritto Civile e processuale. – Il sistema tributario degli Enti Locali. – Statistica. – Legislazione sui lavori pubblici e sulle espropriazioni. – Lo Stato Civile. – L'Anagrafe. – I servizi militari. – L'assistenza e la beneficenza. – Leggi e servizi elettorali. – legislazione Sanitaria.

Prova orale: Tutte le materie della prova scritta.

CAPO SEZIONE FINANZIARIA – RAGIONIERE CAPO:

Prova scritta: Ragioneria generale ed applicata alle aziende pubbliche- - Scienze delle Finanze. – Legge sulla Finanza Locale. – Elementi di diritto amministrativo e costituzionale. – Particolari riferimenti alla legislazione interessante gli Enti Locali. – Legge comunale e provinciale. – Leggi e regolamenti sulla contabilità dello Stato.

Prova orale: Tutte le materie della prova scritta.

CAPO SEZIONE TECNICA E GEOMETRA:

Prova scritta: Progetto di massima di una modesta costruzione edile, stradale o idraulica ed esecutiva di una struttura costruttiva di essa. – Relazione al progetto di massima con calcolo statistico di una modesta struttura (solaio o trave).

Prova orale: Legge urbanistica. – Costruzioni scolastiche. – Opere stradali. – Opere idrauliche. – Impianti di pubblica illuminazione. – Fognature. – Legislazione sui lavori pubblici, sui Piani Regolatori, sulle espropriazioni per pubblica utilità, sul Catasto. – Leggi sull'igiene e la sanità pubblica. – Norme sulla tutela delle cose di interesse artistico e storico. – Elementi di diritto civile sulle servitù prediali. – Nozioni legislative sugli appalti degli Enti pubblici. – Elementi di diritto amministrativo della legge comunale e provinciale per quanto riguarda gli organi del Comune, la competenza degli organi e degli uffici tecnici dello Stato centrali e periferici sui lavori pubblici comunali.

COMANDANTE VIGILI URBANI:

Prova scritta: Nozioni di diritto civile e amministrativo. – Legge comunale e provinciale. – Regolamenti comunali di Polizia locale, edilizia, circolazione stradale, ordinanze, contravvenzioni. – Leggi e Regolamenti di P.S.. - Nozioni di diritto di procedura penale. – Codice della Strada. – Legge sul commercio fisso ed ambulante. – Servizi: plateatico, pubblica affissione, pubblicità. – Legislazione sociale del lavoro.

Prova orale: Materie della prova scritta.

APPLICATO DISEGNATORE:

Prova scritta: Norme fondamentali (formato dei disegni e relative norme di unificazione, scale, rappresentazioni grafiche convenzionali per disegno edile, topografico, I.G.M. e catastale, impianti tecnologici, ecc.). – Equivalenza fra sistemi di misura. – Costruzione delle figure geometriche. – Disegno della C.A. e della carpenteria in legno e metallica. – Disegno catastale e topografico (con particolare riguardo alle costruzioni stradali). – Disegno di costruzioni civili, industriali ed idrauliche. – Ombre in proiezione ed in prospettiva. – Metodi pratici per la prospettiva (proiezione diretta, prospettiva centrale e con due punti di fuga, metodo della pianta prospettiva virtuale). – Contabilità dei lavori e tenuta dei libri contabili di cantiere.

Prova orale: Materie della prova scritta.

VIGILE URBANO E VIGILE URBANO - SCELTO:

Prova scritta: Nozioni generali sull'Ordinamento dello Stato, delle Province e dei Comuni. – Norme riguardanti i Regolamenti di Polizia Urbana, di Igiene e di Edilizia. – Norme riguardanti la circolazione stradale. – Norme riguardanti la disciplina del commercio fisso e di quello ambulante.

Prova orale: Materie della prova scritta.

MESSO:

Prova scritta: Nozioni generali sull'Ordinamento dello Stato, delle Province e dei Comuni. – Nozioni elementari sulla Costituzione Italiana. – Nozioni pratiche sulle funzioni del Messo comunale, sulle norme che disciplinano la notifica degli atti, sul registro cronologico degli atti stessi e sui diritti di notifica.

