



COMUNE DI STORO

PROVINCIA DI TRENTO

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 18.11.2014.

Modificato con deliberazioni di Consiglio comunale n. 8 del 16.03.2015, n. 40 del 05.11.2015, n. 13 del 27.07.2017, n. 30 del 29.11.2017, n. 7 del 26.05.2021, nn. 15 e 16 del 25.07.2022, n. 8 del 29.03.2023, 18 del 24.07.2023 e 20 del 23.06.2025

INDICE
TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

	pagina
Art. 1 - Oggetto, finalità e principi	1
Art. 2 - Regolamenti speciali	1
Art. 3 - Organigramma e Dotazione organica	1

TITOLO II

PRINCIPI E CRITERI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 4 - Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	2
Art. 5 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità	2
Art. 6 - Modalità di individuazione dei Servizi e di conferimento degli incarichi di Responsabile	3
Art. 7 - Competenze dei Responsabili dei Servizi	3
Art. 8 - Attribuzioni al personale – delega di atti	4
Art. 9 - Segretario comunale	4

TITOLO III

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 10 - Nomina e assunzione in servizio	4
Art. 11 - Incarichi direttivi esterni	4
Art. 12 - Periodo di prova	5
Art. 13 - Assegnazione al posto - Trasferimenti	5
Art. 14 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	5
Art. 15 - Comando presso altri Enti	5
Art. 16 - Assunzione di personale in posizione di comando	6
Art. 17 - Anzianità nella figura professionale	6
Art. 18 - Stato matricolare - fascicolo personale – foglio previdenziale	6
Art. 19 - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale su domanda	7
Art. 20 - Formazione ed aggiornamento professionale	7

TITOLO IV

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 21 - Disposizioni generali	7
Art. 22 - Obblighi in materia di Amministrazione Trasparente	7
Art. 23 - Obblighi di Vigilanza e di trasmissione-comunicazione dei dati	7
Art. 24 - Orario di lavoro	8
Art. 25 - Lavoro straordinario	8
Art. 26 - Permessi e recuperi	8
Art. 27 - Giustificazione dell'assenza	8
Art. 28 - Infortunio sul lavoro	9
Art. 29 - Doveri verso i superiori	9
Art. 30 - Limiti al dovere verso il superiore	9
Art. 31 - Collaborazione fra dipendenti	9
Art. 32 - Contratti ed atti di sottomissione	9
Art. 33 - Reperibilità	10

Art. 34 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	10
TITOLO V	
DIVIETI, INCOMPATIBILITÀ - CONFLITTO DI INTERESSI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	
Art. 35 - Divieti	10
Art. 36- Attività libere	12
Art. 37 - Incarichi e attività compatibili	12
Art. 38 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	12
Art. 39 - Autorizzazioni	13
Art. 40 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	13
Art. 41 - Dipendenti in posizione di comando o distacco	13
Art. 42 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni	13
Art. 43 - Sanzioni	13
Art. 44 - Denuncia dei casi di incompatibilità	14
Art. 45 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	14
TITOLO VI	
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
Art. 46 - Provvedimenti disciplinari	14
TITOLO VII	
DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO ED AUSILIARIO	
Art. 47 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi	15
Art. 48 - Conservazione del macchinario e degli utensili	15
Art. 49 - Obbligo degli indumenti di lavoro	15
TITOLO VIII	
DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ	
Art. 50 - Responsabilità verso l'amministrazione e verso i terzi	15
Art. 51 - Obbligo della denuncia	16
Art. 52 - Assunzione oneri a carico del bilancio comunale	16
TITOLO IX	
MESSO NOTIFICATORE	
Art 53 – Notifica degli atti	
Art. 53 – Notifica degli atti	16
TITOLO X	
PUBBLICAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	
Art. 54 – Sezione del sito istituzionale dedicata all'organizzazione comunale e al personale	17

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici ed il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune nel rispetto della disciplina legislativa in materia, fatta salva la disciplina contenuta nei regolamenti speciali.
2. L'assetto organizzativo del comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, ed in particolare:
 - a) si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite agli organi burocratici;
 - b) prescrive l'articolazione dei servizi ed uffici per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
 - c) si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
 - d) è improntato al principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.
3. L'organico del personale dipendente comprende un ruolo unico, suddiviso in categorie, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale.

