

Comune di TUSA

Provincia di MESSINA

F. Gallo
C. P. A.
Comune

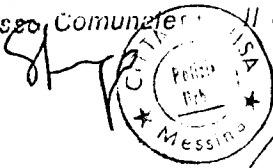
COMUNE DI TUSA

Provincia Messina

RELATA DI PUBBLICAZIONE

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DI QUESTO
COMUNE DAL 25-06-87 AL 10-7-87
AL N. 185 E CHE NON VENNE PRO-
DOTTA OPPOSIZIONE ALCUNA

Il Mezzo Comunale Il Segretario Comunale



[Handwritten signature]

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Contenuto
- Art. 2 - Servizi speciali
- Art. 3 - Generalità dei dipendenti
- Art. 4 - Segretario comunale
- Art. 5 - Modifiche
- Art. 6 - Libertà di opinione ed esercizio dei diritti sindacali

CAPO II - ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

- Art. 7 - Organizzazione e attribuzioni
- Art. 8 - Pianta organica
- Art. 9 - Accesso e prove d' esame
- Art. 10 - Organizzazione del lavoro
- Art. 11 - Qualificazione professionale
- Art. 12 - Orario di lavoro e orario di apertura degli uffici al pubblico
- Art. 13 - Mobilità

CAPO III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 14 - Disciplina dei concorsi e delle prove pubbliche selettive
- Art. 15 - Validità della graduatoria
- Art. 16 - Accertamento dell' idoneità
- Art. 17 - Nomina in prova
- Art. 18 - Periodo di prova
- Art. 19 - Rapporti di lavoro a termine

CAPO IV - DOVERI E RESPONSABILITÀ

- Art. 20 - Promessa solenne e giuramento
- Art. 21 - Residenza
- Art. 22 - Comportamento in servizio
- Art. 23 - Uniformi e vestiario
- Art. 24 - Segreto d' ufficio
- Art. 25 - Doveri verso i superiori
- Art. 26 - Divieti
- Art. 27 - Incompatibilità
- Art. 28 - Responsabilità verso l' Amministrazione
- Art. 29 - Responsabilità per danni al Comune o a terzi
- Art. 30 - Esclusione della responsabilità
- Art. 31 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all' espletamento dei compiti d' ufficio

CAPO V - DIRITTI

Parte 1ª - Tutela della salute

- Art. 32 - Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva
- Art. 33 - Infortuni sul lavoro
- Art. 34 - Accertamenti sanitari
- Art. 35 - Accertamenti sanitari per infortuni o malattie contratte per causa di servizio
- Art. 36 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

Parte 2ª - Diritti e libertà sindacali

- Art. 37 - Diritti e libertà sindacali - Contributi sindacali
- Art. 38 - Informazione
- Art. 39 - Trattenute per scioperi brevi
- Art. 40 - Rappresentanze ai fini assistenziali (Istituti di patronato sindacale)

CAPO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO

- Art. 41 - Qualifica funzionale e funzioni
- Art. 42 - Conferimento di funzioni superiori
- Art. 43 - Trattamento economico
- Art. 44 - Decorrenza degli stipendi
- Art. 45 - Quote di aggiunta di famiglia
- Art. 46 - Tredicesima mensilità
- Art. 47 - Trattamento economico in caso di conferimento di funzioni superiori
- Art. 48 - Trattamento economico durante i congedi
- Art. 49 - Passaggio ad altra qualifica funzionale
- Art. 50 - Trattamento di missione e di trasferimento
- Art. 51 - Lavoro straordinario
- Art. 52 - Salario accessorio e compensi incentivanti la produttività
- Art. 53 - Alloggio di servizio
- Art. 54 - Riconoscimento di particolari requisiti
- Art. 55 - Omnicomprensività della retribuzione
- Art. 56 - Riposo settimanale e compensativo

CAPO VII - CONGEDI ED ASSENZE

- Art. 57 - Congedo ordinario
- Art. 58 - Competenza e termine
- Art. 59 - Congedo straordinario
- Art. 60 - Assenza dal servizio
- Art. 61 - Certificazione di malattia
- Art. 62 - Accertamenti sanitari
- Art. 63 - Assenze per attività sindacale

Art. 64 - Permessi brevi con recupero

Art. 65 - Cumulo di congedi

CAPO VIII - ASPETTATIVA

Art. 66 - Cause dell'aspettativa

Art. 67 - Aspettativa per infermità

Art. 68 - Aspettativa per infortunio o malattia dipendente da causa di servizio

Art. 69 - Aspettativa per motivi di famiglia o personali

Art. 70 - Aspettativa per servizio militare

Art. 71 - Aspettativa per l'esercizio di cariche pubbliche elettive

Art. 72 - Aspettativa per l'esercizio di mandato sindacale

Art. 73 - Divieto di cumulo

CAPO IX - DISPENSA E DISPONIBILITÀ

Art. 74 - Dispensa dal servizio per motivi di salute

Art. 75 - Collocamento in disponibilità

Art. 76 - Trattamento economico in caso di disponibilità

Art. 77 - Richiamo in servizio

Art. 78 - Effetti e durata della disponibilità

CAPO X - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 79 - Richiamo

Art. 80 - Sanzioni disciplinari

Art. 81 - Censura

Art. 82 - Riduzione dello stipendio

Art. 83 - Sospensione dal servizio e dallo stipendio

Art. 84 - Destituzione

Art. 85 - Destituzione di diritto

Art. 86 - Sanzioni per fatti non espressamente previsti

CAPO XI - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 87 - Contestazione dell'addebito

Art. 88 - Archiviazione degli atti

Art. 89 - Procedimento

Art. 90 - Commissione di disciplina

Art. 91 - Diritto di difesa

Art. 92 - Procedimento penale e procedimento disciplinare

Art. 93 - Estinzione

Art. 94 - Riapertura del procedimento disciplinare

Art. 95 - Sospensione cautelare

Art. 96 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento penale. Effetti della sentenza penale

Art. 97 - Reintegrazione

Art. 98 - Riabilitazione

CAPO XII - CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 99 - Cessazione del rapporto d'impiego

Art. 100 - Dimissioni volontarie

Art. 101 - Decadenza dall'impiego

Art. 102 - Dispensa per scarso rendimento

Art. 103 - Dispensa per incapacità

Art. 104 - Collocamento a riposo

Art. 105 - Assistenza, previdenza e quiescenza

CAPO XIII - NORME FINALI

Art. 106 - Fascicolo personale

Art. 107 - Revisione del regolamento organico

Art. 108 - Casi non previsti dal presente regolamento

Art. 109 - Decorrenza

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuto

Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale dipendente in servizio a qualsiasi titolo; determina lo stato giuridico ed economico del personale stesso e disciplina l'organizzazione dei servizi e degli uffici.

Art. 2 - Servizi speciali

Per particolari servizi, in considerazione della loro natura o delle caratteristiche delle prestazioni di lavoro richieste al personale addetto, l'Amministrazione può adottare norme regolamentari speciali.

Art. 3 - Generalità dei dipendenti

Salve le particolari disposizioni dei regolamenti speciali, le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente.

Art. 4 - Segretario comunale

Il Segretario comunale è il capo del personale.

Esercita le funzioni che gli sono demandate dalla legge.

Organizza l'attività amministrativa del Comune secondo le direttive dell'Amministrazione in conformità alle vigenti norme.

Dirige gli uffici ed i servizi del Comune, ne coordina l'attività e vigila sul loro andamento.

Assiste alle riunioni di Giunta e Consiglio e ne redige i verbali.

Sono escluse dal presente regolamento le norme che regolano lo stato giuridico ed economico del Segretario comunale.

Art. 5 - Modifiche

L'Amministrazione ha facoltà di modificare in qualsiasi momento l'ordinamento degli uffici e dei servizi, la pianta organica e le funzioni del personale dipendente, facendo comunque salvi i diritti acquisiti.

Art. 6 - Libertà di opinione ed esercizio dei diritti sindacali

Il personale, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione, di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.

L'esercizio dei diritti sindacali è consentito nei limiti stabiliti dalla legge, dal contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali e dagli accordi con le organizzazioni sindacali.

CAPO II - ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 7 - Organizzazione e attribuzioni

L'organizzazione e le attribuzioni degli uffici e dei servizi sono quelle che risultano nella allegata tabella A "Organizzazione e attribuzioni degli uffici e dei servizi".

Art. 8 - Pianta organica

Le figure professionali, il relativo numero di posti e le rispettive mansioni, la qualifica funzionale e l'area di attività di appartenenza sono quelle indicate nella allegata tabella B "Pianta organica del personale e mansionario".

Art. 9 - Accesso e prove d'esame

L'accesso ai singoli posti d'organico avverrà esclusivamente secondo le modalità indicate nella allegata tabella C "Modalità e requisiti per l'accesso", ove sono pure indicati i titoli di studio e professionali richiesti, il numero e la natura delle prove nonché il contenuto dei relativi programmi d'esame.

~~Il numero e la natura delle prove nonché il contenuto dei relativi programmi d'esame è indicato nella allegata tabella D "Prove e natura delle prove".~~

Art. 10 - Organizzazione del lavoro

I criteri per l'organizzazione del lavoro sono formulati, previo accordo con le organizzazioni sindacali aziendali, secondo le modalità stabilite dalle vigenti norme contrattuali, con il fine di assicurare all'ente la massima efficienza e produttività di gestione.

Art. 11 - Qualificazione professionale

L'Amministrazione promuove, secondo le modalità stabilite dalle norme contrattuali e dagli accordi sindacali, la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.

