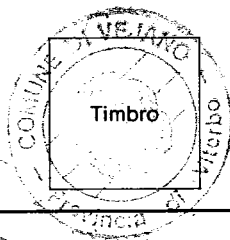


# REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 1° Febbraio 1985  
con atto n. 9;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 29/7/1985 festivo/di mercato;
- 3) È stato esaminato dalla sezione speciale del Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del 26/11/1985 decio N. 36363;
- 4) È stato ripubblicato all'Albo Pretorio, unitamente alla decisione del Co.Re.Co. prima richiamata, per quindici giorni consecutivi dal 27/1/1986 al 10/2/1986 compreso...;
- 5) È entrato in vigore il 1/3/1986 primo giorno del mese successivo all'ultimo di ripubblicazione (Art. 146).

Data 2/3/1986



Il Segretario Comunale

BISANZIO dr. ssa Emanuela

Vegano 18/10/1985

IL SINDACO  
Dr. ...



Il Segretario Comunale  
...

Cat. I - N. 345800

Stabilimento Tipo-Litografico Emilio Gaspari  
Morciano di Romagna

Art.	OGGETTO	Art.	OGGETTO
	<b>TITOLO PRIMO CONTENUTO E LIMITI DI APPLICAZIONE ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE</b>		
	<b>Capo Primo - Contenuto e limiti di applicazione</b>		
1	Contenuto del Regolamento - Identificazione del tipo di Ente.	35	Incompatibilità.
2	Dipendenze degli uffici.	36	Orario di lavoro.
3	Segretario comunale.	37	Apertura degli uffici al pubblico - Determinazione dell'orario di lavoro.
4	Generalità sui dipendenti	38	Segreto d'ufficio.
5	Servizi speciali.	39	Doveri verso i superiori - Presentazione di istanze.
6	Modifiche degli ordinamenti	40	Limiti al dovere verso il superiore.
7	Qualificazione professionale	41	Obbligo della reciproca sostituzione.
8	Libertà di opinione e diritti Sindacali	42	Regolarità del lavoro.
9	Limiti.	43	Uniforme.
	<b>Capo Secondo - Ordinamento degli uffici e classificazione delle funzioni</b>		<b>Capo Secondo - Responsabilità.</b>
10	Organizzazione degli uffici.	44	Principi in tema di responsabilità.
11	Pianta organica.	45	Responsabilità verso l'Amministrazione.
12	Classificazione del personale.	46	Responsabilità per danni al Comune o a terzi.
	<b>TITOLO SECONDO AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI</b>	47	Esclusione della responsabilità.
	<b>Capo Primo - Norme di accesso</b>	48	Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio.
13	Modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli.		<b>TITOLO QUINTO DIRITTI</b>
14	Poteri dell'Amministrazione nei casi di parità di merito.		<b>Capo Primo - Norme generali e trattamento economico.</b>
15	Presentazione documenti.	49	Diritto alla funzione.
16	Documentazione di rito ridotta per i militari.	50	Conferimento di funzioni diverse da quelle di inquadramento.
17	Esenzione dal produrre documenti.	51	Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva.
18	Esclusione dalla nomina.	52	Trattamento economico - Onnicomprensività.
19	Regolarizzazione dei documenti.	53	Decorrenza degli stipendi.
20	Accertamento dell'idoneità fisica.	54	Riconoscimento di particolari requisiti.
21	Approvazione della graduatoria, sua validità.	55	Passaggio ad altra qualifica funzionale.
22	Termine per l'assunzione del servizio.	56	Reggenza e supplenza.
23	Decorrenza degli effetti della nomina.	57	Alloggio attrezzi e vestiario.
24	Nomina in prova e periodo di prova.	58	Riposo settimanale - Riposo compensativo.
	<b>TITOLO TERZO RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	59	Missioni e trasferimenti.
	<b>Capo Primo - Livelli di accordo - Informazioni.</b>		<b>Capo Secondo - Lavoro straordinario - Lavoro ordinario notturno e festivo.</b>
25	Rapporti con le organizzazioni sindacali.	60	Lavoro straordinario - Limiti.
26	Informazione.	61	Lavoro straordinario - Compensazione.
27	Rappresentanze ai fini assistenziali (Istituti di patronato sindacale).	62	Lavoro straordinario in presenza di particolari eccezionali eventi.
28	Trattenute per scioperi brevi - Assemblee in orario di lavoro.		<b>Capo Terzo - Congedo ordinario e straordinario.</b>
	<b>Capo Secondo - Diritti e libertà sindacali.</b>	63	Ferie.
29	Diritti e libertà sindacali.	64	Permessi di assenza.
	<b>Capo Terzo - Organizzazione del lavoro - Aggiornamento professionale.</b>	65	Assenze per impedimento improvviso e imprevisto.
30	Organizzazione del lavoro.	66	Accertamento della causa di assenza.
31	Formazione e aggiornamento professionale.	67	Congedo straordinario.
	<b>TITOLO QUARTO DOVERI E RESPONSABILITÀ</b>	68	Congedo per attività sindacali.
	<b>Capo Primo - Doveri.</b>	69	Esercizio della funzione di Giudice popolare.
32	Promessa solenne - Giuramento.	70	Diritto allo studio.
33	Residenza - Variazioni di indirizzo.	71	Cure termali.
34	Comportamento in servizio.	72	Congedo straordinario per richiamo alle armi.
		73	Congedo straordinario per gravidanza e puerperio.
			<b>Capo Quarto - Aspettativa.</b>
		74	Cause dell'aspettativa.
		75	Aspettativa per servizio militare.
		76	Aspettativa per infermità.
		77	Mutamento di mansioni per inidoneità fisica.
		78	Accertamenti sanitari - Commissione medica.
		79	Lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio non tutelate da copertura I.N.A.I.L.
		80	Aspettativa per motivi di famiglia.
		81	Aspettativa per motivi di studio.
		82	Aspettativa e permessi speciali per cariche pubbliche.
		83	Cumulo di aspettativa per motivi di famiglia.

