



COMUNE DI VALLELAGHI

*(Provincia di Trento)*

# **REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Approvato con deliberazione di Consiglio comunale**

**n. 12 del 26.02.2019**

**Dotazione organica modificata con deliberazione C.C. n. 42 del 28.11.2019**

# Sommario

<b>TITOLO I</b> .....	<b>7</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>7</b>
Art. 1 .....	7
Oggetto, finalità e principi .....	7
Art. 2 .....	7
Norme integrative .....	7
Art. 3 .....	7
Rapporto di lavoro .....	7
Art. 4 .....	7
Organigramma e Dotazione organica .....	7
Art. 5 .....	8
Segretario comunale .....	8
<b>TITOLO II</b> .....	<b>8</b>
<b>ORDINAMENTO DEL PERSONALE</b> .....	<b>8</b>
Art. 6 .....	8
Classificazione del personale .....	8
Art. 7 .....	9
Nomina e assunzione in servizio .....	9
Art. 8 .....	9
Incarichi di collaborazioni esterne e dotazioni extra organiche .....	9
Art. 9 .....	10
Periodo di prova .....	10
Art. 10 .....	11
Assegnazione al posto - Trasferimenti .....	11
Art. 11 .....	11
Trasferimento su domanda da una figura professionale ad un'altra .....	11
Art. 12 .....	11
Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....	11
Art. 13 .....	11
Comando presso altri Enti .....	11
Art. 14 .....	12
Assunzione di personale in posizione di comando .....	12
Art. 15 .....	12
Riammissione in servizio .....	12
Art. 16 .....	12
Ristrutturazione e riorganizzazione degli uffici comunali .....	12
Anzianità nella figura professionale .....	13
Art. 18 .....	13
Stato matricolare - fascicolo personale - foglio previdenziale .....	13
Art. 19 .....	13

Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale su domanda.....	13
Art. 20.....	13
Formazione ed aggiornamento professionale .....	13
Art. 21.....	14
Assunzioni per esigenze stagionali .....	14

### **TITOLO III..... 14**

#### **DOVERI DEL PERSONALE..... 14**

Art. 22.....	14
Disposizioni generali.....	14
Art. 23.....	14
Obblighi in materia di Amministrazione Trasparente .....	14
Art. 24.....	14
Obblighi di vigilanza e di trasmissione-comunicazione dei dati.....	14
Art. 25.....	15
Orario di lavoro.....	15
Art. 26.....	15
Lavoro straordinario .....	15
Art. 27.....	15
Permessi e recuperi.....	15
Art. 28.....	15
Giustificazione dell'assenza.....	15
Art. 29.....	16
Assenze arbitrarie.....	16
Art. 30.....	16
Infortunio sul lavoro .....	16
Art. 31.....	16
Doveri verso i superiori .....	16
Art. 32.....	16
Limiti al dovere verso il superiore .....	16
Art. 33.....	17
Collaborazione fra dipendenti.....	17
Art. 34.....	17
Contratti ed atti di sottomissione .....	17
Art. 35.....	17
Reperibilità .....	17
Art. 36.....	17
Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori .....	17

### **TITOLO IV..... 17**

#### **DIVIETI, INCOMPATIBILITÀ - CONFLITTO DI INTERESSI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI..... 17**

Art. 37.....	17
Divieti.....	17

Art. 38.....	19
Attività libere.....	19
Art. 39.....	19
Incarichi e attività compatibili.....	19
Art. 40.....	20
Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.....	20
Art. 41.....	20
Autorizzazioni.....	20
Art. 42.....	21
Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali.....	21
Art. 43.....	21
Dipendenti in posizione di comando o distacco.....	21
Art. 44.....	21
Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni.....	21
Art. 45.....	21
Sanzioni.....	21
Art. 46.....	21
Denuncia dei casi di incompatibilità.....	21
Art. 47.....	22
Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici.....	22
Art. 48.....	22
Incarichi conferiti a propri dipendenti.....	22
<b>TITOLO V.....</b>	<b>23</b>
<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>23</b>
Art. 49.....	23
Provvedimenti disciplinari.....	23
Art. 50.....	23
Disponibilità dei posti.....	23
Art. 51.....	23
Esclusione dai concorsi interni.....	23
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>23</b>
<b>DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....</b>	<b>23</b>
<b>CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO ED AUSILIARIO.....</b>	<b>23</b>
Art. 52.....	23
Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi.....	23
Art. 53.....	23
Conservazione del macchinario e degli utensili.....	23
Art. 54.....	24
Obbligo degli indumenti di lavoro.....	24
<b>TITOLO VII.....</b>	<b>24</b>