Art. 12 - Orario di lavoro e orario di apertura degli uffici al pubblico

L'orario di lavoro, come stabilito dalle norme contrattuali, è attuato dalla Giunta municipale, previo accordo con le organizzazioni sindacali aziendali, secondo le esigenze dei vari servizi. Compete altresì alla Giunta regolamentare opportunamente la flessibilità dell'orario di lavoro e stabilire l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.

Art. 13 - Mobilità

Compete alla Giunta municipale dare attuazione alle norme contrattuali che regolano la mobilità, sia interna che esterna, del personale dipendente.

CAPO III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 14 - Disciplina dei concorsi e delle prove pubbliche selettive

Le modalità dei concorsi e delle prove pubbliche selettive nonchè i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d' esame ^{saranno} regolati dal "Regolamento per i concorsi e per la valutazione delle prove e dei titoli", ^{da adottarsi} ~~stipulato con deliberazione consiliare.~~

Art. 15 - Validità della graduatoria

Le graduatorie dei concorsi, approvate dalla Giunta o dal Consiglio comunale, restano aperte per due anni e, durante tale periodo, possono essere utilizzate dall' Amministrazione secondo le modalità e limitazioni indicate nel vigente accordo di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

Art. 16 - Accertamento dell' idoneità

L' Amministrazione, prima di procedere alla nomina, può sottoporre a visita medica i vincitori dei concorsi per accertarne l' idoneità fisica all' impiego.

Restano salve le disposizioni di legge a favore degli invalidi di guerra e degli appartenenti ad altre categorie tutelate dalla legge.

La visita viene effettuata a mezzo del servizio sanitario della U.S.L.

Se l' accertamento sanitario risulta negativo o se il vincitore non si presenta alla visita senza giustificato motivo, non si procede alla nomina.

L' interessato può richiedere, nel caso di esito negativo, la documentazione relativa all' accertamento sanitario.

Art. 17 - Nomina in prova

Con lo stesso provvedimento che approva la graduatoria si può procedere alla nomina del vincitore semprechè siano stati acquisiti i documenti di rito richiesti dall' Amministrazione, la quale assegna, a tal fine, un congruo termine, non inferiore a 20 giorni.

La nomina è comunicata all' interessato con invito a prendere servizio entro un termine che non potrà essere inferiore a 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

La mancata assunzione del servizio nel termine assegnato comporta la decadenza dalla nomina salvo che, per eccezionale e giustificato motivo, non venga concessa, dalla Giunta municipale, una proroga del termine stesso.

Art. 18 - Periodo di prova

Il periodo di prova, che decorre dalla data di entrata in servizio, ha la durata di sei mesi.

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

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

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

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

Art. 19 - Rapporti di lavoro a termine

a) Rapporti di lavoro a tempo determinato

Per le assunzioni a tempo determinato consentite dalla legge, si deve ricorrere di norma o a

graduatorie degli uffici di collocamento o a graduatorie per prove e/titoli.

b) Rapporti di lavoro stagionale

Nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, i lavoratori stagionali sono reclutati tramite prove selettive attitudinali del relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art. 8 bis del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito in legge 25 marzo 1983, n. 79.

Nel caso che si liberino posti in pianta organica o si trasformino posti stagionali in posti di ruolo permanente, la precedenza nella copertura degli stessi è riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- 1) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prove selettive attitudinali per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie di precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare a tale fine la graduatoria più remota;
- 2) nel caso di assunzione per chiamata l'inquadramento avviene per concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purchè abbiano tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato i 45 anni di età.

Il personale di cui ai precedenti punti a) e b) fruisce del trattamento economico iniziale del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale.

Allo stesso personale compete l'indennità integrativa speciale, il rateo di 13^a mensilità, l'aggiunta di famiglia se dovuta e, alla fine del rapporto, la liquidazione calcolata in dodicesimi.

Salvo che non sia diversamente stabilito si applicano al personale di cui al presente articolo le disposizioni vigenti per il personale di ruolo.

CAPO IV - DOVERI E RESPONSABILITÀ

Art. 20 - Promessa solenne e giuramento

Il dipendente, all'atto dell'assunzione in servizio, deve prestare davanti al Sindaco, in presenza di due testimoni, promessa solenne.

Il rifiuto di prestare la promessa solenne comporta la decadenza dall'impiego.

Al compimento del periodo di prova, il dipendente che abbia acquistato la stabilità, deve prestare giuramento davanti al Sindaco in presenza di due testimoni.

Il rifiuto di prestare giuramento comporta la decadenza dall'impiego.

Della promessa solenne e del giuramento vengono redatti verbali da conservarsi nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 21 - Residenza

I dipendenti possono stabilire o mantenere la propria residenza fuori del Comune, sempreché ciò sia compatibile col pieno e regolare adempimento dei loro doveri.

Essi devono in ogni caso comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni mutamento di indirizzo della propria abitazione.

X Art. 22 - Comportamento in servizio

Il dipendente deve svolgere le proprie mansioni in osservanza delle leggi, dei regolamenti e degli ordini impartiti dagli amministratori e superiori. Egli è tenuto ad operare, nei rapporti interni, in collaborazione con gli altri dipendenti e, nei rapporti col pubblico, con solerzia ed imparzialità.

Art. 23 - Uniformi e vestiario

Il personale che ne è tenuto deve vestire l'uniforme o altro vestiario prescritto dall'Amministrazione.

La spesa dell'uniforme e vestiario è a carico del Comune che vi provvede secondo le norme degli accordi sindacali e le determinazioni assunte al riguardo dalla Giunta municipale.

Art. 24 - Segreto d'ufficio

Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti dei quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, nè può rilasciare copie od estratti, anche se non si tratti di atti riservati.

Art. 25 - Doveri verso i superiori

Il dipendente deve eseguire gli ordini e le direttive impartite dal superiore diretto.

Quando, nell'esercizio delle funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite o comunque quando intenda produrre istanze, comunicazioni o rilievi, deve farlo in via gerarchica formulando, eventualmente, le proposte del caso per rimuovere difficoltà e inconvenienti. In ogni caso il dipendente ha il diritto di consegnare direttamente al Sindaco o al Segretario comunale pieghi chiusi per esporre fatti e circostanze di carattere riservato o questioni personali di particolare gravità o delicatezza.

Gli organi ai quali sono rimessi gli atti dei dipendenti possono accompagnarli con una relazione motivata.

Il dipendente comunale al quale venga impartito un ordine ritenuto illegittimo, lo rileva motivandone al superiore, per iscritto, 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 comporti violazione della legge penale. Del rifiuto e della relativa motivazione il dipendente dovrà dare comunicazione

scritta al superiore che gli ha impartito l'ordine.

X Art. 26 - Divieti

È vietato al dipendente:

- prendere parte diretta o indiretta in appalti, forniture, concessioni o altri rapporti riguardanti l'Amministrazione;
- compilare ricorsi, memorie ecc. da servire a terzi nei rapporti con l'Amministrazione;
- occuparsi nell'ufficio di affari estranei ai propri compiti;
- allontanarsi dall'ufficio senza regolare autorizzazione.

Art. 27 - Incompatibilità

Lo stato di dipendente comunale è incompatibile con ogni altro ufficio o rapporto di lavoro pubblico o privato nonché con qualsiasi occupazione inconciliabile con i doveri d'ufficio.

Eventuali deroghe dovranno essere consentite con provvedimento motivato della Giunta municipale.

Art. 28 - Responsabilità verso l'Amministrazione

Senza pregiudizio delle sanzioni sancite dalla legge, ogni dipendente è responsabile, di fronte all'Amministrazione, degli atti da lui compiuti, nonché di tutte le omissioni di atti o provvedimenti cui sia tenuto per ragioni d'ufficio.

Il dipendente è inoltre responsabile delle carte, dei documenti e di quant'altro a lui affidato.

Art. 29 - Responsabilità per danni al Comune o a terzi

Ogni dipendente è responsabile dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, al Comune o a terzi verso i quali l'Amministrazione debba rispondere.

Se il fatto dannoso sia avvenuto per dolo o per colpa grave di più dipendenti, essi sono tenuti in solido al risarcimento.

Art. 30 - Esclusione della responsabilità

Se il dipendente ha agito in base ad un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

IL dipendente risponde, invece, se ha agito nell'autonomia ricevuta dal superiore.

Art. 31 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio

Il Comune, 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, purchè non ci sia conflitto di interesse con l'ente.

CAPO V - DIRITTI

Parte 1ª - Tutela della salute

Art. 32 - Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva

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

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

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

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

Art. 33 - Infortuni sul lavoro

Il Comune assicura i dipendenti, in forma obbligatoria ovvero facoltativa, contro i rischi cui sono esposti in ragione dei compiti loro affidati.

Al personale assicurato come sopra compete, durante il periodo di inabilità temporanea assoluta, l'intero trattamento economico con i limiti stabiliti per il personale collocato in aspettativa per infermità.

L'indennità liquidata per l'infermità temporanea viene introitata dal Comune fino alla concorrenza dell'importo della retribuzione erogata al dipendente infortunato.

Nel caso in cui il dipendente incorra in infortunio sul lavoro od in itinere o contragga malattia per causa di servizio e tali rischi non siano stati assicurati secondo quanto previsto al precedente primo comma, il Comune:

- a) rimborsa al dipendente, a sua richiesta, le spese documentate relative all'assistenza sanitaria e farmaceutica, per la parte non coperta dall'assicurazione obbligatoria;
- b) corrisponde l'intero trattamento economico per tutta la durata dell'inabilità temporanea e comunque nei limiti massimi dell'aspettativa per infortunio;
- c) liquida al dipendente, nel caso in cui dall'infortunio o dalla malattia per causa di servizio derivi una invalidità permanente, parziale o totale, una rendita vitalizia nella misura e con le modalità stabilite dalla legislazione relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali. In caso di morte del dipendente tale rendita è corrisposta ai superstiti aventi diritto.

