



# COMUNE DI BOCENAGO

*Provincia di Trento*

Via A. Ferrazza n. 54

Tel. 0465/804505 – Fax 0465/804854

## **REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 01.12.2004**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 007 del 03.03.2015**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 027 del 14.09.2016**

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### *DISPOSIZIONI GENERALI*

#### *ORDINAMENTO UFFICI – PIANTA ORGANICA*

- Art. 1 Contenuto del regolamento
- Art. 2 Dotazione organica e organigramma
- Art. 3 Anzianità nella figura professionale
- Art. 4 Stato matricolare e fascicolo personale

### **TITOLO II**

#### *SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO*

- Art. 5 Instaurazione del rapporto
- Art. 6 Valutazione del periodo di prova
- Art. 7 Assegnazione al posto – Trasferimenti
- Art. 8 Assegnazione temporanea a posto diverso
- Art. 9 Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 10 Comando presso altri Enti
- Art. 11 Assunzione di personale in comando

### **TITOLO III**

#### *DOVERI DEL PERSONALE*

- Art. 12 Orario di lavoro
- Art. 13 Censimenti ed indagini statistiche
- Art. 14 Permessi e recuperi
- Art. 15 Giustificazione dell'assenza
- Art. 16 Assenze arbitrarie
- Art. 17 Infortunio sul lavoro
- Art. 18 Doveri verso i superiori
- Art. 19 Limiti al dovere verso il superiore
- Art. 20 Collaborazione fra dipendenti
- Art. 21 Contratti ed atti di sottomissione

Art. 22 Reperibilità

Art. 23 Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

Art. 24 Obbligo della denuncia

Art. 25 Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

#### **TITOLO IV**

##### *DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI – CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI*

Art. 26 Divieti

Art. 27 Attività libere

Art. 28 Incarichi e attività compatibili

Art. 29 Autorizzazioni

Art. 31 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

Art. 31 Dipendenti in posizione di comando o distacco

Art. 32 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 33 Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

Art. 34 Sanzioni

Art. 35 Incarichi conferiti a propri dipendenti

Art. 36 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

#### **TITOLO V**

##### *DIRITTI DEL PERSONALE*

Art. 37 Uso gratuito dell'alloggio per servizio

#### **TITOLO VI**

##### *PROCEDIMENTI DISCIPLINARI*

Art. 38 Provvedimenti disciplinari

#### **TITOLO VII**

##### *CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO*

Art. 39 Cessazione del rapporto di lavoro

## **TITOLO VIII**

### *ASSISTENZA E QUIESCENZA*

Art. 40 Limiti alla cessione di quote della retribuzione

Art. 41 Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

## **TITOLO IX**

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

Art. 42 Orario di lavoro servizi di pulizia

Art. 43 Esecuzione lavori – trasferimento ad altri servizi

Art. 44 Conservazione del macchinario e degli utensili

Art. 45 Obbligo degli indumenti di lavoro

## **TITOLO X**

### *PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO*

#### **CAPO I**

#### *RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE*

Art. 46 Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

## **TITOLO XI**

### *RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO*

Art. 47 Assunzioni per esigenze stagionali

Art. 48 Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione

Art. 48-bis Costituzione uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori

## **TITOLO XII**

### *AREA DELLA DIRIGENZA*

#### **CAPO I**

#### *DISPOSIZIONI GENERALI*

Art. 49 Compenso per la sostituzione del Segretario comunale

Art. 50 Copertura assicurativa



**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA**

**Art. 1 - Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego con il Comune, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.

**Art. 2 - Dotazione organica e organigramma**

1. Il Consiglio Comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria.
1. 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 pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
2. Le norme relative all'accesso alle categorie e ai livelli sono stabiliti nella tabella allegato B.