<b>DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>24</b>
Art. 55.....	24
Responsabilità verso l'amministrazione e verso i terzi .....	24
Art. 56.....	24
Obbligo della denuncia.....	24
Art. 57.....	25
Assunzione oneri a carico del bilancio comunale.....	25
<b>TITOLO VIII.....</b>	<b>25</b>
<b>DIRITTI DEL PERSONALE.....</b>	<b>25</b>
Art. 58.....	25
Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio .....	25
Art. 59.....	25
Trattamento economico.....	25
Art. 60.....	26
Indennità di missione e per l'uso del mezzo .....	26
Art. 61.....	26
Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio.....	26
Art. 62.....	26
Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali .....	26
<b>TITOLO IX.....</b>	<b>27</b>
<b>IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA .....</b>	<b>27</b>
Art. 63.....	27
Condizioni del lavoro.....	27
Art. 64.....	27
Sorveglianza sanitaria.....	27
<b>TITOLO X.....</b>	<b>27</b>
<b>CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....</b>	<b>27</b>
Art. 65.....	27
Estinzione del rapporto di lavoro .....	27
Art. 66.....	27
Decadenza dall'impiego.....	27
<b>TITOLO XI.....</b>	<b>28</b>
<b>IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>28</b>
Art. 67.....	28
Tipologie .....	28
<b>ALLEGATO.....</b>	<b>29</b>



## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto, finalità e principi**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 88 della L.R. 2/2018 (d'ora in poi "codice delle leggi regionali", disciplina lo stato giuridico ed economico del personale ed il suo rapporto di impiego alle dipendenze del Comune nel rispetto della disciplina legislativa in materia, fatta salva la disciplina contenuta nei regolamenti speciali.
2. L'organico del personale dipendente comprende un ruolo unico, suddiviso in categorie, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale.

### **Art. 2**

#### **Norme integrative**

Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto in materia non oggetto di disciplina contrattuale, si dovrà fare riferimento:

- a) All'ordinamento del personale dei comuni e all'ordinamento dei comuni
- b) Al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa
- c) Alle disposizioni di legge vigenti per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello stato, applicabili in via analogica
- d) Ai principi generali del diritto.
- e) Alle disposizioni organizzative interne

### **Art. 3**

#### **Rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.

I contratti individuali di lavoro si uniformano alle disposizioni dei contratti collettivi

### **Art. 4**

#### **Organigramma e Dotazione organica**

1. L'apparato tecnico amministrativo comunale è costituito da unità organizzative denominate Aree, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie.
2. Eventuali conflitti di attribuzione tra più aree sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle singole unità organizzative.
3. Il Consiglio comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria.
4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata, la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni settore nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio.
5. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale.
6. Il segretario comunale, sentita la Giunta comunale, assegna il personale dipendente alle singole unità organizzative, denominate uffici.
7. Le norme relative all'accesso alle categorie e ai livelli sono stabilite nel vigente regolamento per le procedure di assunzione del personale.

## **Art. 5**

### **Segretario comunale**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale è disciplinato dalle leggi regionali in materia, dallo Statuto comunale e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, oltre al rimborso delle spese di accesso e recesso, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso definito in proporzione all'impegno orario richiesto dall'amministrazione comunale.
3. il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento della giunta comunale

## **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

## **Art. 6**

### **Classificazione del personale**

I dipendenti comunali si distinguono :

- a) Secondo le mansioni esercitate:
  - In personale impiegatizio;
  - In personale non impiegatizio;
  - In personale dirigente
- b) Secondo lo stato giuridico:
  - In personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con orario a tempo pieno o parziale
  - In personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale

Il personale è inserito nelle categorie e nelle rispettive figure professionali. Ogni categoria è individuata attraverso la declaratoria dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni ad essa ascrivibili, indicati dalle norme contrattuali.

L'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento all'amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni tra loro complementari e fungibili purché a carattere meramente integrativo e non prevalente.

L'assegnazione di dette mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.

Le norme contrattuali disciplinano l'ordinamento professionale, in particolare relativamente a:

- Il trattamento economico e la posizione retributiva
- La progressione nell'ambito delle categorie
- La progressione verticale nel sistema di classificazione;
- Il mutamento della figura professionale;

Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti, propri della qualifica funzionale immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni propri della qualifica funzionale immediatamente inferiore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

## **Art. 7**

### **Nomina e assunzione in servizio**

1. La giunta comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice ed accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge e nomina i vincitori.
2. La nomina è comunicata all'interessato con l'indicazione del termine entro il quale deve presentare i documenti richiesti per l'assunzione, sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e prendere effettivo servizio. Il termine per assumere servizio è prorogato per il tempo contrattualmente previsto per le dimissioni dall'impiego ricoperto, comunque per un periodo non superiore a tre mesi.
3. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato. Possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora sino determinate da cause comprovate di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa
3. Le disposizioni relative ai termini di cui al comma precedente non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

## **Art. 8**

### **Incarichi di collaborazioni esterne e dotazioni extra organiche**

Per obiettivi determinati e con convenzione a termine la giunta comunale può affidare, ai sensi dell'art. 132 L.R. 2/2018, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale.