È applicabile ai dipendenti comunali la disciplina prevista dall'art. 68 del testo unico 10 gennaio 1957, n. 3 e dal relativo regolamento di esecuzione 3 maggio 1957, n. 686 e successive modificazioni.

Art. 34 - Accertamenti sanitari

Agli effetti dell'eventuale mutamento di mansioni per inidoneità fisica, gli accertamenti sanitari sono di competenza di una commissione composta da un medico nominato dal dipendente, da un medico designato dalla U.S.L. competente, e da un esperto nominato dalla Giunta municipale.

Nel caso che le parti o una di esse non provveda, nel termine assegnato, alla nomina del proprio rappresentante medico, vi provvede il Consiglio comunale in via sostitutiva.

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

Le decisioni della Commissione sono vincolanti.

Le spese di funzionamento della Commissione sono a carico del Comune.

Art. 35 - Accertamenti sanitari per infortuni o malattie contratte per causa di servizio

Nei casi di infortuni o malattie contratte per causa di servizio, non soggette ad assicurazione obbligatoria o ad altre forme assicurative, gli accertamenti sanitari relativi all'assistenza e alla diagnosi dell'infortunio o della malattia, al periodo di riposo da accordare al dipendente, all'esistenza e alla misura di conseguenze invalidanti spettano alla commissione medica di cui al precedente articolo.

Art. 36 - 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.

Parte 2^a - Diritti e libertà sindacali

Art. 37 - Diritti e libertà sindacali - Contributi sindacali

In attesa che la materia di che trattasi sia regolata per tutto il settore del pubblico impiego con apposita norma legislativa, resta in vigore quanto previsto dalle intese allegate all'accordo U.P.I. - A.N.C.I. - F.L.E.L. del 5 marzo 1974.

Ad integrazione delle norme in esso contenute, si conviene che la misura dei contributi sindacali viene fissata all'inizio di ogni anno ed a livello nazionale dalle organizzazioni sindacali di categoria. La relativa riscossione viene effettuata dall'Amministrazione mediante ritenuta il cui ammontare viene versato entro 15 giorni secondo le modalità indicate dalle organizzazioni sindacali.

Art. 38 - Informazione

L'Amministrazione, nei modi e nei limiti stabiliti dagli accordi sindacali, garantisce alle organizzazioni sindacali una costante e tempestiva informazione sugli atti e provvedimenti riguardanti il personale, l'organizzazione del lavoro, il funzionamento dei servizi nonché i programmi e gli investimenti dell'ente.

Per il fine di cui sopra, e salve le modalità degli accordi con le organizzazioni sindacali, sono promosse periodicamente conferenze di servizio.

Art. 39 - 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 della 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. 40 - Rappresentanze ai fini assistenziali (Istituti di patronato sindacale)

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

zione di appartenenza.

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, come previsto dal decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 29 luglio 1947, n. 804.

CAPO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 41 - Qualifica funzionale e funzioni

Il dipendente ha diritto alla qualifica funzionale che gli spetta ed alle relative funzioni. Egli ne può essere privato solo nei casi di legge o previsti dal presente regolamento.

Art. 42 - Conferimento di funzioni superiori

Per esigenze di servizio, con atto deliberativo, possono essere conferite al dipendente, temporaneamente, funzioni appartenenti ad una qualifica superiore.

Art. 43 - Trattamento economico

Il dipendente ha diritto al trattamento economico previsto, per la qualifica funzionale d' inquadramento, dalle vigenti norme contrattuali.

Il trattamento economico viene erogato, previa deduzione dei contributi assistenziali, previdenziali, erariali, e delle altre ritenute di legge, a rate mensili posticipate cadenti il giorno 27 di ciascun mese.

Salvo che non sia diversamente stabilito, i provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale sono adottati con provvedimento del Sindaco.

Art. 44 - Decorrenza degli stipendi

Gli stipendi decorrono dal giorno dell' effettiva assunzione in servizio.

Gli stipendi cessano con il giorno della definitiva cessazione dal servizio salvo le eccezioni di cui ai seguenti commi.

Il dipendente che cessa dal servizio nella seconda quindicina del mese, purchè ciò non avvenga arbitrariamente od a seguito di provvedimento disciplinare, ha diritto di percepire lo stipendio corrispondente all' ammontare mensile, a condizione che non vi sia coincidenza con altro stipendio.

Nel caso di morte del dipendente, lo stipendio del mese in cui è avvenuto il decesso viene versato integralmente agli eredi.

Il periodo di prova è considerato, anche agli effetti del trattamento economico, come servizio di ruolo.

Art. 45 - Quote di aggiunta di famiglia

Al personale dipendente vengono corrisposte mensilmente le quote di aggiunta di famiglia per le persone a carico nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

Le variazioni sono disposte con provvedimento del Sindaco.

Art. 46 - Tredicesima mensilità

Entro il 16 dicembre di ciascun anno viene corrisposta al personale dipendente la tredicesima mensilità.

In caso di servizio prestato per un periodo inferiore ad un anno, la 13^a mensilità è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore a 15 giorni.

La 13^a mensilità non spetta per i periodi di tempo trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia o per altra posizione di stato che comporti la sospensione o privazione dello stipendio.

Per i periodi trascorsi in aspettativa per motivi di salute, in disponibilità od in altra posizione di stato che comporti la riduzione dello stipendio, il relativo rateo della 13^a mensilità è ridotto nella stessa proporzione della decurtazione dello stipendio stesso.

Art. 47 - Trattamento economico in caso di conferimento di funzioni superiori

In caso di attribuzione di funzioni superiori, al dipendente viene corrisposta una indennità mensile, compreso il rateo della 13^a mensilità, pari alla differenza tra lo stipendio base mensile in godimento e lo stipendio base mensile del posto superiore.

Art. 48 - Trattamento economico durante i congedi

Durante il periodo di congedo ordinario e straordinario spettano al dipendente tutti gli assegni di legge con esclusione di quelli che presuppongono la presenza in servizio.

Art. 49 - Passaggio ad altra qualifica funzionale

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

In caso di inquadramento a qualifica funzionale inferiore per inidoneità fisica, la differenza di retribuzione tra le due qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica funzionale superiore.

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

Art. 50 - Trattamento di missione e di trasferimento

Salvo che non sia diversamente stabilito dagli accordi contrattuali, il trattamento di missione e di trasferimento è regolato dalle vigenti disposizioni di legge per gli impiegati civili dello Stato.

Al personale autorizzato ad usare il proprio mezzo di trasporto viene corrisposta l'indennità chilometrica prevista dalle anzidette disposizioni.

Le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco o Assessore delegato.

Art. 51 - Lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono disciplinate dalle norme degli accordi contrattuali.

Non è consentita la compensazione del lavoro straordinario mediante riposo sostitutivo o particolari adattamenti dell'orario di lavoro.

Art. 52 - Salario accessorio e compensi incentivanti la produttività

Con atti deliberativi della Giunta municipale, preceduti da eventuali accordi sindacali, è individuato il personale cui compete il cosiddetto salario accessorio sotto forma di "indennità di turno", "indennità di reperibilità", "indennità maneggio valori" e quant'altro previsto dalle vigenti norme del contratto di lavoro.

Competono parimenti alla Giunta municipale le determinazioni in materia di compensi incentivanti la produttività.

Art. 53 - Alloggio di servizio

Compete alla Giunta municipale ogni determinazione circa l'assegnazione e l'utilizzazione dell'alloggio di servizio.

Art. 54 - Riconoscimento di particolari requisiti

Il servizio non di ruolo prestato alle dipendenze del Comune è computato, a tutti gli effetti, analogamente al servizio di ruolo.

Sono estesi al personale comunale, in quanto applicabili, i benefici previsti dalle vigenti disposizioni legislative a favore degli impiegati civili dello Stato.

Art. 55 - Omnicomprensività della retribuzione

È vietato corrispondere ai dipendenti comunali, oltre quanto stabilito dall' accordo di lavoro, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente.

L' importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versato dagli enti, società, aziende ed amministrazioni tenute ad erogarle, direttamente in conto entrate del Comune.

Art. 56 - Riposo settimanale e compensativo

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica.

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

CAPO VII - CONGEDI ED ASSENZE

Art. 57 - Congedo ordinario

Il congedo ordinario annuale (ferie) viene fissato in 30 giornate lavorative, qualora l'orario settimanale si articoli su 6 giornate lavorative, o in 26 giornate, qualora l'orario settimanale si articoli in 5 giornate lavorative. Tali congedi sono comprensivi delle due giornate di congedo ordinario di cui all'art. 1 della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Ai dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della menzionata legge n. 937. Il Comune organizza i propri servizi in modo da consentire al personale la effettiva fruizione nell'anno di dette giornate.

La ricorrenza del Santo Patrono viene riconosciuta giornata festiva.

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

In accordo con le organizzazioni sindacali le quattro giornate di cui al secondo comma potranno essere utilizzate da tutti i dipendenti in occasioni di particolari circostanze o ricorrenze locali.

Durante il primo e l'ultimo anno di servizio il dipendente ha diritto a tanti dodicesimi dell'intero periodo di congedo quanti sono i mesi di effettivo servizio, fino a quel momento prestati.

Art. 58 - Competenza e termine

Spetta al Sindaco ogni determinazione concernente il congedo ordinario del personale.

