

COMUNE DI BORGO CHIESE
PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 19
DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza di prima convocazione - Seduta pubblica

OGGETTO:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI BORGO CHIESE.
-----------------	--

L'anno duemilaventidue, addì ventisette del mese di luglio, alle ore 18.00, a seguito di regolari avvisi recapitati a termini di legge, si è convocato il Consiglio comunale.

Sono presenti i signori:

BUTTERINI GIORGIO
SPADA ROBERTO
ZULBERTI ALESSANDRA
POLETTI MICHELE
FACCINI MICHELE
VICARI GIANNI
SALVADORI MARISTELLA
POLETTI SILVIA
POLETTI ELEONORA
BIANCHINI NICOLA
BORDIGA RAFFAELE
MAZZOCCHI CORRADO

Assenti giustificati: RADOANI CLAUDIO, ROSA GIANLUCA e BERTI DANIELA

Assiste il Segretario comunale signora Conte dott.ssa Rosalba.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor Butterini dott. Giorgio, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI BORGO CHIESE.
-----------------	---

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con legge regionale 24 luglio 2015, n. 9 veniva istituito il Comune di Borgo Chiese a far data dal 1° gennaio 2016, mediante fusione dei Comuni di Brione, Cimego e Condino; ai sensi dell'art. 9 della citata legge regionale n. 9/2015 il personale dei Comuni d'origine è stato trasferito al nuovo Comune di Borgo Chiese, ai sensi dell'articolo 2112 del codice civile.

Considerato che il Commissario Straordinario del Comune di Borgo Chiese, nominato dalla Giunta provinciale di Trento con provvedimento prot. n. S110/15/668894/8.43/235-15 dd. 30.12.2015, con proprio decreto n. 3 del 19.01.2016 procedeva:

- ad approvare la Dotazione organica per Categoria del Comune di Borgo Chiese, nonché il modello organizzativo del Comune come da organigramma riportato in calce alla parte dispositiva del provvedimento, con la strutturazione dell'organizzazione comunale nei seguenti n. 6 (sei) Servizi, con al vertice la *Segreteria generale*:

- 1) *Servizio segreteria, affari generali, protocollo, scuola infanzia;*
- 2) *Servizio demografico, elettorale, statistica, commercio;*
- 3) *Servizio finanziario, personale, I.V.A.;*
- 4) *Servizio tributi;*
- 5) *Servizio tecnico;*
- 6) *Servizio biblioteca e attività culturali.*

- a nominare i responsabili delle strutture sopra elencate;
- a definire la dotazione di personale per singola struttura.

Atteso che con deliberazione n. 41 del 27.12.2018 il Consiglio comunale approvava la dotazione organica per categoria, così articolata:

CATEGORIA	POSTI
Segretario comunale	1 (uno)
Vicesegretario comunale	1 (ad esaurimento)
Dirigenti	0 (zero)
A	1 (uno)
B	7 (sette)
C	12 (dodici)
D	0 (zero)

Osservato che con successiva deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 30.04.2019, in osservanza alla legge 12.03.1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", il Comune di Borgo Chiese, in quanto datore di lavoro con un numero di dipendenti compreso nella fascia da 15 a 35 (fascia C), e pertanto con obbligo di avere alle proprie dipendenze n. 1 lavoratore appartenente alle categorie dei disabili e dei coniugi superstiti/orfani ed equiparati (c.d. "quota di riserva"), provvedeva ad inserire nella Dotazione organica per Categoria il posto per la quota d'obbligo con la previsione complessiva di n. 23 (ventitré) posti.

Riscontrato che a seguito di pensionamento di alcuni dipendenti, veniva effettuata una ricognizione della struttura organizzativa, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 27.02.2020, a seguito della quale

la dotazione organica del Comune di Borgo Chiese, risultava pari complessivamente a 22 (ventidue) posti; successivamente, in relazione a determinate esigenze lavorative, con propria deliberazione n. 18 del 31.05.2021, veniva modificata la Dotazione organica con la classificazione del posto di Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto, "ad esaurimento", e l'inserimento presso il medesimo servizio una nuova figura inquadrata nella Categoria D, livello base, per procedere a concorso pubblico ed assunzione di personale a tempo indeterminato.