Art.	OGGETTO	Art.	OGGETTO
	<b>TITOLO SESTO DISPENSA - DISPONIBILITÀ</b>		<b>Capo Secondo - Trattamento di quiescenza o assistenza.</b>
	<b>Capo Primo - Dispensa.</b>	125	Iscrizione alle Casse di Previdenza e agli Istituti di Assistenza - Trattamento di quiescenza.
84	Dispensa dal servizio per motivi di salute.	126	Concessione di acconti di pensione.
	<b>Capo Secondo - Disponibilità.</b>		<b>Capo Terzo - Riammissione in servizio.</b>
85	Collocamento in disponibilità.	127	Riammissione in servizio.
86	Trattamento economico in caso di disponibilità.		
87	Richiamo temporaneo in servizio.		
88	Richiamo definitivo in servizio.		
89	Norme disciplinari per il personale in disponibilità.		
90	Durata della disponibilità - Dispensa dal servizio.		
	<b>TITOLO SETTIMO RICHIAMO - SANZIONI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b>		<b>TITOLO NONO MOBILITÀ - STATO MATRICOLARE</b>
	<b>Capo Primo - Richiami.</b>	128	Mobilità.
91	Richiamo verbale - Conseguenze.	129	Mobilità interna.
	<b>Capo Secondo - Sanzioni.</b>	130	Mobilità esterna.
92	Specificazione delle sanzioni.		
93	Richiamo scritto.		
94	Deferimento alla Commissione di disciplina.		
95	Sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.		
96	Assegno alimentare.		
97	Effetti della sospensione dal servizio.		
98	Destituzione.		
99	Sanzioni per colpe non espressamente previste.		
100	Punizioni superiori al richiamo scritto.		
101	Qualificazione dell'infrazione.		
	<b>Capo Terzo - Procedimento disciplinare.</b>		
102	Rapporti ed inchieste.		
103	Archiviazione degli atti.		
104	Contestazione degli addebiti.		
105	Ulteriori indagini.		
106	Richiesta in visione di copie degli atti.		
107	Procedimento penale.		
108	Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare.		
109	Computo della sospensione cautelare.		
110	Sospensione cautelare in presenza di rinvio a giudizio penale.		
111	Revoca di diritto della sospensione.		
112	Commissione di disciplina.		
113	Notifica del giorno di riunione della Commissione.		
114	Deliberazione della Commissione di disciplina.		
115	Decisione della Commissione di disciplina.		
116	Provvedimento disciplinare.		
117	Riabilitazione.		
118	Revisione del procedimento disciplinare.		
119	Effetti della revisione del procedimento.		
120	Procedimento dopo la cessazione del rapporto d'impiego.		
	<b>TITOLO OTTAVO CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO RIAMMISSIONE IN SERVIZIO</b>		<b>TITOLO DECIMO PART-TIME RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE</b>
	<b>Capo Primo - Dimissioni, decadenza e destituzione, licenziamento e collocamento a riposo.</b>		<b>Capo Primo - Part-time.</b>
121	Dimissioni.	133	Trasformazione di posti di organico.
122	Decadenza d'ufficio e destituzione.	134	Caratteristiche del rapporto di lavoro part-time.
123	Licenziamento non disciplinare.	135	Limiti alla conversione dei posti di organico.
124	Collocamento a riposo.		
			<b>Capo Secondo - Rapporti di lavoro a termine.</b>
		136	Rapporto di lavoro a tempo determinato.
		137	Copertura provvisoria di posti vacanti.
		138	Rapporto di lavoro stagionale.
		139	Assenze per malattia.
		140	Assenze per infermità dipendenti da causa di servizio.
		141	Congedo ordinario.
		142	Congedo per matrimonio.
		143	Richiamo alle norme generali.
			<b>TITOLO UNDICESIMO DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>
			<b>Capo Secondo - Disposizioni transitorie e finali.</b>
		144	Riscatto servizio non di ruolo.
		145	Casi non previsti dal presente regolamento.
		146	Norme abrogate.
		147	Entrata in vigore del presente regolamento.
			<b>ALLEGATI</b>
		A	Pianta organica.
		B	Trattamento economico.
		C	Assegnazione del personale per rubrica di spesa - Mansioni.
		D	Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.
		E	Stralcio dello statuto dei lavoratori.
		F	Diritti e libertà sindacali - Testo unificato intese ANCI - UPI - SINDACATI del 5 marzo 1974.
		G	Legge quadro sul pubblico impiego (Legge 29 marzo 1983, n. 93).