Il congedo ordinario va fruito nell'anno di competenza; in casi eccezionali può essere consentito l'utilizzo non oltre il primo semestre dell'anno successivo.

Art. 59 - Congedo straordinario

Sono attribuibili al dipendente congedi straordinari retribuiti, nei limiti delle leggi e degli accordi di lavoro, con provvedimento della Giunta municipale.

La richiesta di congedo straordinario va presentata per iscritto.

Nel caso in cui l'urgenza della richiesta sia tale da non consentire la tempestiva decisione da parte della Giunta, sulla richiesta stessa può decidere il Sindaco, salva la successiva pronuncia della Giunta nella sua prima riunione.

Ove per qualsiasi ragione venga meno il motivo per il quale è stato concesso il congedo straordinario retribuito o non sia prodotta dall'interessato, a posteriori, la documentazione richiesta all'atto della concessione del congedo stesso, i giorni di assenza dal servizio sono computati come congedo ordinario per l'anno in corso ovvero, se questo sia stato già goduto, come congedo straordinario non retribuito.

Art. 60 - Assenza dal servizio

Il dipendente che rimanga assente dal servizio per malattia o per altro impedimento improvviso e imprevisto deve darne comunicazione possibilmente il giorno stesso e, comunque, non oltre il secondo giorno di assenza.

Art. 61 - Certificazione di malattia

In caso di assenza per malattia, il dipendente è tenuto a trasmettere il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.

Salvi eventuali provvedimenti disciplinari, l'assenza per malattia non certificata verrà computata come congedo ordinario ovvero come congedo straordinario non retribuito.

Art. 62 - Accertamenti sanitari

Salvo quanto stabilito negli artt. 34 e 35, nei confronti dei lavoratori assenti per infermità la

Amministrazione può disporre accertamenti sanitari attraverso il servizio medico della U.S.L. competente, nel rispetto delle leggi e disposizioni vigenti.

Art. 63 - Assenze per attività sindacale

Le assenze dal servizio per attività sindacale sono consentite con le modalità e limiti stabiliti negli accordi sindacali vigenti.

Durante tali assenze il dipendente è considerato in attività di servizio.

X Art. 64 - Permessi brevi con recupero

Il dipendente che abbia necessità di assentarsi dal servizio per motivi personali per una parte dell'orario giornaliero non eccedente le 4 ore potrà esserne autorizzato, salvo recupero, dal responsabile del settore presso il quale esplica la propria attività.

Per i responsabili di settore l'autorizzazione è data dal Segretario comunale.

Il recupero delle ore di permesso deve avvenire nel corso del mese.

Art. 65 - Cumulo di congedi

I periodi di congedo straordinario sono considerati come servizio attivo a tutti gli effetti.

Il dipendente che abbia usufruito del congedo straordinario, conserva il diritto al congedo ordinario.

CAPO VIII - ASPETTATIVA

Art. 66 - Cause dell'aspettativa

Il dipendente può essere collocato in aspettativa:

- a) per infermità;
- b) per motivi di famiglia o personali;
- c) per servizio militare;
- d) per l'esercizio di cariche pubbliche elettive;
- e) per l'esercizio di mandato sindacale.

Il collocamento in aspettativa è disposto dalla Giunta municipale su domanda scritta e documentata del dipendente.

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

Art. 67 - Aspettativa per infermità

Quando la malattia si prolunga oltre il termine concesso come congedo straordinario, il dipendente verrà 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 delle determinazioni del limite massimo di durata dell'aspettativa.

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

Per motivi di particolare gravità 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 risulti non idoneo a riprendere il servizio deve essere sottoposto alla procedura per la dispensa dal servizio stesso per motivi di salute, salva la facoltà dell'Amministrazione di cui al precedente art. 36.

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. 68 - Aspettativa per infortunio o malattia dipendente da causa di servizio

Il dipendente colpito da infortunio o da malattia contratta a causa di servizio ha diritto ad un congedo straordinario retribuito per tutto il tempo in cui perduri lo stato di inabilità temporanea assoluta al lavoro.

Al termine del congedo straordinario e perdurando l'impossibilità a riprendere servizio, il dipendente viene collocato in aspettativa per infermità ai sensi dell'articolo precedente.

Al termine del periodo massimo concedibile di aspettativa per infortunio o malattia contratta a causa di servizio, il dipendente non ritenuto in grado di riprendere regolare servizio da parte della commissione di cui all'art. 34, dovrà essere dispensato dal servizio stesso, previo esperimento del tentativo di mutamento di mansioni per inidoneità fisica.

Art. 69 - Aspettativa per motivi di famiglia o personali

La Giunta municipale ha facoltà, per motivate esigenze di servizio, di respingere la domanda di aspettativa per motivi di famiglia o personali ovvero di accoglierla con decorrenza diversa ovvero di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa non può avere durata superiore ad un anno ed è revocabile in qualunque momento per motivate ragioni di servizio.

Il dipendente, durante l'aspettativa, non ha diritto ad alcun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è computato ai fini della pro-

gressione economica e di carriera e del trattamento di quiescenza e previdenza.

Al dipendente che cessa dal periodo di aspettativa viene riconosciuta l'anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

Art. 70 - Aspettativa per servizio militare

Il dipendente chiamato alle armi per il servizio di leva o per anticipazione del servizio stesso a seguito di arruolamento volontario è collocato in aspettativa senza assegni.

Parimenti viene collocato in aspettativa il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace; a questo viene peraltro corrisposta la differenza tra la retribuzione in godimento e quella militare ove quest'ultima sia inferiore.

Al dipendente collocato in aspettativa per servizio militare viene conservato il posto, con i diritti qui di seguito elencati, purchè lo stesso si ripresenti in servizio entro 30 giorni dal congedo o dalla licenza illimitata o dalla cessazione del periodo di richiamo e posseda ancora i requisiti per l'accesso all'impiego, con esclusione di quello dell'età.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della maturazione degli aumenti retributivi e del trattamento di quiescenza e previdenza.

Per il dipendente non ancora in pianta stabile, il periodo di servizio prestato prima della chiamata o del richiamo alle armi si computa come parte del periodo di esperimento.

Art. 71 - Aspettativa per l'esercizio di cariche pubbliche elettive

Il dipendente eletto deputato o senatore o ad altre cariche pubbliche elettive, può, a domanda, essere collocato in aspettativa per tutta la durata del mandato ai sensi e con gli effetti delle vigenti disposizioni.

Art. 72 - Aspettativa per l'esercizio di mandato sindacale

Il dipendente eletto negli organi direttivi ed esecutivi delle organizzazioni sindacali a livello provinciale, regionale o nazionale può, su richiesta della organizzazione sindacale di appartenenza e con il nulla osta dell'Associazione Nazionale Comuni Italiani, essere collocato in aspettativa per motivi sindacali nei limiti e con le modalità di cui agli accordi sindacali nazionali in materia.

I periodi di aspettativa di cui sopra sono utili a tutti gli effetti salvo che ai fini del compimento del periodo di prova e del diritto al congedo ordinario.

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

Al dipendente collocato in aspettativa per motivi sindacali sono corrisposti tutti gli assegni, esclusi quelli che retribuiscono il lavoro straordinario o servizi e funzioni di natura speciale in relazione alle prestazioni effettivamente rese.

Art. 73 - Divieto di cumulo

Al dipendente che abbia esaurito il periodo di aspettativa per infermità, non può essere concessa l'aspettativa per motivi di famiglia.

CAPO IX - DISPENSA E DISPONIBILITÀ

Art. 74 - Dispensa dal servizio per motivi di salute

La Giunta o il Consiglio comunale, secondo la rispettiva competenza, accertata la impossibilità di mutamento di mansioni, dispongono la dispensa dal servizio per motivi di salute del dipendente che, esaurita l'aspettativa per infermità o per infortunio o malattia contratta a causa di servizio, ovvero a sua richiesta anche prima ed anche a seguito degli accertamenti compiuti ai sensi dell'articolo 34, risulti non idoneo a riprendere servizio.

Il Comune comunica al dipendente i motivi della proposta dispensa; il dipendente può presentare le proprie controdeduzioni entro 30 giorni da tale comunicazione.

Le condizioni di salute del dipendente proposto per la dispensa sono accertate dalla Commissione e con le modalità stabilite nell'articolo sopra richiamato.

Se il dipendente non si presenta nel giorno stabilito senza giustificato motivo o rifiuta di sottoporsi a visita sanitaria, previa diffida, viene considerato dimissionario.

Art. 75 - Collocamento in disponibilità

Il dipendente può essere collocato in disponibilità in base ad apposita graduatoria, qualora, con il cessare di alcuni servizi, si proceda ad una riduzione dei posti complessivi previsti per le singole funzioni.

Ai fini della graduatoria per il collocamento in disponibilità si tiene conto dell'anzianità e del carico di famiglia del personale interessato.

Se il collocamento in disponibilità è deliberato nei confronti di un dipendente che si trovi in aspettativa per i casi previsti dal presente regolamento, l'aspettativa cessa di diritto alla data del collocamento in disponibilità.

Art. 76 - Trattamento economico in caso di disponibilità

Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio. Allo stesso competono lo stipendio e le quote di aggiunta di famiglia.

Durante la disponibilità al dipendente è consentito di assumere altra occupazione. In tal caso lo stipendio e gli assegni di cui sopra sono ridotti nella misura fissata per legge in caso di cumulo (art. 99 R.D. 30 dicembre 1923, n. 2960).

Ove il dipendente assuma servizio di ruolo presso altra pubblica amministrazione, il rapporto di lavoro col Comune s'intende risolto.

