

**COMUNE DI VIGONE**  
**REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE**  
**DIPENDENTE**

**Delibera C. C n. 85 del 11 Dicembre 1983**

**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 ed attribuzione
- 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 ed orario d'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. – 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**

- 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 del servizio
- Art. 36 – Mutamento di mansioni per idoneità fisica

### **Parte 2° - Diritti e libertà sindacali**

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

## **CAPO VI – TRATTAMENTO ECONOMICO**

- Art. 41 – Qualifiche funzionali 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 professionale
- 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 – Onnicomprensività 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 e 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 – Cauzione del rapporto d'impiego
- Art. 100 – Dimissioni volontarie
- Art. 101 – Dispensa dall'impiego
- Art. 102 – Dispensa per scarso rendimento
- Art. 103 – Dispensa per incapacità
- Art. 104 – Collocamento e 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 opinione 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'esami è indicato nella alleata tabella D "Prove e relative materie d'esame".

### ***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 ed 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 nonché i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame sono regolati dal "Regolamento per i concorsi e per la valutazione delle prove e dei titoli", adottato con deliberazione consiliare n.84 del 11/12/1983.

### ***Art. 15 - Validità della graduatoria***

Le graduatorie dei concorsi, approvate 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 sempre che siano stati acquisiti i documenti 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 della 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 sulle relazioni 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 termine 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/o 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 le riassunzioni 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 o 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 purché 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° mensilità, l'aggiunta di famiglia se dovuta e, alla fine del rapporto di lavoro, 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 RESPONSABILITA'**

### ***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 dell'impiego.

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

Il rifiuto di prestare giuramento comporta la decadenza dell'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, sempre che 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.

### ***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, né può rilasciare copie od estratti, 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 o inconvenienti. In ogni caso il dipendente ha 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.

### **Art. 26 – Divieti**

E' vietato al dipendente:

- prendere parte diretta o indiretta in appalti, forniture, concessioni od 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 connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purché non ci sia conflitto di interesse con l'ente.

## **CAPO V – DIRITTI**

### **Parte 1° - Tutela della salute**

#### ***Art. 32 – Igiene e sicurezza del lavoro – Medicina preventiva***

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

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, 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:

- rimborsa al dipendente, a sua richiesta, le spese documentate relative all'assistenza sanitaria e farmaceutica, per la parte non coperta dall'assicurazione obbligatoria;
- corrisponde l'intero trattamento economico per tutta la durata dell'inabilità temporanea e comunque nei limiti massimi dell'aspettativa per l'infortunio;
- 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.
- E' 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 dell'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 vincolate.

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

### **Art. 35 – Accertamenti sanitari per infortunio malattie contratte per causa di servizio**

Nei casi di infortunio 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 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° - 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 dell'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 – Rappresentanza 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.

### **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 esigenza 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 della Giunta Municipale.

#### ***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, purché ciò non avvenga arbitrariamente od a seguito di provvedimento disciplinare, ha diritto a 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 della Giunta Municipale.

### ***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° mensilità è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore a 15 giorni.

La 13° 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° 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 un'indennità mensile, compreso il rateo della 13° 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 competizione 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 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 – Onnicomprensività della retribuzione***

E' vietato corrispondere ai dipendenti comunali, oltre quanto stabilito dagli accordi 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 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 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 occasione 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 straordinario non retribuito.

#### ***Art. 60 – Assenza dal servizio***

Il dipendente che rimanga assente dal servizio per malattia o per altro 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 non certificata verrà computata come congedo ordinario straordinario non retribuito.

#### ***Art. 62 – Accertamenti sanitari***

Salvo quanto stabilito negli art. 34 e 35, nei confronti dei lavoratori assenti per infermità l'Amministrazione può disporre accertamenti sanitari attraverso il servizio medico dell'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.

#### ***Art. 64 – Permessi brevi di 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 essere 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:

- per infermità;
- per motivi di famiglia o personali;
- per servizio militare;
- per l'esercizio di cariche pubbliche elettive;
- 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 18 mesi.

Due periodi di aspettativa per infermità, interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a 3 mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'aspettativa.

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

Per motivi di particolare gravità 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 6 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 12 mesi. Per il restante periodo verranno corrisposti i 2/3 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 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 progressione 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 anticipazioni del servizio stesso a seguito di arruolamento volontario è collocato in aspettativa senza assegni.

Parimenti viene collocato in aspettativa il dipendente alle armi in tempo di pace; a questo viene peraltro corrisposta la differenza tra le retribuzioni 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, purché 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 a tutti gli effetti salvo che ai fini del compimento del periodo di prova e del diritto di 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 i 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 DISPONIBILITA'**

### ***Art. 74 – Dispensa dal servizio per motivi di salute***

Il Consiglio comunale, accertata l'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 il 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 ripresenta 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 per le singole funzioni.