Per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi comunali, la giunta comunale può deliberare la stipula di contratti a tempo determinato con funzionari dell'area direttiva previsti dalla dotazione organica, con soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al comma 2 sono consentiti in misura non superiore al 10% della dotazione organica del Comune e comunque per almeno una unità e possono essere stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il trattamento economico previsto per i contratti di cui al comma 2, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputato al costo contrattuale e del personale.

L'assunzione in coerenza con le scelte programmatiche dell'amministrazione comunale, avviene mediante provvedimento del Sindaco, che diviene esecutivo con l'acquisto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio competente. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico viene disposto previa procedura selettiva pubblica.

L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento per inattività o incapacità o qualora il livello dei risultati risulti inadeguato. La proposta di revoca deve essere motivata. La revoca può anche essere disposta su istanza dell'interessato o per soppressione dell'ufficio o del servizio.

L'incarico può infine essere revocato, secondo le procedure e modalità previste dall'atto di nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche della Giunta comunale. In tal caso potrà essere corrisposto un indennizzo, nei termini indicati dall'atto di nomina.

Oltre ai casi di incompatibilità generica previsti dal presente regolamento, non possono essere disposti gli incarichi di cui al presente articolo:

- a) Ai conviventi, parenti od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali
- b) Ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposto al controllo o alla vigilanza degli stessi;
- c) Ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) Ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza dello stesso o a coloro che detengono il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché ai direttori tecnici delle società alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di diversa natura che risultino in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Il contratto di assunzione è stipulato dal Sindaco e deve disciplinare:

- a) L'oggetto dell'incarico
- b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse
- c) Gli obiettivi da perseguire
- d) L'ammontare del compenso
- e) L'inizio e la durata dell'incarico
- f) I casi di risoluzione del contratto su richiesta dell'incaricato e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente
- g) I casi di revoca dell'incarico su richiesta dell'ente e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo all'incaricato.
- h) Le ipotesi di responsabilità civile e contabile
- i) L'obbligo di riservatezza
- j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto
- k) I rapporti con i funzionari apicali della struttura amministrativa

Colui che ottiene l'incarico ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune ed è tenuto a collaborare con la struttura amministrativa, fornendo le prestazioni previste dal contratto.

L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere i provvedimenti inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente, qualora richiesto. Risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto all'ordinario poteri di controllo e di vigilanza.

## **Art. 9**

### **Periodo di prova**

1. L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Il periodo di prova è valutato, entro il termine di scadenza del periodo di prova, dal Segretario comunale previo parere del Responsabile dell'ufficio presso cui il dipendente ha prestato la propria attività.
3. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli dal Responsabile dell'ufficio al quale è assegnato. Il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta a tutti gli effetti

l'anzianità dal giorno dell'assunzione qualora il periodo di prova previsto dal relativo contratto collettivo sia decorso senza che il rapporto sia stato risolto in seguito a valutazione negativa.

4. La valutazione del periodo di prova del Segretario comunale compete alla giunta comunale

#### **Art. 10**

##### **Assegnazione al posto - Trasferimenti**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale della categoria/livello di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il personale dipendente può essere soggetto a trasferimenti nei vari settori dell'attività dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento dei servizi, purché in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto.

3. Il trasferimento è disposto dal Segretario comunale sentiti i Responsabili degli uffici interessati.

#### **Art. 11**

##### **Trasferimento su domanda da una figura professionale ad un'altra**

Nel limite dei posti disponibili della categoria e del livello di appartenenza, i dipendenti possono chiedere il trasferimento ad altra figura professionale di pari posizione retributiva, purché siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso alla figura professionale richiesta.

E' ammesso, se richiesto dal dipendente, anche il trasferimento dello stesso in figura professionale di categoria inferiore.

Le norme contrattuali disciplinano le modalità del trasferimento previsto dal presente articolo nonché il trasferimento ad altra sede.

#### **Art. 12**

##### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria o del livello immediatamente superiore ovvero occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

2. Non costituisce assegnazione alle mansioni superiori l'attribuzione di soltanto alcuni dei compiti propri delle mansioni stesse, purché si tratti di compiti specifici non prevalenti. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, il dipendente può essere adibito a mansioni inerenti alla categoria/livello immediatamente superiori nel rispetto della normativa in materia.