**Art. 3 - Anzianità nella figura professionale**

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.
3. L'anzianità della figura professionale è determinata:
  - dalla data di decorrenza della nomina/assunzione;
  - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
  - in caso di parità di decorrenza della nomina/assunzione 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 devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

**Art. 4 - 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 foglio previdenziale è costituito dalla raccolta di tutta la documentazione relativa ai dati previdenziali.
5. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
6. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

## **TITOLO II SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

### **Art. 5 - Instaurazione del rapporto**

1. Il Segretario comunale notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo del messo comunale la deliberazione della Giunta comunale di approvazione della graduatoria, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi. Possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione, la quale, ove le esigenze di servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.
2. Il vincitore del concorso che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina.
3. Il vincitore di concorso sottoscrive prima dell'inizio del rapporto di lavoro il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
4. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato.
5. Le disposizioni relative ai termini di cui al precedente comma 1 non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

### **Art. 6 - Valutazione del periodo di prova**

1. 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 da parte della Giunta comunale.

2. Ove su indicazione dei componenti della Giunta comunale, del Segretario comunale o del Responsabile del servizio necessiti la valutazione del periodo di prova, vi provvede la Giunta comunale previo parere del Segretario comunale, sentito il Responsabile del servizio presso cui il dipendente ha prestato la propria attività.

#### **Art. 7 - 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/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
3. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Segretario comunale.

#### **Art. 8 - Assegnazione 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 posseduto, purché appartenenti alla stessa categoria.

#### **Art. 9 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Su richiesta del Responsabile dell'Ufficio 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. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni inerenti alla categoria/livello immediatamente superiori quando ciò si renda necessario per:
  - vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
  - sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
3. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire carenza di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante.
4. Al dipendente incaricato di dette funzioni superiori è corrisposto, a decorrere dal trentesimo giorno successivo all'incarico e per il periodo di espletamento delle

relative mansioni superiori, il trattamento economico corrispondente, pari alla differenza tra gli assegni in godimento e quelli previsti per la categoria/livello di temporaneo incarico.

5. 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 e sempreché vengano definiti i criteri e le modalità di detta assegnazione.
6. In deroga all'art. 2103 del codice civile l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

#### **Art. 10 - 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 d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

#### **Art. 11 - Assunzione di personale in 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 assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura professionale.

### **TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE**

#### **Art. 12 - 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.

### **Art. 13 - Censimenti ed indagini statistiche**

1. Al personale è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'ISTAT e a percepire i relativi specifici compensi.

### **Art. 14 - Permessi e recuperi**

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario comunale per ottenere la preventiva autorizzazione. Quando l'assenza riguarda il Segretario comunale, lo stesso la concorda con il Sindaco o, qualora il Sindaco sia assente, la comunica all'Ufficio.

### **Art. 15 - 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. 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. 16 - 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 deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.

### **Art. 17 - Infortunio sul lavoro**

1. Il dipendente colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il Segretario comunale per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

### **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 congedo ordinario non danno diritto a compenso.

### **Art. 21 - Contratti ed atti di sottomissione**

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l'Amministrazione comunale, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, 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 l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

#### **Art. 23 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi**

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a 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 od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia 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 abbia agito per delega del superiore.

#### **Art. 24 - Obbligo della denuncia**

1. Il Segretario comunale ed i responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle 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. I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario comunale.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per 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, su delega di questi, del responsabile del Servizio finanziario.

### **TITOLO IV<sup>1</sup> DIVIETI E INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

---

<sup>1</sup> Titolo così modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 007 d.d. 03.03.2015

**Art. 26 - Divieti<sup>2</sup>**

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 nocimento 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.

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

---

<sup>2</sup> Articolo così sostituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 007 dd. 03.03.2015

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.

3. 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<sup>3</sup>**

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

---

<sup>3</sup> Articolo così sostituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 007 dd. 03.03.2015

- passivo” senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
- c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
  - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
  - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
  - f) attività sportive;
  - g) attività agricola.
2. E' consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro

#### **Art. 28 - Incarichi e Attività compatibili<sup>4</sup>**

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), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, 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<sup>5</sup>**

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.