Ai fini della graduatoria per il collocamento in disponibilità si tiene conto dell'anzianità e del carico 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 altre occupazioni. 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. E' 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 compiuto interamente agli effetti della maturazione degli aumenti retributivi.

La disponibilità non può durare più di 2 anni.

Il dipendente in disponibilità è collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza cui abbia diritto ove, allo scadere dei 2 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 2 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:

- 1) la censura;
- 2) la riduzione dello stipendio;
- 3) la sospensione dal servizio e dello stipendio;
- 4) la destituzione.

Il provvedimento di cui al 1° punto è adottato dal Sindaco; gli altri provvedimenti sono adottati dal Consiglio comunale.

I provvedimenti di cui ai precedenti punti 2), 3), 4) 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:

- inosservanza dei doveri del dipendente;
- assenza dei doveri del dipendente;
- negligenza in servizio e/o contegno scorretto;
- condotta irregolare che abbia potuto dar luogo a giustificati reclami presso il Comune;
- altre mancanze assimilabili alle precedenti.

### ***Art. 82 – Riduzione dello stipendio***

La riduzione dello stipendio consiste nella riduzione dello stesso nella misura di 1/5 di una mensilità ed ha durata da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

La riduzione dello stipendio è inflitta per:

- recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente quando il dipendente sia già stato censurato almeno due volte nei 12 mesi precedenti;
- grave inosservanza dei doveri d'ufficio;
- contegno gravemente scorretto verso gli amministratori, i colleghi o il pubblico;
- arbitraria o irregolare trattazione di pratiche d'ufficio;
- 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 6 mesi; al dipendente è comunque attribuito l'assegno alimentare in misura non superiore alla metà del trattamento economico in godimento, oltre alle quote di aggiunta di famiglia.

Essa è inflitta per:

- recidiva nelle mancanze o negligenze di cui all'articolo precedente dopo che il dipendente abbia subito, negli ultimi 12 mesi, per almeno 2 volte la riduzione dello stipendio;
- grave negligenza nell'adempimento dei doveri d'ufficio che abbia recato danno al Comune o a privati nei loro rapporti con il Comune;
- violazione del segreto d'ufficio nei casi in cui tale violazione abbia recato grave danno al Comune;
- uso dell'impiego a fini personali o comunque estranei ai doveri d'ufficio;
- diffamazione dell'Amministrazione o di singolo amministratore o di altro dipendente;
- 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 di formazione, addestramento ed istruzione professionale organizzati dal Comune se non sia trascorso un anno dalla data di esaurimento del periodo di sospensione.

### ***Art. 84 – Destituzione***

La destituzione è inflitta per:

- recidiva in una delle mancanze o negligenze previste dall'articolo precedente, dopo aver subito negli ultimi anni la sospensione dal servizio e dallo stipendio;
- richiesta o accettazione di danaro o benefici in relazione a pratiche trattate per ragioni di lavoro;
- uso illecito o distrazione di somme di proprietà comunale o connivente tolleranza di tali atti;
- violazione con dolo dei doveri d'ufficio con conseguente grave danno al Comune o a terzi;
- gravi e pubblici atti di insubordinazione;
- 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 presentati ovvero non siano trascorsi i termini per la presentazione dei ricorsi stessi.

### ***Art. 85 – Destituzione dei diritti***

Il dipendente comunale incorre nella destituzione, esclusa qualunque procedura disciplinare, nelle ipotesi previste alle lettere a), 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 10 giorni per la presentazione delle eventuali giustificazioni.

Tale termine può essere prorogato per gravi motivi o per non più di 15 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 degli atti.

Del provvedimento di archiviazione è data notizia all'interessato e del procedimento iniziato nonché 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 Comunale.

### ***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***

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 ( purché non sia motivata sulla materiale insurrezione del fatto o sulla non ascrivibilità di esso incolpato), il Comune può iniziare o proseguire l'azione disciplinare per quello stesso fatto.

Tuttavia il procedimento 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, 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 al Consiglio comunale la sospensione in via cautelativa del 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 del servizio e dallo stipendio, è computato il periodo della sospensione già sofferta.

Se la sospensione dal servizio e dello 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 del Consiglio comunale.