Art. 77 - Richiamo in servizio

Il dipendente in disponibilità può essere richiamato temporaneamente in servizio con funzioni analoghe a quelle proprie. È richiamato in via definitiva, qualora, entro due anni dalla data del collocamento in tale posizione, si rendano disponibili posti della medesima funzione.

Art. 78 - Effetti e durata della disponibilità

Il dipendente in disponibilità è soggetto alle norme disciplinari stabilite per il personale in attività di servizio, in quanto applicabili.

Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione il proprio recapito.

Il tempo trascorso in disponibilità è computato interamente agli effetti della maturazione degli aumenti retributivi.

La disponibilità non può durare più di due anni.

Il dipendente in disponibilità è collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza cui abbia diritto ove, allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità, non sia stato richiamato in servizio.

Parimenti è dispensato dal servizio il dipendente in disponibilità che si rifiuti di riprendere servizio.

Il richiamo temporaneo in servizio sospende il decorso del termine dei due anni.

CAPO X - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 79 - Richiamo

Il richiamo consiste in un rimprovero, verbale o scritto, formulato, per lievi mancanze, dal Sindaco o dal Segretario comunale; di esso non è fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 80 - Sanzioni disciplinari

Sono sanzioni disciplinari, da annotarsi nel fascicolo personale del dipendente:

- a) la censura;
- b) la riduzione dello stipendio;
- c) la sospensione dal servizio e dallo stipendio;
- d) la destituzione.

Il provvedimento di cui al punto a) è adottato dal Sindaco; gli altri provvedimenti sono adottati dalla Giunta o dal Consiglio comunale secondo la rispettiva competenza in ordine alla nomina del dipendente interessato.

I provvedimenti di cui ai precedenti punti b), c), d) sono adottati previo motivato parere della commissione di disciplina.

Art. 81 - Censura

La censura consiste in una nota di biasimo, formulata per iscritto, sentito il dipendente o un suo rappresentante, inflitta per le seguenti mancanze:

- a) inosservanza dei doveri del dipendente;
- b) assenza ingiustificata dal servizio non superiore ad un giorno;
- c) negligenza in servizio e/o contegno scorretto;
- d) condotta irregolare che abbia potuto dar luogo a giustificati reclami presso il Comune;
- e) altre mancanze assimilabili alle precedenti.

Art. 82 - Riduzione dello stipendio

La riduzione dello stipendio consiste nella riduzione dello stesso nella misura di un quinto di una mensilità ed ha durata da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

La riduzione dello stipendio è inflitta per:

- a) recidiva nelle mancanze di cui all' articolo precedente quando il dipendente sia già stato censurato almeno due volte nei dodici mesi precedenti;
- b) grave inosservanza dei doveri d' ufficio;
- c) contegno gravemente scorretto verso gli amministratori, i colleghi o il pubblico;
- d) arbitraria o irregolare trattazione di pratiche d' ufficio;
- e) violazione del segreto d' ufficio.

Art. 83 - Sospensione dal servizio e dallo stipendio

La sospensione dal servizio e dallo stipendio consiste nella sospensione dagli stessi per un periodo fino ad un massimo di sei mesi; al dipendente sospeso è comunque attribuito l' assegno alimentare in misura non superiore alla metà del trattamento economico in godimento, oltre alle quote di agguinta di famiglia.

Essa è inflitta per:

- a) recidiva nelle mancanze o negligenze di cui all' articolo precedente dopo che il dipendente abbia subito, negli ultimi dodici mesi, per almeno due volte, la riduzione dello stipendio;
- b) grave negligenza nell' adempimento dei doveri d' ufficio che abbia recato danno al Comune o a privati nei loro rapporti con il Comune;
- c) violazione del segreto d' ufficio nei casi in cui tale violazione abbia recato grave danno al Comune;

- d) uso dell'impiego a fini personali o comunque estranei ai doveri di ufficio;
- e) diffamazione dell'Amministrazione o di singolo amministratore o di altro dipendente;
- f) tolleranza degli abusi e delle mancanze di cui ai punti precedenti.

Il periodo di sospensione dal servizio e dallo stipendio non è computato ai fini dell'anzianità. I dipendenti sospesi non possono partecipare a concorsi né a corsi di formazione, addestramento ed istruzione professionale organizzati dal Comune se non sia trascorso un anno dalla data di esaurimento del periodo di sospensione. Se la sospensione è superiore a tre mesi, l'esclusione di cui sopra si protrae per due anni a decorrere dalla data di esaurimento del periodo di sospensione.

Art. 84 - Destituzione

La destituzione è inflitta per:

- a) recidiva in una delle mancanze o negligenze previste dall'articolo precedente, dopo aver subito negli ultimi due anni la sospensione dal servizio e dallo stipendio;
- b) richiesta o accettazione di danaro o benefici in relazione a pratiche trattate per ragioni di lavoro;
- c) uso illecito o distrazione di somme di proprietà comunale o connivente tolleranza di tali atti;
- d) violazione con dolo dei doveri d'ufficio con conseguente grave danno al Comune o a terzi;
- e) gravi e pubblici atti di insubordinazione;
- f) grave abuso di autorità o di fiducia.

Del posto di lavoro del dipendente destituito non può disporsi in alcun modo finché non vi sia decisione definitiva su eventuali ricorsi presentati ovvero non siano trascorsi i termini per la presentazione dei ricorsi stessi.

Art. 85 - Destituzione di diritto

Il dipendente comunale incorre nella destituzione, esclusa qualunque procedura disciplinare, nelle ipotesi previste alle lettere a) e b) dell'art. 247 del T.U.L.C.P. 3 marzo 1934, n. 383 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 86 - Sanzioni per fatti non espressamente previsti

Le mancanze elencate nei precedenti articoli hanno carattere indicativo e non tassativo.

Le mancanze non previste possono ugualmente dar luogo a sanzioni secondo criteri di assimilazione e approssimazione a quelle descritte negli articoli precedenti.

CAPO XI - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 87 - Contestazione dell'addebito

Il procedimento disciplinare inizia con la contestazione degli addebiti all' incolpato da parte del Sindaco, da effettuare entro 90 giorni dai fatti avvenuti o da quando l' Amministrazione ne sia venuta a conoscenza.

La contestazione deve essere redatta per iscritto ed in maniera specifica e precisa.

Nella contestazione deve essere prefisso un termine di almeno dieci giorni per la presentazione delle eventuali giustificazioni.

Tale termine può essere prorogato per gravi motivi e per non più di quindici giorni.

La comunicazione dell' addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente di lettera contenente le contestazioni, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione viene fatta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 88 - Archiviazione degli atti

Il Sindaco, quando in base alle giustificazioni dell' interessato ritenga infondato l' addebito, dispone l' archiviazione degli atti.

Del provvedimento di archiviazione è data notizia all' interessato e del procedimento iniziato nonchè dell' archiviazione stessa non verrà fatta alcuna menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. - 89 - Procedimento

Il Sindaco, tenuto conto delle eventuali giustificazioni, se ritiene che l' infrazione accertata sia punibile con la censura, procede direttamente.

Se ritiene invece applicabile una sanzione più grave, trasmette gli atti alla commissione di disciplina previo parere favorevole del Consiglio o della Giunta municipale secondo la rispettiva competenza.

Art. 90 - Commissione di disciplina

La composizione ed il funzionamento della commissione di disciplina sono regolati dagli articoli 230 e seguenti del T.U.L.C.P. 3 marzo 1934, n. 383 e successive modificazioni.

Art. 91 - Diritto di difesa

Il dipendente, durante tutte le fasi del procedimento successivo alla contestazione degli addebiti, ha diritto di farsi assistere da una persona di sua fiducia, ovvero delegare la propria difesa all' organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il dipendente può prendere visione e chiedere il rilascio di copia degli atti del procedimento, presentare memorie difensive e indicare testi a propria difesa.

Art. 92 - Procedimento penale e procedimento disciplinare

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

Il procedimento disciplinare è comunque distinto ed indipendente da quello penale. Anche qualora il procedimento penale sia chiuso con l' assoluzione (purchè non sia motivata sulla materiale insussistenza del fatto o sulla non ascrivibilità di esso all' incolpato), il Comune può iniziare o proseguire l' azione disciplinare per quello stesso fatto.

Tuttavia il procedimento disciplinare deve essere iniziato o ripreso entro trenta giorni dalla data

in cui il dipendente abbia notificato al Comune la sentenza definitiva di proscioglimento o di assoluzione.

Art. 93 - Estinzione

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi 120 giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore adempimento sia stato compiuto. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare.

Del procedimento disciplinare estinto non è fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 94 - Riapertura del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta la sanzione (ovvero la vedova o i figli minorenni che possono avere diritto al trattamento di quiescenza) adducono nuovi fatti o prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dall'addebito.

La riapertura del procedimento disciplinare è disposta dall'organo comunale che ha irrogato la sanzione, con il rinvio del caso alla commissione di disciplina.

La riapertura sospende gli effetti della sanzione già inflitta e preclude ogni possibilità di irrogare al dipendente già punito una sanzione più grave.

Qualora, in seguito al nuovo procedimento, il dipendente venga prosciolto o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli stipendi non percepiti, salva la detrazione di quanto corrisposto a titolo di assegno alimentare.

Art. 95 - Sospensione cautelare

Il Sindaco, qualora la gravità dei fatti lo esiga, propone alla Giunta municipale ovvero al Consiglio comunale secondo la rispettiva competenza, la sospensione in via cautelativa dal servizio del dipendente, contestualmente all'inizio nei suoi confronti di procedimento disciplinare.

Detta sospensione non può eccedere la durata di sei mesi salvo proroga per gravi motivi.