Prova orale: Materie della prova scritta.

VIGILE SANITARIO E TRIBUTARIO:

Prova scritta: Relazione intorno alle cause principali di insalubrità del suolo, delle abitazioni e delle più comuni alterazioni e sofisticazioni delle bevande e degli alimenti ed intorno ai modi di prelevare i vari campioni. – Accertamento imposte e tasse comunali. – T.U.F.L..

Prova orale: Materie della prova scritta.

PER I POSTI DELLA CARRIERA AUSILIARIA:

Prova scritta e orale: Sui compiti del posto messo a concorso.

TABELLA "F"

REGOLAMENTO DEL VESTIARIO PER IL PERSONALE

CANTIERE COMUNALE

durata

n° 1 scarpe estive, n° 1 scarpe invernali, n° 1 polacche invernali con puntale in acciaio per la protezione del metatarso	ogni 24 mesi e/o a usura
n° 1 stivali in gomma con puntale in acciaio	ogni 24 mesi e/o a usura
n° 1 stivaletti in cuoio con puntale in acciaio	ogni 24 mesi e/o a usura
Guanti in crosta di pelle	a usura
n° 1 impermeabile	ogni 36 mesi o ad usura
n°1 bretelle catarifrangenti	ogni 24 mesi e/o a usura
n° 1 giaccone impermeabile in poliammide con banda catarifrangente	ogni 24 mesi
n° 1 completo in Gore-tex con banda catarifrangente	ogni 36 mesi
n° 3 camicie di cotone	ogni 24 mesi e/o a usura
n° 2 cappelli estivi	ogni 24 mesi
n° 2 cappelli invernali	ogni 24 mesi e/o a usura
n° 1 maschera con filtri a carboni attivi	ogni 24 mesi
n° 2 giubbini in cotone estivi	ogni 24 mesi
n° 2 giubbini in cotone massaua invernali	ogni 24 mesi
n° 2 paia di pantaloni in cotone estivi	ogni 24 mesi
n° 2 paia di pantaloni in cotone massaua invernali	ogni 24 mesi

E tutte le attrezzature necessarie antinfortunistiche previste dal D.Lvo 626/94 e successive modifiche, risultanti dalla valutazione dei rischi.

BIDELLI ED EDUCATRICI D'INFANZIA

n° 3 grembiuli in cotone	ogni 24 mesi e/o a usura
--------------------------	-----------------------------

ADDETTI ALLA CUCINA

n° 3 grembiuli in cotone	ogni 24 mesi e/o a usura
--------------------------	-----------------------------