4. La temporanea assegnazione di mansioni superiori viene disposta sulla base di criteri di merito, professionalità, attitudine ed esperienza.

5. In deroga all'art. 2103 del codice civile l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

#### **Art. 13**

##### **Comando presso altri Enti**

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio.

2. Il comando ha sempre durata predeterminata, viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

#### **Art. 14**

##### **Assunzione di personale in posizione di comando**

1. Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri Enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
2. Il personale comandato può essere adibito anche a mansioni diverse da quelle svolte presso l'Ente di provenienza purché in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto in questione e purché le stesse siano riconducibili, per categoria, livello e trattamento economico, a quelle svolte presso l'Ente di appartenenza.

#### **Art. 15**

##### **Riammissione in servizio**

1. Il dipendente dimessosi dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio qualora presenti domanda e il posto dallo stesso precedentemente occupato, o altro posto della medesima figura professionale, sia vacante, sempreché ciò non sia impedito da norme provinciali in materia di finanza locale e ne sussista l'interesse per l'amministrazione. La riammissione è possibile sono previo parere favorevole espresso dal segretario comunale e dalla giunta comunale.
2. La riammissione in servizio non è possibile decorsi 5 anni dalla cessazione presso l'Ente.
3. Il dipendente riammesso in servizio è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione del servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio

#### **Art. 16**

##### **Ristrutturazione e riorganizzazione degli uffici comunali**

Per riorganizzazione o ristrutturazione di uno o più uffici, si intende la ridefinizione qualitativa e quantitativa dei posti in pianta organica, con conseguente modifica delle figure professionali e, all'interno di queste, dei profili professionali e relative attribuzioni.

Per la copertura dei posti resisi disponibili a seguito della riorganizzazione o ristrutturazione si osservano le seguenti disposizioni:

- I posti che vengono trasformati all'interno della categoria, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di livello inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni sui concorsi interamente riservati
- Nel caso in cui il titolare del posto di originario (di livello inferiore) non consegua la nomina nel posto trasformato, conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento.
- Al personale interessato da processi di riorganizzazione o ristrutturazione è attribuito il trattamento economico previsto per l'eventuale nuova figura professionale ottenuta

#### Art. 17

##### **Anzianità nella figura professionale**

1. L'anzianità di servizio è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di data di effettiva assunzione in servizio vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso o della procedura di selezione.
3. L'anzianità della figura professionale è determinata:
  - dalla data di decorrenza della nomina/assunzione;
  - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria della procedura di concorso/selezione;
  - in caso di parità di decorrenza della nomina e di graduatoria valgono le date del concorso/selezione precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità sono dedotti i periodi previsti nei contratti collettivi, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

#### Art. 18

##### **Stato matricolare - fascicolo personale - foglio previdenziale**

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica. L'accesso al fascicolo personale del dipendente è regolato dalle norme fissate in materia di protezione dei dati personali.

#### Art. 19

##### **Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale su domanda**

1. Gli effetti della trasformazione definitiva del rapporto di lavoro a tempo pieno in tempo parziale decorrono di regola dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.
2. Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno.
3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate di norma entro il 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 1° giorno del mese successivo.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

#### Art. 20

##### **Formazione ed aggiornamento professionale**

1. L'amministrazione comunale promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione di tutti i dipendenti nell'interesse del servizio.

2. L'attività di formazione, organizzata secondo i principi e la disciplina previsti dai contratti collettivi vigenti, è programmata dai Responsabili dei Settori.
3. La frequenza dei corsi è obbligatoria, per il personale interessato.
4. Il personale inviato dall'amministrazione a corsi di studio e di perfezionamento è considerato in servizio a tutti gli effetti e ha diritto al rimborso delle eventuali spese sostenute, secondo le modalità ordinarie

#### **Art. 21**

##### **Assunzioni per esigenze stagionali**

Per esigenze temporanee o stagionali, in relazione ai flussi turistici o a particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario può avvenire sulla base di apposita graduatoria formata anche per soli titoli o per prova selettiva.

Nel caso in cui la pianta organica non preveda i profili per il personale stagionale l'assunzione potrà avvenire ugualmente specificando i motivi della stagionalità.

Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.

Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

Il personale assunto nei modi di cui al presente articolo, non può essere trasferito ad altro ufficio, settore operativo o servizio, quando abbia ultimato il lavoro per il quale è stato assunto.

### **TITOLO III**

#### **DOVERI DEL PERSONALE**

#### **Art. 22**

##### **Disposizioni generali**

1. Fatto salvo quanto previsto dal codice di comportamento, il presente titolo disciplina specifici doveri posti a carico del dipendente comunale.