Art. 2 - Regolamenti speciali

1. Regolamenti speciali disciplinano i servizi:
 - a) della biblioteca comunale e dell'archivio storico;
 - b) dei servizi educativi e della prima infanzia;
 - c) del corpo della polizia locale.

Art. 3 – Organigramma e Dotazione organica.

1. L'apparato tecnico amministrativo comunale è costituito da unità organizzative denominate SERVIZI, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie.
2. Eventuali conflitti di attribuzione tra più servizi 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 allegato 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.
5. Le norme relative all'accesso alle categorie e ai livelli sono stabiliti nella tabella allegato B.

TITOLO II

PRINCIPI E CRITERI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 4 - Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi. Essa è espletata attraverso:

- a) la definizione di programmi di perseguimento degli obiettivi e atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
- b) la adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio della attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del piano esecutivo di gestione o di atti programmatici di indirizzo (attività di indirizzo);
- c) la emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso dell'attività direttiva aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della Giunta, atti monocratici del Sindaco o degli Assessori (potere di direttiva) nel rispetto delle prerogative dei responsabili dei servizi.

2. L'attività di controllo consiste nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione. Consiste in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive. Attraverso la comparazione tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio, esso consente inoltre la verifica del risultato della attività direttiva.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. All'elaborazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, su richiesta degli organi di governo, i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Art. 5 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.

2. L'attribuzione dell'attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali al Segretario comunale e ai responsabili dei Servizi attua il principio di separazione delle competenze. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita al Segretario comunale e ai responsabili dei servizi, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati delle strutture loro assegnate.

3. Al Segretario comunale e ad ogni responsabile di servizio viene assegnato annualmente attraverso il Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione ed il Piano Esecutivo di Gestione un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

Art. 6 - Modalità di individuazione dei Servizi e di conferimento degli incarichi di Responsabile

1. I Servizi sono individuati e denominati dalla Giunta comunale con propria deliberazione.
2. L'incarico di Responsabile di Servizio è conferito con Decreto del Sindaco ai dipendenti inquadrati nelle categorie C e D, tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti e del curriculum.
3. L'incarico di Responsabile di Servizio ha durata non superiore al mandato del Sindaco che ha conferito l'incarico. L'incarico prosegue in regime di prorogatio fino alla nuova nomina da effettuarsi entro sei mesi dall'inizio del mandato del nuovo Sindaco.
4. L'incarico di Responsabile di Servizio è soggetto a revoca da parte del Sindaco, sentita la Giunta comunale, nei casi di:
 - a) risultati negativi nella gestione economica, tecnica o amministrativa;
 - b) inosservanza degli indirizzi politico-amministrativi;
 - c) inosservanza delle direttive generali del Segretario comunale;
 - d) responsabilità per danni o pregiudizi subiti dall'ente.
5. Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con l'interessato.
6. Nel caso di provvedimenti di carattere generale comportanti modifiche organizzative, la revoca è implicita nel provvedimento di riorganizzazione e prescinde dal contraddittorio con l'interessato.

Art. 7 - Competenze dei Responsabili dei Servizi

1. Le attribuzioni dei responsabili dei Servizi sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente. Per competenze direttive si intendono tutte le competenze di natura gestionale.
2. I responsabili dei servizi, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse (assegnate con l'atto di indirizzo generale), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Ai responsabili spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. In particolare i responsabili :
 - a) formulano proposte e programmi di attività del settore di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività;
 - b) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi settori, gestiscono il personale a disposizione delle rispettive strutture assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
 - c) assumendo le necessarie iniziative di coordinamento con le altre strutture, individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti e, tra i responsabili,

- i sostituiti in caso di brevi assenze dal servizio.
- d) adottano i provvedimenti di impegno di spesa e gli atti di liquidazione;
 - e) esercitano l'attività consultiva attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi, l'espressione del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 8 - Attribuzioni al personale – delega di atti

1. I compiti e le attribuzioni sono assegnati dai Responsabili dei Servizi ai dipendenti loro assegnati nell'ambito delle declaratorie delle categorie/livelli del vigente ordinamento professionale così come definito dalla contrattazione collettiva.
2. I responsabili dei Servizi possono per periodi di tempo determinato e per specifiche e comprovate ragioni di servizio delegare ai dipendenti del rispettivo Servizio alcuni atti rientranti nella propria competenza secondo quanto previsto dall'ordinamento del personale dei Comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige.
3. Il Segretario comunale, per periodi di tempo determinato e per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare ai Responsabili di Servizio e ai Responsabili di Ufficio alcuni atti rientranti nella propria competenza con esclusione delle funzioni per le quali è richiesta l'abilitazione all'esercizio delle funzioni di segretario comunale.