**TITOLO PRIMO**  
**CONTENUTO E LIMITI DI APPLICAZIONE**  
**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

**CAPO PRIMO**  
**CONTENUTO E LIMITI DI APPLICAZIONE**

**Art. 1 - Contenuto del Regolamento - Identificazione del tipo di Ente.**

Il presente regolamento contiene le norme intese a disciplinare l'ordinamento degli uffici del Comune nonché le posizioni economiche e giuridiche del personale da esso dipendente.

In relazione al disposto dell'art. 2 delle norme emanate con il D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, essendo questo Comune ente di tipo c.l. IV, ai dipendenti può essere attribuita la ..... 6<sup>a</sup> ..... qualifica funzionale apicale.

**Art. 2 - Dipendenze degli uffici.**

Il Sindaco, coadiuvato dal Segretario comunale il quale esercita la vigilanza sul loro andamento ai sensi di legge o di Regolamento, sovrintende a tutti gli Uffici ed Istituti del Comune.

**Art. 3 - Segretario comunale.:** Le funzioni ed i compiti del Segretario comunale sono disciplinate dalle leggi dello Stato.

Il Segretario comunale è capo di tutto il personale dipendente del Comune. Oltre alle funzioni che gli sono demandate dalla legge il Segretario comunale segue le direttive dell'Amministrazione ed esercita la vigilanza su tutti gli Uffici e servizi del Comune mediante ispezioni ed altri mezzi consentiti dalla legge; riferisce al Sindaco sull'esito delle ispezioni od inchieste affidategli; segnala tutte le irregolarità accertate ed adotta, in caso di urgenza, i provvedimenti necessari consentiti dalla legge e dai regolamenti per eliminare gli inconvenienti rilevati; propone all'Amministrazione i provvedimenti di carattere generale nelle materie di competenza degli Uffici dipendenti coordinandone l'attività ed assicurandone la legalità, l'imparzialità e la rispondenza al pubblico interesse.

**Art. 4 - Generalità sui dipendenti.**

Le norme del presente regolamento trovano applicazione per tutto il personale dipendente ed hanno efficacia anche nei confronti del personale addetto ai servizi disciplinati da appositi regolamenti, salvo che non sia diversamente disposto, nonché nei confronti dei dipendenti a tempo parziale.

**Art. 5 - Servizi speciali.**

Quando la natura dei servizi o la caratteristica della prestazione di lavoro richiedano una regolamentazione speciale, previo parere delle organizzazioni sindacali si potranno adottare norme per la disciplina di ogni singolo servizio.