#### **Art. 23**

##### **Obblighi in materia di Amministrazione Trasparente**

1. Al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalle vigenti disposizioni in materia di amministrazione trasparente, i Responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, rendendo tempestivamente disponibili i dati e i documenti in loro possesso.

2. In relazione alla loro gravità, l'inadempimento o l'adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, accertato dal Responsabile della trasparenza, può essere sanzionato in sede disciplinare, fatte salve le eventuali ulteriori responsabilità previste dalla legge.

#### **Art. 24**

##### **Obblighi di vigilanza e di trasmissione-comunicazione dei dati**

1. Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili degli uffici assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.

2. Al fine di garantire gli equilibri della gestione del bilancio, il Responsabile dell'ufficio finanziario, in collaborazione con l'organo di Revisione contabile e di concerto con gli organi politici, assicura la vigilanza ed il controllo finanziario e patrimoniale delle società partecipate dal Comune.

3. In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili degli uffici assicurano l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 25**

##### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.
3. I Responsabili degli uffici accertano il rispetto dell'orario da parte del personale loro assegnato, segnalando le irregolarità al Segretario comunale.
4. Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge, nonché nel giorno del Santo Patrono, gli Uffici rimangono chiusi, salvo che, per esigenze di particolari servizi, l'orario non sia diversamente ripartito.
5. Al personale è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'ISTAT e a percepire i relativi specifici compensi.

#### **Art. 26**

##### **Lavoro straordinario**

1. I dipendenti sono tenuti alla prestazione di lavoro straordinario nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi nel tempo vigenti. La liquidazione del lavoro straordinario è ammessa solo entro i limiti dell'autorizzazione preventiva rilasciata dal Responsabile dell'ufficio competente.
2. In deroga a quanto disposto al comma precedente, il personale operaio è disponibile in ogni momento per il servizio di spalatura e sgombero della neve e per gli interventi di emergenza conseguenti ad eventi eccezionali.

#### **Art. 27**

##### **Permessi e recuperi**

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Responsabile dell'area di appartenenza per ottenere la preventiva autorizzazione.

#### **Art. 28**

##### **Giustificazione dell'assenza**

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo deve darne avviso, entro due ore di assenza, all'ufficio personale, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. L'Amministrazione può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti.
3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

4. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

5. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

#### **Art. 29**

##### **Assenze arbitrarie**

1. Quando il dipendente abbia lasciato trascorre 24 ore senza aver notificato l'assenza, il segretario comunale dispone gli opportuni accertamenti e, qualora sia dimostrata la negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulta arbitrariamente ripetuta o prolungata adotta i provvedimenti conseguenti.

2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il segretario comunale può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dal servizio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non risulti reperibile al suo domicilio.

3. Fatto salvo quanto stabilito in materia disciplinare, le assenze ingiustificate riducono le ferie e non sono computate ai fini della progressione giuridica ed economica ed agli effetti previdenziali e di quiescenza.

#### **Art. 30**

##### **Infortunio sul lavoro**

1. Il dipendente colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di comunicare l'incidente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia. Analogamente, i Responsabili degli uffici ed il Segretario comunale hanno l'obbligo di comunicare gli infortuni in servizio, rispettivamente, al Segretario comunale e al Sindaco.

#### **Art. 31**

##### **Doveri verso i superiori**

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

2. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

#### **Art. 32**

##### **Limiti al dovere verso il superiore**

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi dell'Amministrazione deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

### **Art. 33**

#### **Collaborazione fra dipendenti**

1. I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.
2. Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per ferie non danno diritto a compenso.

### **Art. 34**

#### **Contratti ed atti di sottomissione**

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, ricevono o stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione comunale, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, al Settore Segreteria ed Affari Generali per gli ulteriori adempimenti di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie comminate per ritardata annotazione o registrazione.

### **Art. 35**

#### **Reperibilità**

1. La Giunta comunale, per particolari esigenze di istituto, può predeterminare le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
2. In caso di chiamata durante il turno di reperibilità, l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro nel tempo massimo di 15 minuti, oltre al tempo medio di percorrenza tra residenza e luogo di lavoro.

### **Art. 36**

#### **Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori**

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Sindaco o, su delega di questi, del responsabile dell'ufficio finanziario.

## **TITOLO IV**

### **DIVIETI, INCOMPATIBILITÀ - CONFLITTO DI INTERESSI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Art. 37**

#### **Divieti**

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità pertanto ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatenuta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

4. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali

dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata.

5. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

### **Art. 38**

#### **Attività libere**

1. Ai dipendenti comunali è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:

a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;

b) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;

c) fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 del codice di comportamento dei dipendenti, l'assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;

d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;

e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;

f) attività sportive;

g) attività agricola.