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 ed 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 ed 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 remissione in servizio, se richiesta, dalla data della sentenza di assoluzione o dell'atto di proscioglimento, nonché agli stipendi non percepiti, 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 sempreché il dipendente abbia dato sicura prova di ravvedimento, possono essere resi nulli, con atto del Consiglio comunale 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:

- dimissione volontarie;
- decadenza dall'impiego;
- dispensa dal servizio;
- 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 della Amministrazione e non hanno effetto fino a quando 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 dell'impiego***

Il dipendente incorre alla decadenza dall'impiego da dichiararsi con deliberazione motivata del Consiglio Comunale:

- quando perde la cittadinanza italiana;
- quando non assuma o riassuma servizio entro il termine prefissatogli, ovvero rimanga assente dal servizio per un periodo non inferiore a 15 giorni senza giustificato motivo;
- quando accetti una missione od un impiego da un governo stranieri senza esserne autorizzato;
- quando si trovi in uno dei casi di incompatibilità previsti dal presente regolamento;
- quando l'impiego è 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 il Consiglio comunale, promuove con la stessa procedura prevista per il procedimento disciplinare, la dispensa dal servizio per scarso rendimento.

### ***Art. 103 - Dispensa per incapacità***

Il Consiglio comunale, 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 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 i 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, purché sia in condizioni fisiche che gli consentano di assolvere regolarmente i doveri d'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 accordi 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 d'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 del personale.

#### ***Art. 107 - Revisione del regolamento organico***

Le norme contenute nel presente regolamento organico possono essere variate con deliberazione del Consiglio Comunale.

#### ***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 impieghi civili dello Stato.

#### ***Art. 109 – Decorrenza***

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo 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.

## Tabella A

### ORGANIZZAZIONE E ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICI E SERVIZI

<b>Settore</b>	<b>Ufficio e servizi</b>	<b>Attribuzioni</b>
<b>AMMINISTRATIVO</b>	Ufficio di Segreteria	Polizia Amministrativa - Commercio - Agricoltura - Tributi - Servizi Demografici - Servizio elettorale - Leva - Statistiche - Certificazioni - Assistenza seduta alcune Commissioni - Archivio - Protocollo - Lavori di dattilografia e di copiatura.
<b>CONTABILE</b>	Ufficio di Ragioneria	Servizio di carattere contabile – Servizi: CPDEL – INADEL – INPS – GESCAL – INAIL – Servizio Economato – Assistenza.
<b>VIGILANZA</b>	Ufficio di Polizia Urbana e Servizio Notifiche.	Disciplina circolazione stradale – Contravvenzioni – Vigilanza per la difesa delle proprietà comunali e per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti. Servizio notifiche e pubblicazione atti – Servizio messo di conciliazione.
<b>TECNICO</b>	Ufficio Tecnico	Servizi di carattere tecnico – Urbanistica – Edilizia – Servizio espropri.

<b>Settore</b>	<b>Uffici e servizi</b>	<b>Attribuzioni</b>
<b>SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI</b>	- Servizio Stradale	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade comunali - Segnaletica stradale.
<b>SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI</b>	- Servizio cimitero e servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani.	Custodia e pulizia cimitero - Sepoltura salme - Registrazione salme - Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani.
<b>SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI</b>	- Servizio custodia immobili comunali - Servizio nettezza urbana - Servizi vari.	Custodia immobili di proprietà comunale - Servizio nettezza urbana - Ordinaria e generica manutenzione degli immobili e delle suppellettili comunali.

**TABELLA C**  
**MODALITÀ E REQUISITI PER L'ACCESSO**

<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>AREA DI ATTIVITÀ'</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>MODALITÀ' DI ACCESSO</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E/O PROFESSIONALI</b>
<b>Istruttore Direttivo</b>	Amm.va	Istruttore Direttivo	Concorso pubblico	Diploma di Laurea in Giurisprudenza e Scienze politiche o Economia e Commercio.
<b>Quarta Esecutore</b>	Amm.va	Dattilografo Archivista Scrivano	- - Concorso pubblico	Licenza scuola dell'obbligo - Diploma di dattilografia.
<b>Istruttore Direttivo</b>	Contabile	Ragioniere	Concorso pubblico	Diploma di Ragioniere (1)
<b>Quinta Collaboratore Professionale</b>	Vigilanza	Vigile Urbano Messo - Autista	- Concorso pubblico	Diploma di istruzione di 2° grado - Patente di Guida Cat. B.
<b>Istruttore Direttivo</b>	Tecnica	Geometra	Concorso pubblico	Diploma di Geometra (2).
<b>Terza Operatore</b>	Servizi tecnico - manutentivi	Cantoniere	Concorso pubblico	Licenza scuola dell'obbligo.
<b>Terza Operatore</b>	Servizi tecnico - Manutentivi	Custode cimitero - Necroforo Addetto servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani.	Concorso pubblico	Licenza scuola dell'obbligo - Patente di Guida Cat. B.