Indice - Sommario

TITOLO I - NORME GENERALI CONTENUTO E LIMITI DEL REGOLAMENTO	2
Art. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	2
Art. 2	2
Art. 3 - NORME INTEGRATIVE	2
Art. 4 - DIRITTI ACQUISITI	2
TITOLO II - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI – PIANTA ORGANICA	3
Art. 5 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI	3
Art. 6 - ATTRIBUZIONI DELLE SEZIONI	3
Art. 7 - CLASSIFICHE DELLE CARRIERE E QUALIFICHE DEL PERSONALE	3
Art. 8 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE	3
Art. 9 - GERARCHIA ED ANZIANITA'	4
Art. 10	4
Art. 11 - CAPI SEZIONE – ATTRIBUZIONI	4
Art. 12 - REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE	4
Art. 13 - TITOLI DI STUDIO	5
Art. 14 - MOBILITA' E TERMINI PER LA COPERTURA DEI POSTI VACANTI	5
Art. 15 - COMPETENZA DELLE NOMINE	6
Art. 16 - COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI	6
Art. 17 - BANDO DI CONCORSO	6
Art. 18 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO E DOCUMENTI DI RITO	7
Art. 19 - SVOLGIMENTO DEI CONCORSI	7
Art. 20 - DISPOSIZIONI SULLE MATERIE D'ESAME	7
Art. 21 - GRADUATORIA FINALE DEL CONCORSO	7
Art. 22 - VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE	7
Art. 23 - COMPENSI AI COMPONENTI LA COMMISSIONE GIUDICATRICE	8
Art. 24 - ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA	8
Art. 25 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA	8
Art. 26 - NOMINE	8
Art. 27 - PUBBLICITA' PER I CONCORSI INTERNI	8
TITOLO III - CARRIERA DEL PERSONALE	9
Art. 28 - ACCETTAZIONE DELLA NOMINA E ASSUNZIONE DEL SERVIZIO	9
Art. 29 - PERIODO DI PROVA – STABILITA'	9
Art. 30 - ESONERO DAL SERVIZIO	9
Art. 31 - COMMISSIONE CONSULTIVA	9
Art. 32 - ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA	9
TITOLO IV - DOVERI – RESPONSABILITA' – DIRITTI	10
CAP. I° - DOVERI	10
Art. 33 - PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO	10
Art. 34 - OBBLIGO DELLA RESIDENZA	10
Art. 35 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	10
Art. 36 - ORARIO D'UFFICIO E DI SERVIZIO	11
Art. 37 - GIORNI FESTIVI E SEMIFESTIVI	11
Art. 38 - SEGRETO D'UFFICIO	11
Art. 39 - DOVERE VERSO IL SUPERIORE	11
Art. 40 - LIMITI AL DOVERE VERSO IL SUPERIORE	12
Art. 41 - UNIFORMI	12
Art. 42 - RESPONSABILITA' CIVILE	12
Art. 43 - RESPONSABILITA' CONTABILE	12
Art. 44 - ESONERO DI RESPONSABILITA'	12
Art. 45 - OBBLIGO ALLA DENUNCIA	12
Art. 46 - AZIONI DI RISARCIMENTO	13
Art. 47 - SOSTITUZIONI	13

Art. 48 - ASSENZE DAL SERVIZIO – PERMESSI _____	13
CAP. II - DIRITTI _____	13
Art. 49 - DIRITTI ALLA QUALIFICA, ALLA FUNZIONE, ALL'UFFICIO _____	13
Art. 50 - TRATTAMENTO ECONOMICO _____	13
Art. 51 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE _____	13
Art. 52 - CONGEDO ORDINARIO _____	14
Art. 53 - CONGEDI STRAORDINARI _____	14
Art. 54 - CUMULO DI CONGEDI _____	14
Art. 55 - NORME PER LA CONCESSIONE DI CONGEDI _____	15
TITOLO V - RAPPORTO INFORMATIVO – GRAVAME _____	15
CAP. I - RAPPORTO INFORMATIVO _____	15
Art. 56 - RAPPORTO INFORMATIVO E GIUDIZIO COMPLESSIVO _____	15
Art. 57 - COMPETENZA PER LA REDAZIONE DEL RAPPORTO INFORMATIVO _____	15
CAP. II - GRAVAMI _____	16
Art. 58 - COMUNICAZIONE DEL GIUDIZIO _____	16
Art. 59 - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE _____	16
TITOLO VI - DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ _____	16
CAP. I - DIVIETI _____	16
Art. 60 - DIVIETI _____	16
CAP. II - INCOMPATIBILITÀ _____	17
Art. 61 - CASI DI INCOMPATIBILITÀ' _____	17
Art. 62 - PROVVEDIMENTI PER I CASI DI INCOMPATIBILITÀ' _____	17
Art. 63 - CUMULO DI IMPIEGHI _____	17
TITOLO VII - ASPETTATIVA _____	17
Art. 64 - CAUSE DELL'ASPETTATIVA _____	17
Art. 65 - ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE _____	18
Art. 66 - ASPETTATIVA PER INFERMITÀ' _____	18
Art. 67 - ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA _____	19
Art. 68 - CUMULO DELLE ASPETTATIVE _____	19
Art. 69 - TERMINE DELL'ASPETTATIVA _____	19
Art. 70 - DISPENSA DAL SERVIZIO PER INFERMITÀ' _____	19
TITOLO VIII - DISCIPLINA _____	20
CAP. I - SANZIONI DISCIPLINARI _____	20
Art. 71 - SANZIONI DISCIPLINARI _____	20
Art. 72 - CENSURA _____	20
Art. 73 - RIDUZIONE DELLO STIPENDIO _____	20
Art. 74 - SOSPENSIONE DEL GRADO _____	20
Art. 75 - DESTITUZIONE _____	21
Art. 76 - DESTITUZIONE DI DIRITTO _____	21
Art. 77 - RIABILITAZIONE _____	21
Art. 78 - REVISIONE DI GIUDIZIO PENALE E DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PREMORIENZA DEL DIPENDENTE _____	21
CAP. II - SOSPENSIONE CAUTELARE E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE _____	22
Art. 79 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE _____	22
Art. 80 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE _____	22
Art. 81 - DURATA E REVOCA DELLA SOSPENSIONE _____	22
Art. 82 - TRATTAMENTO ECONOMICO NEI CASI DI REINTEGRAZIONE, SOSPENSIONE CAUTELARE, REVOCA DELLA SOSPENSIONE E IN CASO DI PROSCIoglimento _____	22
CAP. III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE _____	22
Art. 83 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE _____	22
Art. 84 - CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI _____	23