**Art. 6 - Modifiche degli ordinamenti.**

L'Amministrazione ha sempre facoltà, sentite le organizzazioni sindacali, di modificare o di abro-

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

**D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 — Art. 2 - Tipologia degli enti.**

**Ai soli fini della razionale applicazione del presente accordo si identificano i seguenti tipi di enti:**

Enti Tipo	Qualifica apicale	DESCRIZIONE
1*	<b>2ª qualifica dirigenziale</b>	Comuni e province classificate di 1ª/A nonché province il cui comune capoluogo è classificato di 1ª/A e viceversa.
2*	<b>1ª qualifica dirigenziale</b>	Restanti comuni capoluoghi e province, nonché comuni classificati di 1ª/B; Case di riposo per anziani con posti letto superiori a 300; Aziende di cura, soggiorno e turismo operanti in comuni di tipo I; Comunità montane con popolazione superiore a 50.000 abitanti, ovvero aventi funzioni pluri-me (USL., consorzi di bonifica). In tali enti le figure apicali sono: a) il segretario; b) il direttore dell'ufficio tecnico-urbanistico.
3*	<b>8ª qualifica funzionale</b>	Comuni classificati di IIª classe; Case di riposo per anziani con posti letto superiori a 100; Aziende di cura, soggiorno e turismo operanti in enti di tipo 2; Restanti comunità montane. In tali enti le figure apicali sono: a) il segretario; b) il direttore dell'ufficio tecnico-urbanistico.
4*	<b>7ª qualifica funzionale</b>	Comuni classificati di IIIª classe; Case di riposo per anziani con posti letto fino a 100; Aziende di cura, soggiorno e turismo operanti in enti di tipo 3.

**Negli enti non compresi nelle tipologie suddette la qualifica apicale non può essere superiore alla 6ª qualifica funzionale.**

### **Classificazione dei Comuni ai fini dell'assegnazione del Segretario.**

In base all'art. 17 del D.P.R. 30 giugno 1972, n. 749 a ciascun Comune è assegnato un Segretario di qualifica corrispondente a quella indicata nella Tabella A) che segue:

**Tabella A) - Classificazione dei Comuni ai fini dell'assegnazione del Segretario comunale.**

Classe Comune	Abitanti	NOTE
IV	fino a 3.000	Circa l'attribuzione al Comune di un Segretario di qualifica superiore vedi: — Legge 8 giugno 1962, n. 604, Artt. 1 e 6; — D.M. 17200.B.19 del 16 aprile 1981.
III	da 3.001 a 10.000	
II	da 10.001 a 65.000	
B	da 65.001 a 250.000	
I	Capoluoghi di Provincia con più di 40.000 abitanti	
A	oltre 250.000	

gare, in costanza del rapporto di impiego del personale, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle mansioni del personale, senza però ledere i diritti acquisiti che si intendono sempre salvati e rispettati.

#### **Art. 7 - Qualificazione professionale.**

L'Amministrazione, periodicamente e d'intesa con le organizzazioni sindacali, istituirà in proprio o in collaborazione con altri Enti o Istituti specializzati, idonei corsi per la formazione professionale dei dipendenti di prima nomina nonché per l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale già in servizio, il cui risultato favorevole può costituire titolo valutabile in sede di concorso; ovvero può autorizzare, per gli stessi motivi, i dipendenti che ne facciano richiesta, a partecipare a corsi indetti da altri Enti o Istituti, assumendone le spese relative.

La partecipazione ai corsi deve essere debitamente documentata.

In difetto di documentazione della avvenuta frequenza troveranno applicazione le norme sul congedo straordinario per esami.

Quando i corsi siano organizzati fuori sede i dipendenti sono considerati in trasferta.

#### **Art. 8 - Libertà di opinione e 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 e di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.

L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dagli accordi tra le Organizzazioni Sindacali e l'Associazione dei Comuni (ANCI) (Allegato F).

#### **Art. 9 - Limiti.**

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

### **CAPO SECONDO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI**

#### **Art. 10 - Organizzazione degli uffici.**

Gli uffici ed i servizi comunali sono raggruppati secondo la annessa tabella A). Presso ciascun ufficio è organicamente distribuita l'azione amministrativa dell'Ente.

#### **Art. 11 - Pianta organica.**

Le funzioni, il numero dei posti, nonché le relative qualifiche funzionali retributive sono indicati nelle annesse tabelle A), B) e C).

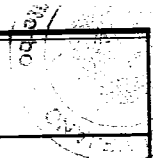
La funzione del dipendente è quella che risulta dall'atto di nomina nonché da quelli successivi.

Le modifiche o le integrazioni alla pianta organica dovranno essere adottate sentite, preliminarmente, le organizzazioni Sindacali.