<b>QUALIFICA FUNZIONALE</b>	<b>AREA DI ATTIVITÀ'</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>MODALITÀ' DI ACCESSO</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E/O PROFESSIONALI</b>
<b>Terza Operatore</b>	Servizio tecnico - manutentivi	Custode - Netturbino - Addetto a lavori di manovalanza generica.	Concorso pubblico	Licenza scuola dell'obbligo.

- ed inoltre o cinque anni d'iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni di posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentata.
- Ed inoltre o cinque anni di iscrizione all'albo o esperienze di servizio per analogo periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentata.

## **TABELLA D PROVE E RELATIVE MATERIE D'ESAME**

Figura professionale: **ISTRUTTORE DIRETTIVO**

### **Prove d'esame**

- **Prova scritta:** Diritto costituzionale - Diritto amministrativo - Legislazione comunale.
- **Prova orale:** Materie della prova scritta - Ordinamento di polizia amministrativa - Disciplina del commercio - Ordinamento tributario degli enti locali - Ordinamento demografico - Legislazione elettorale - Disciplina servizio di leva.

Figura professionale: **DATTILOGRAFO - ARCHIVISTA - SCRIVANO.**

### **Prove d'esame**

- **Prova pratica:** Dattilografia
- **Prova orale:** Nozioni sull'ordinamento del Comune - Archivio - Protocollo - Certificazioni.

Figura professionale: **ISTRUTTORE DIRETTIVO (RAGIONIERE)**

### **Prove d'esame**

- **Prova scritta:** Legislazione comunale - Finanza Locale - Ordinamento contabile degli enti locali.
- **Prova orale:** Materie della prova scritta - Legislazione sociale, con particolare riguardo all'Ordinamento della Cpdel, dell'INADEL, dell'INPS e dell'INAIL.

Figura professionale: **VIGILE URBANO - MESSO - AUTISTA**

**Prove d'esame**

- **Prova scritta:** Svolgimento di un tema riguardante una o più delle seguenti materie: Nozioni sull'ordinamento del Comune - Legislazione in materia di circolazione stradale e di pubblica sicurezza - Nozioni sui regolamenti di polizia urbana, di edilizia e di igiene - Contravvenzioni.
- **Prova orale:** Stesse materie della prova scritta.

Figura professionale: **ISTRUTTORE DIRETTIVO (GEOMETRA)**

**Prove d'esame**

- **Prova scritta:** Legislazione sui lavori pubblici - Redazione perizia di opera pubblica  
Redazione contabilità finale di un lavoro pubblico - Legislazione urbanistica statale e regionale.
- **Prova orale:** Stesse materie della prova scritta - Legislazione comunale - Espropri - Estimo - Topografia.

Figura professionale: **CANTONIERE**

**Prove d'esame**

- **Prova scritta:** Stesura di una relazione relativa alle mansioni da svolgere.
- **Prova orale:** Nozioni elementari sull'ordinamento del Comune - Regolamento comunale di polizia rurale - Manutenzione delle strade - Nozioni in materia di circolazione stradale e di segnaletica - Nozioni di cultura generale.

Figura professionale: **CUSTODE CIMITERO - NECROFORO - ADDETTO SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI.**

**Prove d'esame**

- **Prova scritta:** Svolgimento di un tema riguardante una o più delle seguenti materie: Nozioni elementari sulle attribuzioni e funzioni del Comune e dei suoi Organi - Nozioni sul regolamento comunale di polizia mortuaria e trasporti funebri - Nozioni sul servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.
- **Prova orale:** Stesse materie della prova scritta.

Figura professionale: **CUSTODE - NETTURBINO - ADDETTO A LAVORI DI MANOVALANZA GENERICA**

**Prove d'esame**

- **Prova scritta:** Nozioni elementari sulle attribuzioni e funzioni del Comune e dei suoi Organi - Nozioni sul regolamento comunale di igiene - Doveri e diritti dei pubblici dipendenti.
- **Prova orale:** Stesse materie della prova scritta.

**Deliberazione consiliare di adozione n. 85 della 11/12/1983.**

- **1° pubblicazione dal 13/12/1983 al 27/12/1983;**
- **Controllo regionale n.3867 del 25/01/1984.**
- **2° pubblicazione dal 04/02/1984 al 18/02/1984.**

**Entrata in vigore dal regolamento: 19/02/1984.**

**Successive modificazioni:**

<b>Articoli modificati o aggiunti</b>	<b>Deliberazioni</b>
Art. 43	c.c. n. 8 del 15/01/1984.