---

<sup>4</sup> Articolo così sostituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 007 dd. 03.03.2015

<sup>5</sup> Articolo così sostituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 007 dd. 03.03.2015

2. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.
3. Il Segretario comunale si pronuncia 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. 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 dagli articoli 28 e 29 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 previste dagli articoli 28 e 29 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. 32 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale<sup>6</sup>**

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 ai commi 2 e 3 dell'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. È 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.

---

<sup>6</sup> Articolo così sostituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 007 dd. 03.03.2015

**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 a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvi i casi indicati nel precedente art. 13;
  - 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 abbia tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità.

**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. 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 V DIRITTI DEL PERSONALE**

### **Art. 37 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio**

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.

## **TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 38 - Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati con deliberazione della Giunta comunale. I provvedimenti disciplinari verbali vengono adottati dal Responsabile del servizio di assegnazione o dal Segretario comunale.

## **TITOLO VII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 39 - Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali, per:
  - a) 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) passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
  - d) accertata inabilità fisica.

## **TITOLO VIII ASSISTENZA E QUIESCENZA**

### **Art. 40 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione**

1. I dipendenti comunali possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrare dagli istituti di previdenza del Ministero del Tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti comunali risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

### **Art. 41 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto**

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata:
  - si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C – livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio gabellare;
  - la retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale;
  - il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al 4 % del personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

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

### **Art. 42 - Orario di lavoro servizi di pulizia**

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

### **Art. 43 - 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. 44 - 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. 45 - Obbligo degli indumenti di lavoro**

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

### **TITOLO X PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

#### **CAPO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### **Art. 46 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda**

1. Gli effetti della trasformazione definitiva del rapporto 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 XI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 47 - Assunzioni per esigenze stagionali**

1. Per esigenze stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione ai 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 le procedure di assunzione del personale.
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 nella medesima figura professionale.

### **Art. 48 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione**

1. Ai rapporti di lavoro instaurati con operai assunti a tempo determinato o indeterminato per la conduzione in amministrazione diretta delle utilizzazioni boschive e per l'esecuzione di lavori agricoli nelle proprietà comunali, nonché per eseguire gli interventi e le opere connesse, si applicano le norme e il trattamento economico previsto dal CCNL per gli operai addetti ai lavori di sistemazione idraulico - forestale e idraulico – agraria nonché gli eventuali contratti integrativi provinciali.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, del D.L. 01.10.1996 n. 510 (convertito in legge 28.11.1996 n. 608), tali lavoratori sono iscritti alla cassa previdenziale INPS dei lavoratori agricoli forestali (ex SCAU).
3. L'assunzione dovrà essere effettuata attraverso le normali procedure d'accesso al pubblico impiego previste dal regolamento per le procedure di assunzione del personale.

### **Art. 48-bis - Costituzione uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori**

1. E' possibile la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori a tempo determinato.

## **TITOLO XII AREA DELLA DIRIGENZA**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 49 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale**

1. Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso determinato, in relazione alle effettive prestazioni, fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico previsto per il posto occupato, tenendo a base lo stipendio tabellare, l'indennità integrativa speciale, l'indennità di posizione con riferimento alla retribuzione corrisposta con anzianità di servizio superiore ai due anni, e l'eventuale indennità per convenzione segretarile; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.

**Art. 50 - Copertura assicurativa**

1. L'Amministrazione comunale può stipulare polizze assicurative per il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi nonché contro qualsiasi rischio connesso all'espletamento delle loro mansioni, non escluse quelle di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi, con esclusione delle ipotesi di dolo e colpa grave, comprensive degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio.
2. 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 direttamente gli oneri derivanti da risarcimento danni a terzi, comprensivi degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, o risarcire il Segretario comunale o il Responsabile del servizio, qualora nell'agire del Segretario comunale o del Responsabile del servizio non si fossero riscontrati dolo o colpa grave.
3. Nel caso di sanzioni amministrative per violazioni di norme tributarie, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro o per altri fatti connessi alle mansioni svolte dal Segretario comunale o dal Responsabile del servizio, 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.