Art. 9 - 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. *(abrogato)*

TITOLO III

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 10 - Nomina e assunzione in servizio

1. Il Servizio Segreteria, 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, e per gli altri giustificati motivi che l'amministrazione si riserva di valutare, comunque per un periodo non superiore a tre mesi.

Art. 11 - Incarichi direttivi esterni

1. Nel rispetto della vigente normativa regionale e delle norme della contrattazione collettiva, la Giunta comunale può assumere con contratto a tempo determinato, nei limiti del 10 per cento

della dotazione organica, persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione ed in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Art. 12 - 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 della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività.
3. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli dal Responsabile del Servizio 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.

Art. 13 - 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 sentito i Responsabili dei Servizi interessati.

Art. 14 - 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. 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 regionale in materia.
3. La temporanea assegnazione di mansioni superiori viene disposta sulla base di criteri di merito, professionalità, attitudine ed esperienza.
4. In deroga all'art. 2103 del codice civile l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Art. 15- Comando presso altri Enti

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentito i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata 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. 16 - 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. 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;

a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso della procedura di 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. 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 dal codice 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 servizi.
3. L'attività di formazione per il personale addetto al servizio di polizia municipale è regolata inoltre dalla legge provinciale in materia.

TITOLO IV

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 21 - Disposizioni generali

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

Art. 22 - 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 dei Servizi 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. 23 - Obblighi di Vigilanza e di trasmissione-comunicazione dei dati

1. Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili dei Servizi 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 del Servizio 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 dei Servizi assicurano l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 24 - 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 dei Servizi 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.

Art. 25 - 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 del Servizio a cui il dipendente è assegnato, vistata per la regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.

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. 26 - Permessi e recuperi

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Responsabile del Servizio di appartenenza per ottenere la preventiva autorizzazione. Qualora l'assenza riguardi il Responsabile del Servizio la richiesta di autorizzazione è indirizzata al Segretario comunale.

Art. 27 - 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 Responsabile del Servizio può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda i Responsabili dei Servizi, la verifica è disposta dal Segretario comunale; se riguarda il Segretario comunale, è disposta dal Sindaco.

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. 28 - Infortunio sul lavoro

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

Art. 29 - 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. 30 - 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. 31 - 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. 32 - 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 servizio Segreteria per gli ulteriori adempimenti di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 33 - 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. 34 - 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 del Servizio finanziario.

TITOLO V

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

Art. 35 - 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 nocumento 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 esercitano 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. 36- 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 del Comune di Storo, 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.

Art. 37 - Incarichi e attività compatibili

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 35, 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. 38 - 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. 35, 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.

Art. 39 - 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 del servizio 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.

Art. 40 - 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. 41 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione alla 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. 42 - 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. 43 - 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. 44 - Denuncia dei casi di incompatibilità

1. Il Segretario comunale e i Responsabili dei Servizi vigilano sull'osservanza rispettivamente da parte dei Responsabili dei Servizi 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. 45 - 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.

TITOLO VI

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 46 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati dal Segretario comunale. I provvedimenti disciplinari verbali sono adottati dal Responsabile del servizio 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 dei Servizi, 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.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI
CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO ED AUSILIARIO

Art. 47 - 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. 48 - 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.

Art. 49 - Obbligo degli indumenti di lavoro

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ

Art. 50 - Responsabilità verso l'amministrazione e verso i terzi

1. Il dipendente comunale è personalmente responsabile verso l'amministrazione e 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. 30, 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.