#### **Art. 12 - Classificazione del personale.**

Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità e autonomia nelle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi nazionali approvati a norma dell'art. 6 del decreto legge 29 dicembre 1977, n. 946, convertito, con modificazioni, nella legge 27 febbraio 1978, n. 43.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



## TITOLO SECONDO

### AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

#### CAPO PRIMO NORME DI ACCESSO

#### **Art. 13 - Modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli.**

Le modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono disciplinate dall'apposito regolamento previsto dall'art. 24, primo comma, dell'accordo del 29 aprile 1983, emanato con D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

#### **Art. 14 - Poteri dell'Amministrazione nei casi di parità di merito.**

Ove non vi avesse provveduto la Commissione Giudicatrice, spetta all'Amministrazione di stabilire, in sede di approvazione della graduatoria, l'ordine di preferenza in casi di parità di merito secondo i criteri di cui al regolamento richiamato al precedente art. 13.

#### **Art. 15 - Presentazione dei documenti.**

I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi quelli della cittadinanza, della buona condotta e della assenza di precedenti penali, i quali sono accertati d'ufficio.

#### **Art. 16 - Documentazione di rito ridotta per i militari.**

I concorrenti che si trovino alle armi per servizio di leva od in carriera continuativa (ufficiali in servizio di prima nomina, sottufficiali e militari di truppa) e quelli appartenenti alle forze di polizia, dovranno presentare, nel ripetuto termine di giorni trenta, soltanto i seguenti documenti:

- 1) diploma originale del titolo di studio;
- 2) estratto dell'atto di nascita;
- 3) certificato di godimento dei diritti politici;
- 4) certificato generale del casellario giudiziale;

5) certificato su carta da bollo, rilasciato dal comandante del Corpo al quale appartengono, comprovante la loro appartenenza al Corpo Stesso e la loro idoneità fisica a coprire il posto cui aspirano. Tale certificato dovrà contenere, inoltre, la dichiarazione che il candidato è stato sottoposto all'accertamento sierologico del sangue previsto dall'art. 7 della legge 25 luglio 1956, n. 837 e dall'art. 5 del relativo regolamento di esecuzione, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 27 ottobre 1962, n. 2056.

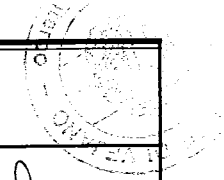
Anche le suddette documentazioni ridotte debbono essere prodotte, a pena di decadenza, nella forma, nei modi e nei termini di cui al precedente art. 15.

#### **Art. 16 - Esenzione dal produrre documenti.**

Il personale di ruolo del Comune partecipante a concorsi pubblici è dispensato dal produrre documenti di rito, eccezione fatta per il titolo di studio.



Comiti Dr. Lufar



AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

*[Handwritten signature]*

*Legge 25 luglio 1956, n. 837.*

**Art. 7** - In tutti i casi nei quali è obbligatoria la presentazione del certificato di sana costituzione fisica, dovrà essere precisato che si è eseguito accertamento sierologico del sangue per la lue.

Chiunque intende contrarre matrimonio può richiedere al medico provinciale o all'ufficiale sanitario comunale di disporre, presso un istituto sanitario da essi indicato, l'accertamento del proprio stato di salute, ivi compreso l'esame sierologico del sangue per la lue.

I certificati sono del tutto gratuiti ed esenti da ogni bollo; e, per essere validi, devono essere stati rilasciati non oltre sei mesi prima della presentazione.

All'inizio del servizio militare e all'atto dell'invio in congedo dovrà procedersi all'accertamento sierologico del sangue, per la lue, dei militari.

Tale accertamento sarà eseguito anche sui detenuti e sui minorenni da rieducare nel tempo in cui essi rispettivamente espiano la pena o sono ricoverati.

Sui certificati non dovrà essere indicato l'esito dell'accertamento.

*D.P.R. 27 ottobre 1962, n. 2056.*

**Art. 5** - Chiunque debba presentare certificato di sana costituzione fisica o comunque attestante la idoneità fisica e psichica per l'espletamento di una determinata attività e le persone che intendono esercitare il baliatico devono sottoporsi ad esami sierologici del sangue per l'accertamento della lue.

I militari all'inizio del servizio ed all'atto dell'invio in congedo, gli aspiranti all'arruolamento nei Corpi militari e militarizzati dello Stato, i detenuti ed i minorenni da rieducare sono obbligatoriamente sottoposti agli esami di cui al primo comma.

I suddetti accertamenti sono eseguiti gratuitamente e sono del pari rilasciati gratuitamente i certificati attestanti l'avvenuto accertamento.