TABELLA ALLEGATO A  
AL REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

***DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA***

CATEGORIA	POSTI
SEGRETARIO COMUNALE	1 (uno)
DIRIGENTI	0 (zero)
A	0 (zero)
B	2 (due )
C	6 (sei)
D	0 (zero)

TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: 9 (NOVE)  
DI CUI UN SEGRETARIO E NESSUN DIRIGENTE

Note:

Nella categoria "C" 3 posti sono in convenzione con i Comuni limitrofi (2 per la polizia municipale e 1 per il servizio tributi)

Segretario comunale in convenzione 1

La distinzione dei posti tra tempo parziale e tempo pieno sarà attuata con delibera di Giunta.



**TABELLA ALLEGATO B  
AL REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

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

<i>Categoria</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Figura professionale</i>	<i>Requisiti culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
A	UNICO	1 <sup>^</sup>	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Formazione di una graduatoria pubblica per soli titoli e prova selettiva Ricorso al collocamento e prova selettiva Mobilità Inquadramento del personale in comando	Addetto ai servizi ausiliari	Scuola dell'obbligo	Patente di guida autoveicoli
B	BASE	1 <sup>^</sup>	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Corso-concorso Mobilità Inquadramento del personale in comando	Operaio qualificato	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale biennale (in assenza di attestato professionale: esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire di durata almeno biennale maturata sia presso datori pubblici che privati)	Patente di guida autoveicoli
B	EVOLUTO	1 <sup>^</sup>	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Corso-concorso Mobilità Inquadramento del personale in comando	Coadiutore amministrativo Coadiutore tecnico Operaio specializzato	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale biennale, nonché esperienza professionale biennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati	Patente di guida autoveicoli "C"
C	BASE	1 <sup>^</sup>	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Corso-concorso Mobilità Inquadramento del personale in comando	Assistente amministrativo	Diploma di scuola media superiore	Patente di guida autoveicoli
				Assistente contabile	Diploma di ragioniere o perito commerciale	
				Assistente tecnico	Diploma di geometra o perito edile	

<i>Categoria</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Figura professionale</i>	<i>Requisiti culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
C	EVOLUTO	1 <sup>^</sup>	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Corso-concorso Mobilità Inquadramento del personale in comando	Collaboratore amministrativo Collaboratore bibliotecario	Diploma di scuola media superiore e 6 anni di esperienza professionale presso enti pubblici in posizione di lavoro corrispondente anche nel livello C base oppure presso privati nello svolgimento di mansioni professionali equivalenti	Patente di guida autoveicoli
				Collaboratore contabile	Diploma di ragioniere o perito commerciale e 6 anni di esperienza professionale presso enti pubblici in posizione di lavoro corrispondente anche nel livello C base oppure presso privati nello svolgimento di mansioni professionali equivalenti	
				Collaboratore tecnico	Diploma di geometra o perito edile e 6 anni di esperienza professionale presso enti pubblici in posizione di lavoro corrispondente anche nel livello C base oppure presso privati nello svolgimento di mansioni professionali equivalenti	
D	BASE	1 <sup>^</sup>	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Corso-concorso Mobilità Inquadramento del personale in comando	Funzionario amministrativo Funzionario contabile	Diploma di laurea in materie economiche o giuridiche o politiche	Patente di guida autoveicoli
				Funzionario tecnico	Diploma di laurea in ingegneria o architettura	

Note:

- 1) per tutte le categoria ed i livelli, l'accesso ai posti a tempo indeterminato da parte di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale può avvenire attraverso procedure particolari, anche attraverso tirocini guidati sulla base di specifiche disposizioni legislative in materia;
- 2) per tutte le categoria ed i livelli, ad eccezione della categoria A, l'accesso ai posti a tempo indeterminato per mezzo dell'istituto della progressione verticale avviene secondo le modalità previste dagli articoli 7 e 8 del Nuovo ordinamento professionale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 08.03.2000 e tuttora vigente.