Valutato contestualmente di aggiornare i riferimenti normativi al Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige di cui alla legge regionale 03.05.2018 n.. 2 e s.m.

Dato atto che l'art. 49, comma 3, lett. d) del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige di cui alla L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m. riserva alla competenza del Consiglio comunale la disciplina del personale non riservata alla contrattazione collettiva e le dotazioni organiche complessive.

Ritenuto, al fine di disciplinare lo stato giuridico ed il rapporto di impiego del personale dipendente, in tutte quelle materie non normate dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro, risulta quindi necessario procedere all'approvazione del Regolamento Organico del Personale dipendente, in quanto il Comune di Borgo Chiese non dispone di un proprio Regolamento.

Evidenziato che la vigente normativa in materia di personale limita notevolmente la materia riservata alla competenza regolamentare del Comune, demandando ai regolamenti la disciplina di quanto già non sia stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Dato atto che si è proceduto alla definizione di un Regolamento organico adeguato alla realtà del Comune; il Regolamento di cui si propone l'approvazione è stato strutturato come regolamento disciplinante la materia di gestione del personale dipendente.

Ritenuto di approvare il Regolamento organico del personale dipendente composto da n. 47 articoli e degli allegati A) e B) nel testo allegato alla presente deliberazione.

Preso atto che sono stati acquisiti, ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige di cui alla L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m., il parere sulla regolarità tecnica del segretario comunale, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, dando atto che lo stesso non necessita del parere di regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non ha rilevanza contabile.

Visto il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige di cui alla L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m.;

Visto lo Statuto comunale.

Con voti favorevoli n. 12 (dodici), contrari n. 0 (zero), astenuti n. 0 (zero), espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

1. Di approvare, per le ragioni espresse in premessa, il Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Borgo Chiese, composto da n. 47 articoli e dagli allegati A) e B), il cui testo viene allegato alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della

deliberazione

3. Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23, che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
 - opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige di cui alla L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m.;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199;
 - ricorso giurisdizionale al Tribunale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 5 e 29 del D.lgs. 02.07.2010, n. 104.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto digitalmente.

IL SINDACO
Butterini dott. Giorgio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Conte dott.ssa Rosalba



Comune di Borgo Chiese

Provincia di Trento

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 27 luglio 2022

Il Segretario comunale
Conte dott.ssa Rosalba
(firmato digitalmente)

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Oggetto, finalità e principi	4
Art. 2	Norme integrative	4
Art. 3	Rapporto di lavoro	4
Art. 4	Organigramma e Dotazione organica	4
Art. 5	Anzianità nella figura professionale	4
Art. 6	Stato matricolare – fascicolo personale – foglio previdenziale	5

TITOLO II – SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 7	Instaurazione del rapporto	5
Art. 8	Periodo di prova	5
Art. 9	Assegnazione al posto - Trasferimenti	5
Art. 10	Attribuzione temporanea a posto diverso	6
Art. 11	Comando presso altri Enti	6
Art. 12	Assunzione di personale in posizione di comando	6
Art. 13	Riammissione in servizio	6

TITOLO III - DOVERI DEL PERSONALE

Art. 14	Orario di lavoro	7
Art. 15	Permessi e recuperi	7
Art. 16	Giustificazione dell'assenza	7
Art. 17	Assenze arbitrarie	7
Art. 18	Doveri verso i superiori	7
Art. 19	Limiti al dovere verso il superiore	8
Art. 20	Collaborazione fra dipendenti	8
Art. 21	Contratti e atti di sottomissione	8
Art. 22	Reperibilità	8
Art. 23	Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi	8
Art. 24	Obbligo di denuncia	8
Art. 25	Autorizzazione a maneggio di denaro e valori	9