2. E' consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.

### **Art. 39**

#### **Incarichi e attività compatibili**

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 37, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:

a) incarichi retribuiti in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;

b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;

c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;

d) assunzione retribuita di cariche sociali in società cooperative;

e) collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;

f) collaborazione retribuita a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;

g) attività di amministratore del condominio di appartenenza;

h) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.

2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

#### **Art. 40**

##### **Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui all'art. 37, può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 39, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto trovano applicazione le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

2. ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, oltre ai divieti di cui all'art. 37 comma 1 del presente regolamento si applicano i seguenti limiti:

- Divieto di assumere incarichi a favore di privati per pratiche la cui istruttoria sia curata da uffici del Comune di appartenenza;
- Divieto di assumere incarichi per conto di enti e società in cui il Comune ha una partecipazione maggioritaria
- Divieto per il dipendente a tempo parziale iscritto negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista di assumere incarichi a favore di enti pubblici ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione/direttore lavori. In quest'ultimo caso il divieto è limitato agli incarichi che riguardano l'ambito territoriale del Comune.
- I collaudi tecnici amministrativi inerenti opere pubbliche possono essere svolti esclusivamente fuori dall'ambito territoriale del Comune, previa espressa richiesta di autorizzazione

3. Il dipendente presenta all'ufficio personale, entro il 31 gennaio di ogni anno un rendiconto dell'attività professionale svolta nell'anno precedente con l'indicazione del tipo di incarico e del soggetto committente.

#### **Art. 41**

##### **Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra istituzionali compatibili sono rilasciate:

- per il Segretario dal Sindaco;
- per il restante personale dal Segretario comunale.

2. Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico ed il parere del Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3. Il Sindaco ed il Segretario comunale si pronunciano sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.

4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente. Il dipendente deve inoltre dichiarare tempestivamente all'ufficio personale i compensi lordi percepiti per lo svolgimento delle attività extra istituzionali. In ogni caso la mancata comunicazione entro il termine massimo del 31 maggio

di ciascun anno, con riferimenti ai compensi dell'anno solare precedente, può esporre il dipendente a responsabilità disciplinare.

5. Per le attività che si ripetono di anno in anno, l'autorizzazione viene rilasciata in ogni caso per un periodo non superiore all'anno, al termine del quale l'istanza deve essere riproposta.

6. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio prestato dal dipendente.

#### **Art. 42**

##### **Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali**

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

#### **Art. 43**

##### **Dipendenti in posizione di comando o distacco**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione all'Amministrazione comunale di appartenenza.

2. L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

#### **Art. 44**

##### **Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni**

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni e delle IPAB, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Amministrazione medesima.

#### **Art. 45**

##### **Sanzioni**

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Segretario a cessare la situazione di incompatibilità. Nel caso in cui la violazione sia commessa dal Segretario la diffida compete al Sindaco.

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

3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:

- nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;

- in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra istituzionali.

#### **Art. 46**

##### **Denuncia dei casi di incompatibilità**

1. Il Segretario comunale e i Responsabili degli uffici vigilano sull'osservanza, rispettivamente da parte dei Responsabili degli uffici e da parte dei dipendenti assegnati, delle norme contenute nel

presente titolo e denunciano per iscritto al Segretario comunale i casi di incompatibilità o di esercizio non autorizzato di attività vietate o incompatibili.

#### **Art. 47**

##### **Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

1. L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il conferimento di tale incarico senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

#### **Art. 48**

##### **Incarichi conferiti a propri dipendenti**

1. L'amministrazione comunale non può:
  - corrispondere a propri dipendenti emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.
  - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio, fatti salvi i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate.
  - conferire, nei cinque anni successivi alla cessazione dal servizio, incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a chi cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità
  - conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale

## **TITOLO V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 49**

#### **Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati dal Segretario comunale. I provvedimenti disciplinari verbali sono adottati dal Responsabile dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato. La sanzione del richiamo verbale viene comunicata al dipendente sanzionato e al Segretario comunale affinché provveda all'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
2. Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro.
3. I Responsabili degli uffici, nel rispetto dei termini stabiliti dai contratti collettivi di lavoro, segnalano il fatto da contestare al Segretario comunale unitamente ad una relazione istruttoria indicante le circostanze e/o documenti a supporto della segnalazione e la data di acquisizione della conoscenza dei fatti da contestare.

### **Art. 50**

#### **Disponibilità dei posti**

I posti divenuti liberi per licenziamento del titolare non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati, sino a che il provvedimento non sia divenuto inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, davanti al collegio arbitrale previsto dalle norme contrattuali.