L'interessato sul quale sia stata accertata l'infezione in atto deve essere riservatamente informato dell'esito degli accertamenti eseguiti e dell'obbligo della cura.

#### **Art. 17 - Esclusione dalla nomina.**

Sono esclusi dalla nomina coloro che non producano, entro il perentorio termine di cui all'art. 15, la documentazione richiesta o nei confronti dei quali sia accertata la mancanza, anche di uno soltanto dei requisiti prescritti dalle norme che disciplinano la materia.

L'esclusione deve essere motivata e notificata agli interessati.

#### **Art. 18 - Regolarizzazione dei documenti.**

L'Amministrazione deve fissare un ulteriore termine per l'eventuale regolarizzazione formale dei documenti di rito non conformi alle disposizioni vigenti.

#### **Art. 19 - Accertamento dell'idoneità fisica.**

L'accertamento dell'idoneità fisica del vincitore, che l'Amministrazione ha facoltà di effettuare viene fatto da un sanitario della struttura pubblica con facoltà, per il vincitore, di farsi assistere da un medico di fiducia.

L'interessato può chiedere entro 15 giorni dalla notifica del giudizio negativo, la visita di controllo da parte del Collegio Medico di cui al successivo art. 78.

Ove l'interessato o il Comune non provvedano alla nomina dei medici di loro fiducia, il Collegio Medico è costituito a termine di legge.

Se il concorrente non si presenta nel giorno stabilito senza giustificato motivo o rifiuta di sottoporsi a visita sanitaria, viene considerato come rinunciatario alla prova.

In caso di giudizio di inidoneità, il candidato è escluso dalla nomina.

#### **Art. 20 - Approvazione della graduatoria, sua validità.**

Il Consiglio Comunale o la Giunta Municipale, nell'ambito delle rispettive competenze, riconosciuta la regolarità della procedura del concorso approva la graduatoria entro 30 giorni dalla data della conclusione dei lavori della Commissione e la comunica al vincitore entro i successivi 15 giorni.

Le nomine si effettuano secondo l'ordine della graduatoria, salvo che non ricorra l'applicazione della riserva dei posti per il personale interno, delle norme sulla assunzione obbligatoria od il diritto di precedenza degli invalidi civili, di guerra o per servizio, nonché di tutte le altre categorie assimilate.

Le graduatorie dei concorsi restano aperte per due anni.

#### **Art. 21 - Termine per l'assunzione del servizio.**

Il nominato che non assuma effettivamente servizio entro 30 giorni dalla comunicazione si intende rinunciatario al posto a meno che non comprovi, entro lo stesso termine, un impedimento riconosciuto valido dall'Amministrazione e sempre che la proroga dell'assunzione del servizio non ecceda i 30 giorni, esclusi i casi di comprovata malattia o espressamente previsti, al momento, dalle corrispondenti norme statali.

#### **Art. 22 - Decorrenza degli effetti della nomina.**

Gli effetti della nomina decorrono dalla data di effettiva assunzione del servizio.

Il nominato, con il solo fatto dell'accettazione espressa o tacita del posto conferitogli, si sottopone all'osservanza di tutte le disposizioni delle leggi, del presente e degli altri Regolamenti generali e locali.

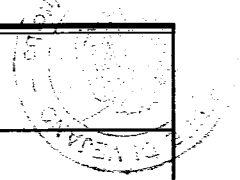
#### **Art. 23 - Nomina in prova e periodo di prova.**

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

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

Romiti / V. Luga

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



*[Handwritten signature]*

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

Il periodo di prova ha la durata di 6 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.

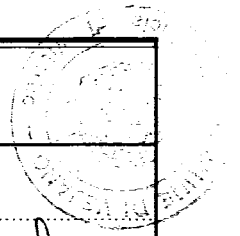
Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il capo dell'amministrazione dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.

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.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

1. 51 R  
Sunt De List



**TITOLO TERZO**  
**RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**  
**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

**CAPO PRIMO**  
**LIVELLI DI ACCORDO - INFORMAZIONI**

**Art. 24 - Rapporti con le organizzazioni sindacali.**

Particolare attenzione sarà sempre riservata ai rapporti con le organizzazioni sindacali che riguarderanno, a livello aziendale, le condizioni di lavoro nonché i criteri dell'organizzazione del lavoro anche conseguenti alla ristrutturazione dei servizi e degli uffici; l'individuazione della rispondenza della prestazione ai profili professionali inerenti la qualifica funzionale, risultante dall'ordinamento stabilito dall'accordo nazionale di lavoro e le articolazioni dell'orario di lavoro; la verifica delle condizioni per l'erogazione del salario accessorio in base ai criteri e nei limiti quantitativi fissati dall'accordo nazionale di lavoro; la definizione ed attuazione dei progetti per la rilevazione degli incrementi della produttività collettiva ed individuale;

**Art. 25 - Informazione.**

Nel rispetto delle competenze proprie degli organi istituzionali ed al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, viene garantita una costante e tempestiva informazione alle organizzazioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi, nonché i programmi e gli investimenti dell'ente.