Al dipendente, sospeso ai sensi del comma precedente e poi punito con la sospensione dal servizio e dallo stipendio, è computato il periodo della sospensione già sofferta.

Se la sospensione dal servizio e dallo stipendio viene inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare già sofferta o se viene inflitta una sanzione minore, ovvero il procedimento si conclude col proscioglimento del dipendente, questi ha diritto agli stipendi non percepiti salva la deduzione di quanto eventualmente corrisposto.

Art. 96 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento penale.

Effetti della sentenza penale

Il dipendente sottoposto a giudizio penale, in caso di grave imputazione, può essere sospeso dal servizio e dallo stipendio, in attesa della definizione del giudizio, con provvedimento della Giunta municipale ovvero del Consiglio comunale, secondo la rispettiva competenza.

La sospensione è obbligatoria ove sia stato emesso mandato od ordine di cattura.

Quando il procedimento penale ha termine con sentenza che escluda l'esistenza del fatto imputato o, pur ammettendolo, escluda che il dipendente vi abbia preso parte, la sospensione è revocata ad ogni effetto e il dipendente ha diritto agli stipendi non percepiti con la sola detrazione di quanto gli sia stato eventualmente corrisposto a titolo di assegno alimentare.

Il dipendente condannato con sentenza passata in giudicato a pena restrittiva della libertà personale, qualora non venga destituito, è sospeso dal servizio e dallo stipendio fino a che non abbia scontato la pena.

In tal caso l'assegno alimentare è concesso alla moglie e ai figli minorenni.

Art. 97 - Reintegrazione

Il dipendente destituito ai sensi degli articoli precedenti, successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall' art. 566, 2° comma, del codice di procedura penale, o prosciolto da ogni addebito a seguito di revisione del procedimento disciplinare o di estinzione dello stesso, ha diritto alla riammissione in servizio, se richiesta, dalla data della sentenza di assoluzione o dell' atto di proscioglimento, nonchè agli stipendi non percepiti, salva la deduzione dell' eventuale assegno alimentare.

La riammissione è disposta anche in soprannumero, salvo riassorbimento, nella medesima qualifica nella quale il dipendente era collocato all' atto della destituzione e senza perdita di anzianità.

Art. 98 - Riabilitazione

Trascorsi due anni dalla data dell' atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare e semprechè il dipendente abbia dato sicura prova di ravvedimento, possono essere resi nulli, con atto del Consiglio comunale o della Giunta municipale, gli effetti della sanzione stessa, esclusa ogni efficacia retroattiva.

CAPO XII - CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 99 - Cessazione del rapporto d'impiego

Il rapporto d'impiego cessa, oltre che per le altre cause indicate nel presente regolamento, per:

- a) dimissioni volontarie;
- b) decadenza dall'impiego;
- c) dispensa dal servizio;
- d) collocamento a riposo.

Art. 100 - Dimissioni volontarie

Ogni dipendente ha facoltà di dimettersi, in ogni tempo, dal posto.

Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto almeno 30 giorni prima della data in cui il dipendente intende lasciare il servizio, salvo speciale autorizzazione dell'Amministrazione e non hanno effetto fino a quando non sono state accettate.

Il dipendente che abbandoni arbitrariamente il servizio prima di aver ricevuto l'avviso di accettazione delle dimissioni, sarà tenuto a rifondere al Comune l'eventuale spesa incontrata per la sua sostituzione o supplenza con diritto del Comune di trattenere la somma corrispondente sul suo credito.

L'Amministrazione può, per esigenze di servizio, ritardare l'accettazione delle dimissioni per un periodo non superiore a due mesi. L'accettazione può essere rifiutata quando a carico del dipendente sia in corso procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare si intende in corso anche se al momento delle dimissioni, pur non essendo avvenuta la contestazione degli addebiti, abbia avuto luogo la sospensione cautelare del dipendente stesso.

Art. 101 - Decadenza dall'impiego

Il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego da dichiararsi con deliberazione motivata del Consiglio o della Giunta, secondo la rispettiva competenza:

- a) quando perde la cittadinanza italiana;
- b) quando non assuma o riassuma servizio entro il termine prefissatogli, ovvero rimanga assente dal servizio per un periodo non inferiore a quindici giorni senza giustificato motivo;
- c) quando accetti una missione od un impiego da un governo straniero senza esserne autorizzato;
- d) quando si trovi in uno dei casi di incompatibilità previsti dal presente regolamento;
- e) quando l'impiego sia stato conseguito con la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

Art. 102 - Dispensa per scarso rendimento

La palese insufficienza delle prestazioni lavorative va contestata al dipendente, dal Sindaco, ovvero dal Segretario comunale, per iscritto e con facoltà per il dipendente stesso di esporre le proprie ragioni.

Persistendo la predetta insufficienza la Giunta o il Consiglio comunale, secondo la rispettiva competenza, promuovono, con la stessa procedura prevista per il procedimento disciplinare, la dispensa dal servizio per scarso rendimento.

Art. 103 - Dispensa per incapacità

La Giunta o il Consiglio comunale, secondo la rispettiva competenza, sulla base di rapporto del superiore gerarchico e sentite le ragioni del dipendente interessato, può promuovere con la stessa procedura prevista per il procedimento disciplinare, la dispensa dal servizio per incapacità professionale.

Art. 104 - Collocamento a riposo

I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del 40° anno di anzianità utile a pensione e comunque non oltre il primo giorno del mese successivo a quello del compimento del 65° anno di età.

Per il collocamento a riposo a domanda degli interessati valgono le disposizioni di legge o di regolamento disciplinanti gli istituti previdenziali ai quali i dipendenti sono iscritti. La domanda deve essere presentata 30 giorni prima della data prevista per la cessazione dal servizio.

Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione al compimento del limite massimo di età può, a domanda, essere trattenuto in servizio sino al conseguimento del diritto stesso, comunque non oltre il 70° anno di età, purchè sia in condizioni fisiche che gli consentano di assolvere regolarmente i doveri di ufficio.

Il provvedimento di collocamento a riposo è adottato dalla Giunta municipale.

Art. 105 - Assistenza, previdenza e quiescenza

Ai fini del trattamento assistenziale, previdenziale e di quiescenza il personale del Comune è iscritto agli Enti previdenziali competenti a norma di legge.

Per gli acconti mensili sulla futura pensione si applicano le vigenti disposizioni in materia.

CAPO XIII - NORME FINALI

Art. 106 - Fascicolo personale

Per ogni dipendente è istituito un fascicolo personale tenuto dal competente ufficio.

Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che interessano il dipendente stesso e che devono essere registrati ed elencati in apposito indice allegato al fascicolo.

Il dipendente può prendere visione del proprio fascicolo e del relativo indice, in ogni tempo anche dopo la cessazione dal servizio.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare ogni variazione dei propri dati anagrafici e di stato civile, e in genere, tutte le notizie utili per l'amministrazione e gestione del personale.

Art. 107 - Revisione del regolamento organico

Le norme contenute nel presente regolamento organico possono essere variate previa consultazione con le organizzazioni sindacali.

Art. 108 - Casi non previsti dal presente regolamento

Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

Art. 109 - Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore ~~dal~~ al termine della seconda pubblicazione a norma di legge.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le norme, contenute in regolamenti generali o speciali del Comune, in contrasto con lo stesso.

ORGANIZZAZIONE E ATTRIBUZIONE UFFICI

A

SETTORI	UFFICI E SERVIZI	ATTRIBUZIONI
AMM. NE GENERALE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA ARCHIVIO E PROTOCOLLO	SERVIZI: di segreteria, del personale, archivio e protocollo delle pubbliche relazioni, delle notificazioni e pubblicazioni all'Albo pretorio, dei contratti.
	SERVIZI DECENTRATI COMMERCIO E TRIBUTI	SERVIZIO tributi e relativo contenzioso, attività artigianali e commerciali, economato porto d'armi, autorizzazione di polizia amministrativa, servizi attribuiti ai Comuni dalla L.R. 2.1.979 N.1, servizi per la disciplina del commercio fisso ed ambulante e piano di sviluppo ed adeguamento rete vendita.
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizi demografici (stato civile, anagrafe popolazione, statistiche, toponomastica, censimenti, leva e servizi militari, elenco giudici popolari, rilascio carte di identità e passaporti), servizio elettorale.
	POLIZIA LOCALE	Servizi: di polizia municipale (polizia urbana, e rurale, polizia stradale e commerciale, polizia sanitaria), della segnaletica stradale e delle informazioni varie, controllo servizio N.U. e relativo coordinamento: custodia, sorveglianza, manutenzione edifici, gestione macello comunale.
FINANZA E CONTABILITA'	RAGIONERIA GENERALE E FINANZIARIA PATRIMONIO E SVILUPPO ECONOMICO	Svolge attività amministrativa e contabile uno specifico settore operativo con autonomia nell'ambito di prescrizione non sempre predeterminabili. Provvede a mezzo di studi e pareri alla istruttoria occorrente alla decisione dell'organo politico, alla predisposizione ed elaborazione dei dati del bilancio e della contabilità e alla redazione di atti deliberativi. Cura la contabilità patrimoniale e finanziaria con la regolare tenuta del giornale-mastro, dello scadenzario, degli impegni di spesa, emissione dei mandati di pagamento e reversali di cassa, adempimenti previdenziali ed assistenziali del personale dipendente, la dattilografia di tutti gli atti di competenza dell'ufficio, coadiuva il ragioniere in tutte le attività di contabilità e bilancio.
TECNICO MANUTENTIVO	DISCIPLINA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizi: strade, fontane ed acquedotti, giardini e parchi pubblici, edifici pubblici in generale, edilizia scolastica ed impianti sportivi, pubblica illuminazione ed impianti elettrici, espropriazione per pubblica utilità, contratti ed appalti opere pubbliche, urbanistici (piani regolatori e relativi piani particolareggiati, lottizzazione), concessioni edilizie cimiteriali, statistiche inerenti competenze di ufficio, elaborazioni di progettazioni.
SOCIO SCOLASTICO E SANITARIO	PERSONALE L.R. 93/982 SERVIZI SANITARI	Attribuzioni di cui alla L.R. N.93/82
	MACELLO CIMITERI METTURINI	Custodia pulizia e sorveglianza dei locali del mattatoio comunale Servizio trasporto carni e manutenzione stesso. Custodia pulizia sorveglianza e compiti inerenti al Regolamento di polizia mortuaria. Provvede alla pulizia delle strade, piazze e luoghi pubblici ed alla raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani. In caso di necessità può essere adibito al trasporto dei materiali vari dagli o negli uffici adibiti a servizi comunali.
	SOCIO SCOLASTICI (BIBLIOTECA)	Svolge servizi di pulizia, manutenzione, custodia, sorveglianza e pulizia dei locali, infissi ed arredi. Provvede alla esecuzione di piccole commissioni e manutenzione che rientrano nei compiti normali d'ufficio. Provvede alla dislocazione di fascicoli ed arredi dalle aule e dagli uffici.