### **Art. 51**

#### **Esclusione dai concorsi interni**

Il dipendente sospeso in pendenza o a seguito di procedimento penale è escluso dalla progressione interna e dai concorsi interamente riservati per il periodo della durata della sospensione.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO ED AUSILIARIO**

### **Art. 52**

#### **Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi**

1. Nell'esecuzione dei lavori gli operai e gli addetti ai servizi ausiliari devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute, ponendo ogni impegno per ottenere la perfetta, sollecita ed economica produzione.
2. Quando ragioni di servizio lo richiedano, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai e gli addetti ai servizi ausiliari in lavori affini a quelli della loro figura professionale.

### **Art. 53**

#### **Conservazione del macchinario e degli utensili**

1. Gli operai e gli addetti ai servizi ausiliari sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e

devono restituire il tutto, a lavoro ultimato o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.

2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo o colpa grave.

3. Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.

4. L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, magazzino o altro locale dell'amministrazione comunale senza incarico o autorizzazione.

5. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

#### **Art. 54**

##### **Obbligo degli indumenti di lavoro**

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro e i dispositivi di protezione individuale (DPI) loro forniti dall'Amministrazione.

### **TITOLO VII**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 55**

##### **Responsabilità verso l'amministrazione e verso i terzi**

1. Il dipendente comunale è personalmente responsabile verso l'amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche verso i terzi dell'adempimento degli obblighi di servizio e del regolare assolvimento delle mansioni affidate, secondo le leggi civili, penali ed amministrative. Il dipendente risponde del danno anche nel caso in cui abbia agito per delega del superiore.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 31, se il danno derivato all'Amministrazione o a terzi è causato dall'azione del dipendente che ha agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esente da responsabilità e del danno risponde il superiore che lo ha impartito.

3. A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, l'amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti connessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionale della stessa. Resta salvo il diritto dell'amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulti commesso con dolo o colpa grave.

#### **Art. 56**

##### **Obbligo della denuncia**

1. Il Segretario comunale e i responsabili degli uffici che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti tutti i dipendenti assegnati alla struttura, di fatti che diano luogo a responsabilità civile o amministrativa debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento e la determinazione dei danni.

2. I responsabili degli uffici devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il segretario comunale.

2. L'omessa denuncia dei fatti da cui è derivato un danno all'amministrazione espone il dipendente a responsabilità amministrativa se l'omissione è dovuta a dolo o colpa grave.

#### **Art. 57**

##### **Assunzione oneri a carico del bilancio comunale**

1. In conformità a quanto previsto dalla legge regionale e dai contratti collettivi di lavoro, l'Amministrazione comunale provvede ad assicurare tutti i dipendenti, ad esclusione delle ipotesi di dolo e colpa grave, contro i rischi derivanti dall'espletamento delle proprie mansioni ed incarichi, compresi quelli relativi alla funzione di datore di lavoro in base alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. La copertura assicurativa è estesa alle eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.

3. In assenza di copertura assicurativa o quando la stessa non copra i rischi che hanno dato luogo alla richiesta di risarcimento danni, l'Amministrazione comunale è tenuta ad assumere a proprio carico gli oneri derivanti da risarcimento danni a terzi in assenza di comportamenti connotati da dolo o colpa grave.

4. L'Amministrazione comunale assume a proprio carico gli oneri per l'assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio nel rispetto dei limiti definiti dalla legislazione regionale.

sicurezza nei luoghi di lavoro o per 5. Nel caso di comminazione di sanzioni amministrative per violazioni di norme tributarie, sulla altri fatti connessi alle mansioni svolte, commesse senza dolo o colpa grave, l'Amministrazione comunale assume a proprio carico il debito dell'autore della violazione o procede a risarcirlo di quanto direttamente addebitatogli.

### **TITOLO VIII**

#### **DIRITTI DEL PERSONALE**

#### **Art. 58**

##### **Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio**

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio o del posto di lavoro, tranne nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 59**

##### **Trattamento economico**

I dipendenti hanno diritto al trattamento economico in relazione al posto ricoperto nell'organico fissato dal contratto collettivo.

L'Amministrazione ha l'obbligo di consegnare al dipendente, all'atto del pagamento della retribuzione, una distinta degli emolumenti dovuti con l'elencazione analitica delle relative ritenute operate.

L'amministrazione garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dal contratto collettivo.

Le norme contrattuali disciplinano la struttura della retribuzione, gli aumenti della stessa, la tredicesima mensilità – la quale è corrisposta in unica soluzione con lo stipendio del mese di dicembre – gli effetti dei nuovi stipendi, la retribuzione spettante nel caso di passaggio ad altra categoria o figura professionale, l'equo indennizzo.