Art. 51 - 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 civile o amministrativa debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento 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. 52 - 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.
5. Nel caso di comminazione di sanzioni amministrative per violazioni di norme tributarie, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro o per 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 IX **MESSO NOTIFICATORE**

Art 53 – Notifica degli atti

1. Le notificazioni degli atti del Comune o, su richiesta degli interessati aventi diritto, di altri atti, sono eseguite da soggetti incaricati con formale provvedimento del Sindaco.
2. Gli incaricati di cui al precedente comma, nello svolgimento delle relative mansioni, rivestono la qualifica di pubblico ufficiale e provvedono, secondo le norme di procedura civile, o delle particolari disposizioni previste dalla disciplina vigente, alla notificazione degli atti propri del comune e di altri enti pubblici che ne facciano richiesta

TITOLO X

PUBBLICAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Art. 54 – Sezione del sito istituzionale dedicata all'organizzazione comunale e al personale

1.- In apposita sezione del sito istituzionale dedicata all'organizzazione comunale e al personale sono pubblicati il nome e cognome dei dipendenti assunti a tempo indeterminato, determinato ed in comando da altro Ente e la struttura alla quale sono assegnati. Sono pubblicati inoltre i nominativi dei Responsabili dei servizi e degli Uffici in cui si articola la struttura amministrativa.

2.- I dati di cui al comma 1 sono tempestivamente aggiornati ed in caso di cessazione dal servizio la pubblicazione del nominativo è eliminata dal sito istituzionale.

TABELLA A

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA

CATEGORIA	POSTI
SEGRETARIO COMUNALE	1
DIRIGENTI	/
A	1
B	6
C	35
D	5
TOTALE	48

Note:

- 1) il numero dei posti si intende a 36 ore settimanali;
- 2) la suddivisione dei posti all'interno della categoria tra livello base/evoluto e la trasformazione permanente di posti da tempo pieno a tempo parziale è disposta con deliberazione della Giunta comunale.

Note:

- 1) I titoli di studio specifici per l'accesso alla figura professionale richiesta sono stabiliti dal bando di concorso/selezione.
- 2) L'articolo 16 comma 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 alla categoria/livello di destinazione.
- 3) L'articolo 15 comma 2 dell'Ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007 prevede che i dipendenti con laurea triennale possano accedere alla progressione verticale dal livello base al livello evoluto della categoria D solamente avendo maturato almeno otto anni di esperienza lavorativa nel livello base della categoria D.

TABELLA B

**NORME RELATIVE ALL'ACCESSO
ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI**

		<i>Figura professionale</i>		<i>Requisiti per l'accesso</i>	
		<i>SEGRETARIO COMUNALE</i>	<i>Classe III</i>	Requisiti e modalità di accesso sono disciplinate dal T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione autonoma T-A.A.	
<i>Categoria</i>	<i>Livello</i>	<i>Figura professionale</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Requisiti per l'accesso (nota 1)</i>	<i>Altri requisiti</i>
A	UNICO	Addetto ai servizi ausiliari Operatore d'appoggio	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Formazione di una graduatoria pubblica per soli titoli. Ricorso al collocamento e prova selettiva Mobilità Inquadramento del personale in comando	Diploma di assolvimento dell'obbligo scolastico previsto dalle normative vigenti <i>pro tempore</i> .	Patente di guida
B	BASE	Operaio qualificato	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Selezione Interna o concorso riservato (nei limiti di legge) Mobilità Inquadramento del personale in comando	Diploma di scuola media inferiore. EVENTUALI ALTRI REQUISITI: attestato di qualificazione professionale biennale o esperienza professionale nel profilo da ricoprire di durata almeno biennale maturata sia presso datori pubblici che privati. Diploma di assolvimento dell'obbligo scolastico previsto dalle normative vigenti <i>pro tempore</i> . e cinque anni anzianità di servizio nella cat. A.	Patente di guida
B	EVOLUTO	Coadiutore amministrativo Coadiutore tecnico Operaio specializzato Cuoco specializzato	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Selezione Interna o concorso riservato (nei limiti di legge) Mobilità/Inquadramento del personale in comando	Diploma di scuola media inferiore unitamente al possesso di: attestati di qualificazione professionale almeno biennali inerenti la figura professionale di riferimento oppure esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento maturata sia presso datori di lavoro pubblici che privati; oppure: diploma di scuola media superiore di durata quinquennale. Diploma di assolvimento dell'obbligo scolastico previsto dalle normative vigenti <i>pro tempore</i> e cinque anni di anzianità di servizio categoria B livello base (nota 2).	Patente di guida