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

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

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

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

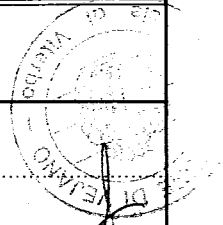
**Art. 26 - Rappresentanze ai fini assistenziali (Istituti di patronato sindacale).**

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

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.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

Rentit IX



A large rectangular area with horizontal dotted lines, intended for handwritten entries or notes.

**Art. 27 - Trattenute per scioperi brevi - Assemblee in orario di lavoro.**

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.

Viene fissato il limite di 12 ore per le assemblee in orario di lavoro.

**CAPO SECONDO  
DIRITTI E LIBERTÀ SINDACALI**

**Art. 28 - Diritti e libertà 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 UPI-ANCI-FLEL del 5 marzo 1974 (Allegato F).

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 quindici giorni secondo le modalità indicate dalle organizzazioni sindacali.

**CAPO TERZO  
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

**Art. 29 - Organizzazione del lavoro.**

L'organizzazione del lavoro tenderà sempre alla concreta realizzazione dei seguenti principi:

a) superamento dell'attuale organizzazione settoriale verticalizzata ed introduzione di moduli organizzativi di tipo orizzontale idonei ad essere adeguati ed integrati con procedure snelle in base agli obiettivi dell'azione amministrativa, attraverso il metodo della programmazione e l'attività per progetti;

b) individuazione, nel settore, della struttura organizzativa di massima dimensione (ex ripartizione) presente nell'ente, finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di una materia o di più materie appartenenti ad un'area omogenea.

Il servizio e l'unità operativa debbono essere considerati come articolazioni del settore;

c) superamento della rigidità degli organici al fine di consentire la necessaria mobilità interna nel rispetto delle professionalità derivanti dai profili professionali;

d) applicazione del principio della democrazia organizzativa al fine di consentire ai dipendenti di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro ed alle modalità di esercizio delle competenze assegnate, alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi. Valorizzazione del lavoro collegiale anche attraverso l'attuazione del metodo di lavoro di gruppo, la costituzione di gruppi di lavoro e l'organizzazione delle conferenze di servizio;

e) introduzione nell'organizzazione del lavoro dei sistemi a tecnologia avanzata che consentano, anche sulla base di utilizzazione associata, di snellire le procedure e rendere più tempestiva l'azione e l'intervento dell'ente attraverso una più immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali;

f) valorizzazione della dirigenza attraverso il decentramento dei centri decisionali e la conseguente individuazione delle responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa;

g) garanzia di valorizzazione e accrescimento delle capacità professionali degli operatori attraverso corsi di aggiornamento.

**Art. 30 - Formazione e aggiornamento professionale.**

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



AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

Il Sindaco  
Romolo Di ...

Stampa circolare  
Il Segretario Comunale  
(Bisanzio dott. ...)

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

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

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

L'attività di formazione è finalizzata:

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

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

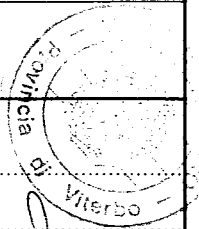
La prima finalità sarà perseguita mediante corsi di aggiornamento che dovranno tendenzialmente investire la globalità dei lavoratori, nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegino specifiche esigenze prioritarie.

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

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

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

Romiti



Il Segretario Comunale

(Bianca)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Bianca', written over the typed name.