Art. 85 - PRESENTAZIONE DELLE GIUSTIFICAZIONI	23
Art. 86 - IRROGAZIONE DELLA CENSURA	23
Art. 87 - IRROGAZIONE DELLE ALTRE SANZIONI DISCIPLINARI	23
Art. 88 - SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO	24
Art. 89 - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO	24
TITOLO IX - CESSAZIONE DEL RAPPORTO – RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	24
ART. 90 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO	24
CAP. I	25
ART. 91 - DIMISSIONI VOLONTARIE	25
CAP. II - COLLOCAMENTO A RIPOSO	25
ART. 92 - COLLOCAMENTO A RIPOSO	25
CAP. III - DECADENZA	25
Art. 93 - DECADENZA DALL'IMPIEGO	25
CAP. IV - DISPENSA	26
Art. 94 - DISPENSA DAL SERVIZIO PER INABILITA' FISICA, INCAPACITA' PROFESSIONALE O SCARSO RENDIMENTO	26
ORDINAMENTO DELLE CARRIERE	26
TITOLO I - PROGRESSIONE ECONOMICA DI CARRIERA	26
Art. 95 - MODALITA'	26
Art. 96 - REQUISITI	26
TITOLO II - CONCORSI INTERNI	27
Art. 97 - COPERTURA DEI POSTI VACANTI MEDIANTE CONCORSO INTERNO	27
TRATTAMENTO ECONOMICO, ASSISTENZIALE E DI QUIESCENZA	27
TITOLO I - TRATTAMENTO ECONOMICO	27
CAP. I	27
Art. 98 - STIPENDI	27
Art. 99 - PAGAMENTO – DECORRENZA E CESSAZIONE	27
Art. 100 - AUMENTI PERIODICI	28
Art. 101 - FUNZIONI DEL GRADO SUPERIORE	28
Art. 102 - ASSEGNI AGGIUNTIVI ED INDENNITA' SPECIALI	28
Art. 103 - NORME PARTICOLARI PER LA CONCESSIONE DEGLI ASSEGNI ED INDENNITA' EVENTUALI	28
Art. 104 - PRESCRIZIONE ESTINTIVA, CESSIONI E SEQUESTRI	29
TRATTAMENTO ASSISTENZIALE E DI QUIESCENZA	29
Art. 105 - TRATTAMENTO DI QUIESCENZA	29
Art. 106 - TRATTAMENTO ASSISTENZIALE	29
Art. 107 - INDENNITA' DI BUONA USCITA	29
PERSONALE NON DI RUOLO	30
Art. 108 - PERSONALE INCARICATO	30
Art. 109 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	30
TABELLA "A"	31
TABELLA "B"	33
TABELLA "C"	35
TABELLA "D"	36
TABELLA "E"	37
TABELLA "F"	39