<i>Categoria</i>	<i>Livello</i>	<i>Figura professionale</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Requisiti per l'accesso</i>	<i>Altri requisiti</i>
C	BASE	Assistente amministrativo/contabile. Assistente tecnico. Assistente bibliotecario.	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami	Diploma di scuola media superiore di durata almeno quinquennale.	Patente di guida
			Selezione Interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Attestato di qualificazione professionale almeno biennale e cinque anni di anzianità di servizio nel livello evoluto della categoria B.	
			Mobilità tra enti Inquadramento del personale in comando.		
C	BASE	Agente di polizia municipale	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Corso-concorso.	Diploma di scuola media superiore di durata almeno quinquennale. Requisiti specifici previsti dalla normativa di settore e dell'art. 10 bis del Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente	Patente di guida categorie A e B
			Mobilità Inquadramento del personale in comando.		
C	EVOLUTO	Collaboratore amministrativo/contabile. Collaboratore bibliotecario. Collaboratore tecnico.	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Corso-concorso	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale e abilitazioni professionali inerenti la figura professionale di riferimento o esperienza professionale, riferita alle mansioni del profilo professionale, di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello base a quello evoluto presso datori di lavoro privati o pubblici, oppure nell'esercizio della libera professione.	Patente di guida
			Selezione Interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale e cinque anni di anzianità di servizio nella categoria C livello base (nota 2).	
			Mobilità Inquadramento del personale in comando		
C	EVOLUTO	Coordinatore di polizia municipale	Selezione Interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale e cinque anni di anzianità di servizio nelle mansioni della figura professionale di riferimento nella categoria C livello base (nota 2) Requisiti specifici previsti dalla normativa di settore e dell'art. 10 bis del Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente.	Patente di guida categorie A e B
			Mobilità Inquadramento del personale in comando		

<i>Categoria</i>	<i>Livello</i>	<i>Figura professionale</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Requisiti per l'accesso</i>	<i>Altri requisiti</i>
D	BASE	Funzionario amministrativo/contabile Funzionario tecnico. Funzionario bibliotecario.	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Corso-concorso	Diploma di laurea almeno triennale. Per alcune specifiche professionalità: diploma di laurea di durata almeno quadriennale o laurea specialistica. <u>EVENTUALI ALTRI REQUISITI</u> : abilitazioni professionali.	Patente di guida
			Selezione Interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale e cinque anni di anzianità di servizio nella categoria C livello evoluto.	
			Mobilità/Inquadramento del personale in comando		
D	BASE	Funzionario di polizia municipale	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Corso-concorso.	Diploma di laurea almeno triennale. Requisiti specifici previsti dalla normativa di settore	Patente di guida categorie A e B
			Selezione Interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale e cinque anni di anzianità di servizio nelle mansioni della figura professionale di riferimento nella categoria C livello evoluto. Requisiti specifici previsti dalla norma di settore e dall'art. 10 bis del Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente.	
			Mobilità/Inquadramento del personale in comando		
D	EVOLUTO	Funzionario esperto amministrativo/contabile Funzionario esperto tecnico. Funzionario esperto bibliotecario.	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Corso-concorso	Diploma di laurea almeno quadriennale o laurea specialistica e anzianità di servizio riferita alle mansioni del profilo professionale, di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello base a quello evoluto presso datori di lavoro privati o pubblici, oppure nell'esercizio della libera professione. <u>EVENTUALI ALTRI REQUISITI</u> : abilitazioni professionali.	Patente di guida
			Selezione Interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di laurea di durata triennale e otto anni di anzianità di servizio nella categoria D livello base oppure diploma di laurea specialistica o diploma di laurea almeno quadriennale e cinque anni di anzianità di servizio nella categoria D livello base (nota 3). <u>EVENTUALI ALTRI REQUISITI</u> : abilitazioni professionali.	
			Mobilità/Inquadramento del personale in comando		
D	EVOLUTO	Funzionario Esperto polizia municipale	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Corso-concorso	Diploma di laurea almeno quadriennale o laurea specialistica e e anzianità di servizio riferita alle mansioni del profilo professionale, di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello base a quello evoluto presso datori di lavoro pubblici. Requisiti specifici previsti dalla normativa di settore e dall'art. 10 bis del Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente.	Patente di guida categorie A e B
			Selezione Interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di laurea di durata triennale e otto anni di anzianità di servizio nelle mansioni della figura professionale di riferimento nella categoria D livello base oppure diploma di laurea almeno quadriennale o laurea specialistica e cinque anni di anzianità di servizio nelle mansioni della figura professionale di riferimento nella categoria D livello base. Requisiti specifici previsti dalla normativa di settore.	
			Mobilità/Inquadramento del personale in comando		