## TITOLO QUARTO DOVERI E RESPONSABILITÀ

### CAPO PRIMO DOVERI

#### **Art. 31 - Promessa solenne - Giuramento.**

**Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, deve prestare, davanti al Sindaco o suo delegato, 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 o suo delegato, 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. 32 - Residenza - Variazioni di indirizzo.**

**Tutti i dipendenti debbono dichiarare, al competente ufficio, oltre che al proprio superiore, l'indirizzo della propria abitazione ed i successivi mutamenti di indirizzo.**

**Essi possono stabilire la propria residenza ove lo ritengano opportuno a condizione che ciò sia compatibile col pieno e regolare adempimento dei loro doveri.**

#### **Art. 33 - Comportamento in servizio.**

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

**Il dipendente deve conformare la sua condotta al dovere di servire il Comune; di osservare lealmente la Costituzione e le altre leggi e non deve svolgere attività incompatibili con l'anzidetto dovere.**

**Nei rapporti con i superiori e con i colleghi il dipendente deve ispirarsi al principio di una assidua e solerte collaborazione, deve essere di guida e di esempio ai propri subordinati in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio.**

**Nei rapporti con il pubblico il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.**

#### **Art. 34 - Incompatibilità.**

**È fatto divieto, ai dipendenti, di assumere altri impieghi o esercitare libere professioni commerciali e industriali. L'Amministrazione può autorizzare, di volta in volta, con formale provvedimento, su richiesta del dipendente, determinate attività del tutto eccezionali, che non abbiano carattere di continuità e che non intralcino lo svolgimento del normale lavoro d'ufficio.**

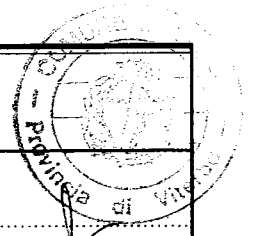
#### **Art. 35 - Orario di lavoro.**

**L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore da articolarsi almeno su cinque giorni lavorativi.**

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

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

12.5.2000  
Romilio Di Luigi



Il Segretario Comunale  
Assenzo dott. Emanuele

- a) orario unico su 6 giorni lavorativi settimanali;
- b) orario articolato su 5 giorni lavorativi settimanali, con almeno due rientri settimanali;
- c) turnazione in modo da coprire l'intero arco della giornata.

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

Possono, altresì, coesistere più forme di orario secondo le esigenze del servizio, anche introducendo, ove funzionalmente possibile e con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità.

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

#### **Art. 36 - Apertura degli uffici al pubblico - Determinazione dell'orario di lavoro.**

Ferma restando la competenza della Giunta Municipale per la determinazione dell'orario durante il quale l'ufficio comunale rimane aperto al pubblico, così come disposto dall'art. 71 del Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297, l'orario di lavoro, nel rispetto della normativa di cui al secondo comma del precedente articolo, sarà determinato con provvedimento del Sindaco.

Per i casi previsti dal terzo e quarto comma del precedente articolo il provvedimento del Sindaco dovrà essere sufficientemente motivato e comunicato al Consiglio Comunale nelle forme previste per la comunicazione di deliberazioni delegate alla Giunta Municipale.

#### **Art. 37 - Segreto d'ufficio.**

Il dipendente comunale ha l'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio sugli affari concernenti la competenza propria e degli altri uffici.

Non può, in particolare, dare informazioni o fornire comunicazioni, rilasciare copie od estratti relativi a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura, ancorché non riservate, delle quali comunque abbia avuto conoscenza.

Disposizioni particolari possono essere dettate per i responsabili dell'archivio al fine di garantire la riservatezza sull'intera attività dell'Ente e dei singoli uffici.

#### **Art. 38 - Doveri verso i superiori - Presentazione di istanze.**

Il dipendente deve eseguire gli ordini e le direttive, inerenti alla applicazione delle proprie funzioni, che gli siano impartiti dagli amministratori o dal superiore diretto.

Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dai superiori, deve riferire per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà o gli inconvenienti stessi.

Tutte le domande, i memoriali e le proposte dei dipendenti, riferentesi alle funzioni o al trattamento economico devono essere inoltrate, parimenti, per via gerarchica.

Tuttavia, il dipendente, ha diritto di consegnare, direttamente al Sindaco, pieghi chiusi, allorquando si tratti di esporre fatti o circostanze di carattere riservato o questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti al servizio ed al rapporto di impiego.

Gli organi intermedi, al quale sono rimesse per l'inoltro ai superiori le istanze o le comunicazioni dei dipendenti, devono provvedervi entro 3 giorni dalla ricezione ed accompagnarle con relazione motivata.

#### **Art. 39- Limiti al dovere verso il superiore.**

Il dipendente al quale, dal proprio superiore, venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione dandone preventiva comunicazione al Sindaco.

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

#### **Art. 40 - Obbligo della reciproca sostituzione.**

È fatto obbligo, ai dipendenti, di collaborare fra loro e di sostituirsi a vicenda (secondo le direttive ricevute), in caso di congedo o di brevi licenze, per assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