TITOLO IV - DIVIETI, INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 26	Divieti	9
Art. 27	Attività libere	10
Art. 28	Incarichi e attività compatibili	11
Art. 29	Autorizzazioni	11
Art. 30	Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	11
Art. 31	Dipendenti in posizione di comando o distacco	11
Art. 32	Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	11
Art. 33	Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni	12
Art. 34	Sanzioni	12
Art. 35	Incarichi conferiti ai propri dipendenti	12
Art. 36	Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	12

TITOLO V -PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 37	Provvedimenti disciplinari	13
---------	----------------------------	----

TITOLO VI -CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 38	Estinzione del rapporto di lavoro	13
---------	-----------------------------------	----

TITOLO VII -ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 39	Anticipazione sul trattamento di fine rapporto	13
---------	--	----

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 40	Orario di lavoro servizi ausiliari	13
Art. 41	Esecuzione lavori – trasferimento ad altri servizi	13
Art. 42	Conservazione del macchinario e degli utensili	14
Art. 43	Obbligo degli indumenti di lavoro	14
Art. 44	Infortunio sul lavoro	14

TITOLO IX –PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

Art. 45	Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda	14
Art. 46	Assunzioni per esigenze stagionali	15
Art. 47	Segretario comunale	15

ALLEGATO A)

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA

ALLEGATO B)

NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto finalità e principi

1. Il presente regolamento 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

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto in materia non oggetto di disciplina contrattuale, si dovrà far riferimento:
 - a) alle disposizioni di legge vigente per il personale e all'ordinamento dei comuni;
 - b) 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;
 - c) ai principi generali del diritto;
 - d) allo Statuto comunale;
 - e) alla legge 20 maggio 1970 n. 300 nel testo di volta in volta vigente ed alle altre leggi che regolano il rapporto di lavoro privato;
 - f) alle disposizioni organizzative interne.

Art. 3

Rapporto di lavoro

1. 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. Il Consiglio Comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria.
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A, la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la dotazione organica per ogni servizio nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio.
3. Ai sensi dell'art. 126, comma 8, del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige di cui alla L.R. 03.05.2018 n. 2 e s. è possibile, da parte della Giunta comunale, l'attribuzione di funzioni dirigenziali a dipendenti individuati come Responsabili dei servizi.
4. Le norme relative all'accesso alle categorie e ai livelli sono stabiliti nel regolamento per le procedure di assunzione del personale.

Art. 5

Anzianità nella figura professionale

1. L'anzianità di servizio di ruolo 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;
 - 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 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. 6

Stato matricolare e fascicolo personale

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.

TITOLO II

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 7

Instaurazione del rapporto

1. Il Segretario comunale comunica all'interessato, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica o mediante pec (posta elettronica certificata) la comunicazione inerente l'atto di approvazione della graduatoria e la nomina, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione. Il termine è prorogato per il tempo contrattualmente previsto per le dimissioni dall'impiego ricoperto, comunque per un periodo non superiore a tre mesi.
2. Il vincitore di concorso sottoscrive prima dell'inizio del rapporto di lavoro il contratto individuale.
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 siano 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.
4. Le disposizioni relative ai termini di cui al comma precedente, non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 8

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 dal Segretario comunale, previo parere del Responsabile del servizio presso cui il dipendente presta la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.
3. La valutazione del periodo di prova del Segretario comunale compete alla Giunta comunale.

Art. 9

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. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento dei servizi.
3. Il dipendente, su richiesta del Responsabile del servizio di appartenenza, può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica funzionale immediatamente superiore ovvero, occasionalmente, a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo servizio ed il loro trasferimento è disposto dal Segretario comunale. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni ufficio sono disposti dai Responsabili di servizio.

Art. 10

Attribuzione temporanea a posto diverso

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria.