1° SERVIZIO - AFFARI GENERALI SERVIZI INTERNI

	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	AREA ATTIVITA'	NUMERO POSTI		
				COPERTI	VACANTI	TOTALE
UNITA' OPERATIVA: SEGRETARIA	VI - ISTRUTTORE <i>11.55/10</i>	IMPIEGATO AMM.VO CONCETTO	AMMINISTRATIVA	2	=	2
	IV - ESECUTORE <i>11.55/10</i>	CENTRALINISTA				
	IV - ESECUTORE <i>11.58</i>	DATTILOGRAFO - SCRIVANO				
	II - OPERATORE <i>11.58</i>	CUSTODE - USCIERE - PULIZIERE				
	IV - ESECUTORE <i>?</i>	MESSO C/LE SCRIVANO AUTISTA				
TRIBUTI - COMMERCIO SERVIZI DECENTRATI	VI - ISTRUTTORE <i>11.56</i>	IMPIEGATO AMM.VO CONCETTO IMP. AMM.VO CONCETTO		1	=	1
UNITA' OPERATIVA: ELETTORALE	VI - ISTRUTTORE <i>11.55/10</i>	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO DI CONCETTO	AMMINISTRATIVA	1	=	1
				6	2	8

COMUNICA 19 SETTORE - AFFARI GENERALI SERVIZI INTERNI

	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	AREA ATTIVITA'	NUMERO POSTI		
				COPERTI	VACANTI	TOTALE
UNITA' OPERATIVA: STATO CIVILE - LEVA AMAGRAFE <i>M. 55/2</i>	<i>VII</i> - ISTRUTTORE DIRETTIVO	IMPIEGATO DIRETTIVO	AMMINISTRATIVA	1	=	1
	<i>IV</i> - ESECUTORE <i>M. 58</i>	SCRIVANO DATTILOGRAFO		=	1	1
UNITA' OPERATIVA: POLIZIA URBANA <i>M. 56/H</i>	V - COLLABORATORE PROFESSIONALE	VIGILE URBANO	VIGILANZA	3	2	5
				4	3	7

TABELLA A/2.

II° SERVIZIO - AREA CONTABILE SVILUPPO ECONOMICO

	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	AREA ATTIVITA'	NUMERO POSTI		
				COBERTI	VACANTI	TOTALE
UNITA' OPERATIVA:	VII - ISTRUTTORE DIRETTIVO <i>11.55/1</i>	RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA	TECNICO-AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	0	1
UNITA' OPERATIVA: PATRIMONIO - SVILUPPO ECONOMICO	VI - ISTRUTTORE <i>11.56/3</i>	VICE RAGIONIERE	TECNICO - CONTABILE	=	1	1
				1	1	2

TABELLA 8/3

III° SERVIZIO - ASSETTO DEL TERRITORIO

	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	AREA ATTIVITA'	NUMERO POSTI		
				COPERTI	VACANTI	TOTALE
UNITA' OPERATIVA: URBANISTICA						
UNITA' OPERATIVA: URBANISTICA	VII - ISTRUTTORE DIRETTIVO M. 55/1	RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA	AMMINISTRATIVA TECNICA	1	=	1
EDILIZIA PRIVATA UNITA' OPERATIVA: MANUTENZIONI	VI - ISTRUTTORE M. 56/3 IV - ESECUTORE M. 58/2 III - OPERATORE M. 58/1 IV - OPERATORE ?	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO DI } CONCETTO GEOMETRA } APPLICATO UFFICIO TECNICO } OPERAIO } OPERAIO SPECIALIZZATO }	TECNICO - PROGETTUALE TECNICO - MANUTENTIVA SERVIZI TECNO-MANUTENTIVI	= = = 1	1 1 2 =	1 1 2 1
				2	4	6

TABELLA *A/1*

I° SERVIZIO - SANITARI SCOLASTICI

	QUALIFICA FUNZIONALE	FIGURA PROFESSIONALE	AREA ATTIVITA'	NUMERO POSTI		
				COPERTI	VACANTI	TOTALE
UNITA' OPERATIVA: AFFARI GENERALI SOCIALI SANITARI-CULTURALI SCOLASTICI	VI ISTRUTTORE	ISTRUTTORE SCOLASTICI L.R.93	SOCIO EDUCATIVA SCOLASTICA	4	=	4
	IV ESECUTORE <i>M.58/3</i>	OPERAI SPECIALIZZATO AUTISTA	TECNICO MANUTENTIVA	1	=	1
	III OPERATORE <i>M.58/1</i>	OPERAIO N.U.	SERVIZI TECNICI	3	3	6
	III OPERATORE <i>M.58/1</i>	CUSTODE MACELLO AUTISTA	SERVIZI TECNICI	1	=	1
	III OPERATORE <i>M.58/1</i>	CUSTODE CIMITERO	SERVIZI TECNICI	=	1	1
	III OPERATORE <i>58/1</i>	BIDELLO SCUOLE ELEM. E MATERNE	SERVIZI SCOLASTICI	6	=	6
	III OPERATORE <i>58/2</i>	AUSILIARE LEGGE REG. LE 93	SERVIZI SCOLASTICI	3	1	4
					23	

Paola Rossetti
27-6-1986

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE E MANZIONARIO

SETTORE	AREA ATTIVITA'	FIGURA PROFESSIONALE INDICAZIONE	N° POSTI	MANSIONI
SCUOLE SCOLASTICI E SANITARI	SERVIZI TECNICI	OPERATORE - CUSTODE - MACEL- LO - AUTISTA	1	Cura il servizio di custodia, pulizia e sorveglianza dei locali del mattatoio comunale. Assicura l'esecuzione delle commissioni che rientrano nei compiti del servizio di macellazione. Provvede alla guida dell'automezzo adibito al trasporto carne, curandone la pulizia e l'ordinaria manutenzione.
	SERVIZI TECNICI	OPERATORE - CUSTODE - CIMI- TERO	1	Cura la buona tenuta del Cimitero ed esegue con l'ausilio dell'affossatore la manutenzione dei viali e la coltivazione delle piante e delle aiuole. Cura le esumazioni e le inumazioni, la tenuta dei registri e tutti gli adempimenti prescritti dal regolamento della polizia mortuaria.
	SERVIZI SCOLASTICI	OPERATORE - BIDELLO SCUOLE ELEMENTARI E MATERNE	6	Svolge servizi di aula, anticamera, custodia, sorveglianza e pulizia dei locali, infissi ed arredi. Provvede alla esecuzione di piccole commissioni che rientrano nei compiti normali d'ufficio. Provvede alla dislocazione di fascicoli ed arredi delle aule e degli uffici.
	SERVIZI SCOLASTICI	OPERATORE - BIDELLO	4	L.R. 93/82

MODALITA' E REQUISITI PER L'ACCESSO

TABELLA "C"

QUALIFICA FUNZ.	AREA DI ATTIVITA'	FIGURA PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TITOLO DI STUDIO E/O PROF.LE
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVA	SERVIZI DEMOGRAFICI	PUBB. CONC.	DIPLOMA SCUOLA MEDIA 2° GRADO
ISTRUTTORE DIR.	"	DIRIGENTE SERV.DEMOG	" "	LAUREA IN LEGGE - Ecc....
ISTRUTTORE	"	Serv.Segreteria - Elett.	" "	DIPLOMA SCUOLA MEDIA 2° GRADO
ESECUTORE	"	Messo Scrivano - Autista	" "	LICENZA SCUOLA MEDIA 1° GRADO Pat. "B".
"	"	Scrivano Dattilografo	" "	Licenza Scuola Media 1° Grado
"	"	Centralinista	" "	" " " " "
OPERATORE	"	Custode Uschiere Puliziere	" "	" " " " "
COLLABORATORE PROF.	VIGILANZA	VIGILE URBANO	" "	" " " " 2° "
ISTRUTTORE DIR.	CONTABILE	DIRIGENTE SERVIZIO	" "	Laurea Econ.Comm. + Dip.Rag. re
ISTRUTTORE	"	Aiuto Ragioniere	" "	Diploma Ragioniere
ISTRUTTORE	SERVIZI SCOL.CI	ASSISTENTE SCOLASTICO	" "	L.R.93/982
OPERATORE	" SANITARI	CUSTODE MACELLO -AUTISTA	" "	Lic.Media 1° grado Patente "C"
"	" "	Operaio Nettezza Urbana	" "	" " " "
"	" "	Custode Cimitero	" "	" " " "
"	Servizi Scuola	Bidello	" "	L.R.93/982
"	" "	Bidello	" "	Lic.Media 1° grado
ISTRUTTORE DIR.	TECNICA	TECNICO COM.LE	" "	Laurea Ing.o Architettura
ISTRUTTORE	"	2° TECNICO	" "	DIP. GEOMETRA
ESECUTORE	"	COLLABORATORE	" "	Lic.Media di 1° Grado
"	"	AUTISTA	" "	" " " " " Patente "C"
"	"	OPERAIO	" "	" " " " "