## **Art. 60**

### **Indennità di missione e per l'uso del mezzo**

Le missioni di servizio che il personale comunale debba effettuare sono autorizzate dal Segretario o Vicesegretario Comunale secondo le modalità stabilite dalla Giunta.

Il trattamento di missione, oltre al rimborso delle spese di viaggio sostenute, è corrisposto al personale, nella misura e secondo modalità stabilite dalle norme contrattuali.

Salva specifica motivata autorizzazione da parte del Segretario comunale, non è consentito l'uso del mezzo personale all'infuori del territorio regionale.

L'uso dell'automezzo è disciplinato da apposito regolamento speciale, allegato al presente regolamento.

## **Art. 61**

### **Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio**

In caso di assenza dovuta a infortunio sul lavoro il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica.

In tali periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprensiva del trattamento accessorio, con diritto dell'amministrazione di incamerare l'indennità temporanea liquidata al dipendente durante detti periodi di assenza dall'INAIL. A tale fine la Giunta comunale è autorizzata a stipulare apposita convenzione con l'INAIL per la riscossione di dette indennità.

Ulteriori disposizioni in materia sono contenute nelle norme contrattuali.

## **Art. 62**

### **Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali**

L'Amministrazione rimborsa, a richiesta del personale dipendente di ruolo, comandato, incaricato o temporaneo, e su presentazione delle parcelle, determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia, sostenute dal medesimo per propria difesa, in giudizi penali o civili, nei quali sia rimasto coinvolto per fatti o cause di servizio durante il rapporto di dipendenza, di incarico o di comando, salvo i casi di condanna per azioni ed omissioni commesse con dolo o colpa grave.

I rimborsi delle spese di cui al comma precedente sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.

La Giunta comunale può concedere anticipi, sulla base di criteri prestabiliti, sulle spese di cui al primo e al secondo comma, in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il personale si impegni a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna ed autorizzi l'Amministrazione, nei limiti di legge, a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad esso spettanti. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori.

Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente l'oggetto della perizia o consulenza tecnica, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiore a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.

Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorquando il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

**TITOLO IX**  
**IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA**

**Art. 63**

**Condizioni del lavoro.**

I locali di lavoro devono essere mantenuti in condizioni di salubrità e l'organizzazione del lavoro deve essere attuata in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei dipendenti.

**Art. 64**

**Sorveglianza sanitaria**

La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.

I dipendenti non possono essere adibiti senza idonee certificazioni o abilitazioni a mansioni o lavori per i quali la normativa vigente le prevede espressamente. Le certificazioni o abilitazioni sono acquisite con spese a carico dell'amministrazione,

Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, l'Amministrazione fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

Trovano inoltre applicazione le ulteriori disposizioni legislative o regolamentari per la tutela di particolari posizioni lavorative.

**TITOLO X**  
**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 65**

**Estinzione del rapporto di lavoro**

L'estinzione del rapporto di lavoro avviene, secondo la disciplina prevista dall'ordinamento del personale dei comuni e dai contratti collettivi per :

- a. per licenziamento dovuto a giusta causa o dovuto a giustificato motivo ;
- b. dimissioni volontarie
- c. allo scadere dei 2 anni dal collocamento in disponibilità
- d. per decadenza per i motivi indicati nell'art. 66;
- e. per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
- f. per dispensa dovuta ad accertata inabilità fisica;
- g. per collocamento a riposo d'ufficio a seguito del raggiungimento dei limiti di età o di servizio secondo la normativa vigente
- h. per licenziamento a seguito di procedimento disciplinare

Le norme contrattuali disciplinano gli obblighi delle parti nonché i termini e le modalità del preavviso.

**Art. 66**

**Decadenza dall'impiego**

Il dipendente decade dall'impiego:

- a. perdita del godimento dei diritti civili e politici;
- b. perdita dei requisiti in materia di cittadinanza italiana richiesti per il posto ricoperto;

- c. per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi;
- d. per annullamento della deliberazione di nomina.

## **TITOLO XI**

### **IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 67**

##### **Tipologie**

Le norme contrattuali disciplinano il ricorso a diverse modalità di impiego delle risorse umane, quale il ricorso alle forme di telelavoro, allo job sharing, alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, al contratto a termine con finalità formative.

**ALLEGATO**  
**DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE**

Categoria	Posti
Segretario comunale (classe III)	1
Vicesegretario comunale	
D	1
C	26
B	9*
A	2
Totale	39

\* di cui un posto riservato ad assunzioni ai sensi della L. 68/1999.

**Dotazione organica modificata con deliberazione C.C. n. 42 del 28.11.2019**