Art. 11

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 di Borgo Chiese.
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. 12

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 assunto in comando non può essere adibito anche a mansioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.

Art. 13

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 solo 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 dal servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.

TITOLO III

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 14

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. Trovano applicazione per quanto non previsto, le norme contrattuali.
4. 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 compensi.

Art. 15

Permessi e recuperi

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario comunale o al Responsabile del servizio di appartenenza, per ottenere la preventiva autorizzazione. Quando l'assenza riguarda il Segretario comunale, il permesso è dato dal Sindaco.

Art. 16

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, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Segretario comunale può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario comunale la stessa viene disposta dal Sindaco.
3. Nel caso di infortunio sul lavoro il dipendente ha l'obbligo di avvertire il prima possibile, il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.
4. 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.
5. 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.
6. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 17

Assenze arbitrarie

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, 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.

Art. 18

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. 19

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. 20

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. 21

Contratti e atti di sottomissione

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato o atto di sottomissione interessante l'Amministrazione del Comune, sono obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati, al Segretario comunale per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 22

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 nell'arco di 15 minuti, oltre al tempo medio di percorrenza tra residenza e luogo di lavoro.

Art. 23

Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

1. I dipendenti sono responsabili, in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio, verso l'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, verso i terzi del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. Se il danno derivato all'Amministrazione o a terzi è effetto dell'azione del dipendente che ha agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine, il dipendente risponde invece nel caso in cui abbia agito per delega del superiore.

Art. 24

Obbligo della denuncia

1. Il Segretario comunale e i responsabili di servizio 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 indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

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. 25

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 della Giunta comunale.

TITOLO IV

DIVIETI, INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 26

Divieti

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine 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 abitudine, 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 nulla-osta 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, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.

4. 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. 27

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

Art. 28

Incarichi e attività compatibili

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 26, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:

- a) incarichi 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 di cariche sociali in società cooperative;
- e) collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
- f) collaborazione 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, lettere a) ed h) 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. 29

Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario comunale e, se riguardanti quest'ultimo, dal Sindaco, su richiesta del dipendente interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.

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 ne derivano.

3. Il Sindaco e il Segretario comunale si pronunciano sulla domanda di autorizzazione entro 30 giorni dalla presentazione.

4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

Art. 30

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. 31

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. 32

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. 26, può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 29, 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 si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. E' consentito senza alcuna autorizzazione esercitare l'attività agricola.

Art. 33

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. 34

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. 35

Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. L'Amministrazione comunale non può:
 - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
 - conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo 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 a favore di altre amministrazioni.

Art. 36

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. 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.

TITOLO V

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 37

Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari, ad eccezione del richiamo verbale, sono adottati dal Segretario comunale, a cui compete anche la contestazione dell'addebito e l'eventuale incontro con il dipendente ed i sindacati. Il richiamo verbale compete ai Responsabili di servizio a cui il dipendente è assegnato. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari è disciplinata dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO VI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 38

Estinzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltreché nei casi previsti dall'ordinamento del personale dei comuni e dai contratti collettivi:

- a) per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n. 604;
- b) decadenza;
- c) per passaggio alle dipendenze di un altro Comune anche mediante l'istituto della mobilità;
- d) accertata inabilità fisica.

TITOLO VII

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 39

Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto, disciplinate dalla contrattazione collettiva, possono essere soddisfatte annualmente fino all'ammontare della relativa spesa iscritta a bilancio.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 40

Orario di lavoro servizi ausiliari

1. L'orario di lavoro per il personale ausiliario addetto al servizio di pulizia degli uffici e delle scuole deve essere predisposto compatibilmente con quello degli uffici e dello svolgimento delle lezioni nelle scuole e negli asili.

Art. 41

Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

- 1. Nell'esecuzione dei lavori gli operai 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 in lavori affini a quelli del loro profilo professionale.