SETTORE	AREA ATTIVITA'	FIGURA PROFESSIONALE INDICAZIONE	N° POSTI	MANSIONI
ASSETTO DEL TERRITORIO	TECNICA PROGETTUALE	ISTRUTTORE - GEOMETRA	1	Svolge attività tecnica con riferimento alle discipline ed esperienze del settore (assetto del territorio - edilizia - viabilità - agricoltura, foreste e beni patrimoniali) con autonomia nell'ambito di prescrizioni non sempre predeterminabili. Provvede alla progettazione di opere nello ambito della propria competenza.-
	TECNICA MANUTENTIVA	ESECUTORE - APPLICATO UFFICIO TECNICO	1	Svolge operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di atti, documenti e pubblicazioni, rilascio di certificazioni e attestazioni, collaborando altresì alla minuta istruzione di materia contabile, tecnica e amministrativa delle pratiche.-
	TECNICA MANUTENTIVA	OPERATORE OPERAIO SPECIALIZZATO	1	Svolge attività varia anche di coordinamento, responsabilità ed autonomia operativa nell'ambito di istruzioni per la manutenzione di fabbricati, vie, piazze, acquedotto, fognatura, impianti idraulici dei fabbricati di proprietà comunale, eseguendo operazioni manuali e con l'ausilio di apposite macchine che richiedono una specifica qualificazione professionale. Provvede alla custodia degli attrezzi di lavoro e di materiale vario dislocato nei magazzini di proprietà comunale.-
	TECNICA MANUTENTIVA	OPERATORE - OPERAIO	1	Provvede alla manutenzione generica di fognature, acquedotti, immobili stradali con l'ausilio di macchine ed attrezzi di elementare manovrabilità. Svolge attività di giardinaggio, eseguendo operazioni, prevalentemente manuali o con l'ausilio di macchine. Provvede direttamente alla sorveglianza dei giardini pubblici e alla preparazione e cura dei vivai.-
SOCIO SCOLASTICA E SANITARIA	SOCIO EDUCATIVA SCOLASTICA	ISTRUTTORE - INS. ECONOMICI	4	LEGE REGIONALE 93/1982 -
	TECNICA MANUTENTIVA	ESECUTORE - AUTISTA	1	Effettua il trasporto dei rifiuti solidi urbani mediante la conduzione di apposito automezzo, del quale cura la pulizia e l'ordinaria manutenzione. Può essere adibito nel caso di necessità alla conduzione di altri automezzi del Comune. Custodia - manutenzione del mezzo pesante.-
	SERVIZI TECNICI	OPERATORE NETTORE URBANA	6	Provvede alla pulizia delle strade, piazze e luoghi pubblici ed alla raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani. In caso di necessità può essere adibito al trasporto di materiale vario degli o negli uffici adibiti a servizi comunali.-

SETTORE	AREA ATTIVITA'	FIGURA PROFESSIONALE INDICAZIONE	N° POSTI	MANSIONI
AMMINISTRATIVO GENERALE	AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE ELETTORALE	1	Tutta la tenuta del servizio elettorale di Tusa Centro e Trazioni.
	AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI DEMOGRAFICI	1	Esercita funzioni di istruzione, direzione nonché funzioni ispettive e controllo attribuitagli da leggi e regolamenti. Rilascia certificazioni nell'ambito delle proprie attribuzioni, partecipa a commissioni, comitati e collegi. Svolge attività amministrativa (corrispondenza, conservazione e reperimento di documenti e pubblicazioni e registrazione di atti) curando redazione sintetica dei verbali e coordinando uno specifico settore operativo con autonomia nell'ambito di prescrizioni non sempre predeterminabili. Provvede a mezzo di studi e pareri all'istruttoria occorrente alla decisione dell'organo politico.
	AMMINISTRATIVA	ESECUTORE SCRIVANO DATTILOGRAFICO	1	Svolge operazioni di dattilografia nella stesura di atti, decreti, pubblicazioni, certificazioni e attestazioni e provvede alla riproduzione di atti e documenti mediante l'uso di macchine.
	VIGILANZA	COLLABORATORE PROFESSIONALE VIGILI URBANI	5	Svolge le operazioni commesse alla vigilanza urbana quanto stabilito dall'apposito regolamento.
FINANZA E CONTABILITA'	AMMINISTRATIVA CONTABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO RAGIONIERE	1	Esercita funzioni di istruzione, direzione nonché funzioni di ispezione e controllo attribuitagli da leggi e regolamenti. Rilascia certificazioni nell'ambito delle proprie attribuzioni, partecipa a commissioni, comitati e collegi. Svolge attività amministrativa e contabile (corrispondenza, conservazione e reperimento di documenti e pubblicazioni) curando la redazione sintetica di verbali e coordinando uno specifico settore operativo con autonomia nell'ambito di prescrizioni non sempre predeterminabili. Provvede a mezzo di studi e pareri alla istruttoria occorrente alla decisione dell'organo politico, alla redazione di atti deliberativi, alla predisposizione ed elaborazione dei dati del bilancio e della contabilità.
	AMMINISTRATIVA CONTABILE	ISTRUTTORE VICE RAGIONIERE	1	Cura la contabilità patrimoniale e finanziaria con la regolare tenuta del giornale-mastro, dello scadenziario, degli impegni di spesa, emissione di mandati di pagamento e reversali di cassa, adempimenti previdenziali e assistenziali del personale dipendente, la dattilografia di tutti gli atti di competenza dell'ufficio, coadiuva il ragioniere in tutte le attività di contabilità e bilancio.
ASSETTO DEL TERRITORIO	TECNICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO COMUNALE	1	Svolge attività di studio, di elaborazione di progettazione e di organizzazione nel campo delle discipline ed esperienze ingegneristiche ed in particolare della viabilità, acquedotti, lavori pubblici, agricoltura, foreste, patrimonio, urbanistica che implicano funzioni di impulso e di coordinamento con adozione di provvedimenti attribuiti da leggi e regolamenti o dalla Amministrazione. E' componente della C.E.C.

SETTORE	AREA ATTIVITA'	FIGURA PROFESSIONALE INDICAZIONE	N° POSTI	MANSIONI
AMMINISTRAZIONE GENERALE	AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE	2	Esercita funzioni di istruzione, direzione nonché funzioni di ispezione e controllo attribuitagli da leggi e regolamenti. Rilascia certificazioni nell'ambito delle proprie attribuzioni, partecipa a commissioni, comitati e collegi. Svolge attività amministrativa (corrispondenza, conservazione e reperimento di documenti e pubblicazioni, archiviazione e registrazione di atti) curando la redazione sintetica di verbali e coordinando uno specifico settore operativo con autonomia nell'ambito di prescrizioni non sempre esattamente predeterminabili. Provvede a mezzo di studi e pareri alla decisione dell'organo politico, alla redazione di atti deliberativi.-
	TECNICA AMMINISTRATIVA	ESECUTORE - CENTRALINISTA	1	Cura il servizio del centralino telefonico
	AMMINISTRATIVA	ESECUTORE - DATTILOGRAFO	1	Svolge operazioni di dattilografia nella stesura di atti, documenti e pubblicazioni, certificazioni e attestazioni e provvede alla riproduzione di atti e documenti mediante l'uso di macchine.-
	AMMINISTRATIVA	ESECUTORE CUSTODE - USCIERE - PULIZIERE	1	Svolge servizi di aula, anticamera, pulizia in casi eccezionali, corso di e sorveglianza dei locali, infissi ed arredi. Provvede alla custodia e di piccole commissioni che rientrano nei compiti normali d'ufficio. Provvede al ritiro ed all'invio della corrispondenza ed alla distribuzione della stessa sia all'interno che all'esterno. Provvede inoltre alla distribuzione di fascicoli ed arredi negli uffici.-
	AMMINISTRATIVA	ESECUTORE MESSO SCRIVANO AUSILIARIO	1	Il messor notificatore provvede al ritiro e recapito della corrispondenza, degli avvisi e delle carte d'ufficio. Provvede al servizio notifiche ed a quello relativo all'albo pretorio. Permane ove occorra nell'anticamera dell'Ufficio di Segreteria e del Gabinetto del Sindaco per la disciplina di accesso del pubblico. E' anche messo di conciliazione e custodisce il relativo ufficio. Ove richiesto effettua ogni altro servizio interno secondo le esigenze degli Uffici e le disposizioni impartite dagli organi comunali. Posto alla guida dei veicoli comunali e provvede alla pulizia e manutenzione del mezzo.
	AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE SERVIZI DECENTRATI COMMERCIO	1	Cura il servizio tributi, la disciplina delle attività artigianali e commerciali, il servizio porta d'armi, le autorizzazioni di polizia amm.va, la divulgazione capillare della legislazione nazionale e regionale, l'assistenza amministrativa amm.va ai produttori per l'ammissione a provvidenze e benefici di legge. Tutti i servizi attribuiti ai Comuni con l.L.R. n. 1/79, ad eccezione di quelli attribuiti ad altri uffici.