Art. 42

Conservazione del macchinario e degli utensili

1. Gli operai 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.

Art. 43

Obbligo degli indumenti di lavoro

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione comunale. E' vietato l'utilizzo dei indumenti al di fuori del servizio.

Art. 44

Infortunio sul lavoro

2. Il dipendente colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

TITOLO IX

PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

Capo I

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 45

Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

1. Gli effetti della trasformazione definitiva del rapporto di lavoro 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.

TITOLO X

PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 46

Assunzioni per esigenze stagionali

1. Per esigenze stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici stagionali, in relazione a flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria secondo quanto previsto dal regolamento per l'accesso.
2. 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.

TITOLO XI

AREA DELLA DIRIGENZA

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 47

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, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso definito in proporzione all'impegno orario richiesto dall'Amministrazione destinataria della copertura temporanea ed il rimborso dell'indennità chilometrica
3. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spesa di cui sopra sono deliberati con provvedimento della Giunta comunale

ALLEGATO A)

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Categoria	Posti
Segretario comunale	1 (uno)
Dirigenti	0 (zero)
A	1
B	7
C	12 (*)
D	1
Totale	22

(*) comprensivo di n. 1 dipendente di cui alla legge 1999/68

ALLEGATO B)

Requisiti per l'accesso alle categorie/livelli

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
A	UNICO	1. Concorso pubblico; 2. Prova Selettiva; 3. Collocamento.	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso, in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
B	BASE	Concorso per esami o per titoli ed esami Mobilità Trasferimento Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media inferiore ed eventuale attestato di qualificazione professionale o esperienza professionale sia presso datori pubblici che privati Assolvimento dell'obbligo scolastico e 5 anni di anzianità nella categoria A	Da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso, in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
B	EVOLUTO	Concorso per esami o per titoli ed esami Mobilità Trasferimento Selezione Interna, concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media inferiore, unitamente a: a) attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale inerenti la figura professionale di riferimento, oppure b) esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento, oppure c) in alternativa ai punti a) e b), diploma di istruzione secondaria di se secondo grado di durata quinquennale Diploma di scuola media inferiore, e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello B base (vedi nota 1)	Da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso, in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
C	BASE	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Mobilità Trasferimento Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale Attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello evoluto della cat. B.	Da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso, in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire
C	EVOLUTO	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Mobilità Trasferimento Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e abilitazione professionale o 5 anni di esperienza professionale maturata sia presso datori pubblici che privati Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale/maturità e 5 anni di	Da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso, in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire

			esperienza lavorativa nella cat. C base. (vedi nota 1 e 2)	
Cat.	Livello	Metodo D'accesso	Requisiti Culturali e di esperienza professionale	Altri requisiti
D	BASE	concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Mobilità Trasferimento Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di laurea di durata almeno triennale ed eventuale relativa abilitazione professionale ovvero frequenza a corsi di specializzazione o esperienza professionale specifica; per specifiche professionalità potrà essere richiesto dal bando di concorso il diploma di laurea di durata almeno quadriennale o la laurea specialistica e l'eventuale relativa abilitazione Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello evoluto della categoria C.	Da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso, in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire)

*I titoli specifici per l'accesso alla figura professionale richiesta sono stabiliti direttamente dal bando di concorso.

Note :

- nei limiti previsti dall'art.10comma 4, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede che per l'accesso alle figure professionali per le quali è previsto l'accesso direttamente al livello evoluto della categoria, la progressione verticale possa avvenire anche dalla categoria A o dal livello evoluto della categoria inferiore, purché in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
- L'art. 15, comma 2, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede - che, sino al 31.12.2009 e fatti salvi i requisiti di esperienza lavorativa, si prescinde dal possesso del titolo di studio per le progressioni all'interno della categoria C.
- L'art. 15, comma 2, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede che i dipendenti con laurea triennale possono accedere alla progressione verticale dal livello base all'evoluto della categoria D solamente avendo maturato almeno 8 anni di esperienza lavorativa nel livello base della categoria D