

COMPENSORIO LADINO DI FASSA

- C11-

COMPENJORIE LADIN DE FASCIA

Provincia di Trento – *Provincia de Trent*



REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Versione adeguata al T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale approvato con D.P.G.R. 19 maggio 1999, n. 3/L ed ai Contratti Collettivi Provinciali di Lavoro per il Comparto delle Autonomie Locali dell'8 marzo 2000 e dell'8 agosto 2000)

Adottato dall'Assemblea comprensoriale con la deliberazione nr. 7 del 28 febbraio 2001 e poi modificato in parte con le seguenti deliberazioni assembleari (le modificazioni sono riportate in corsivo):

- **nr. 15 del 20 settembre 2001** (art. 5, 4° comma, e 7° comma eliminato; art. 7, 2° comma eliminato; art. 166, 2° comma; TABELLA ALLEGATO "A"; eliminate TABELLE "B" e "C"; modificata la TABELLA ALLEGATO "D" che diventa la nuova TABELLA ALLEGATO "B");
- **nr. 17 del 18 dicembre 2002** (modifiche parziali alle TABELLE ALLEGATO "A" e ALLEGATO "B");
- **nr. 7 del 10 settembre 2003** (modifica parziale della TABELLA ALLEGATO "A").

Adotà da l'Assemblea comprenjorièla co la deliberazion nr. 7 dai 28 de firé del 2001 e dò mudà fora te vèlch pèrt con chesta deliberazions de l'Assemblea (la mudazions é scrites en corsif):

- **nr. 15 dai 20 de setember del 2001** (art. 5, 4° coma, e 7° coma tout demez; art. 7, 2° coma tout demez; art. 166, 2° coma; TABELA ENJONTA "A"; TABELLES "B" e "C" toutes demez; mundèda la TABELA ENJONTA "D" che doenta la neva TABELA ENJONTA "B");
- **nr. 17 dai 18 de dezember del 2002** (mudazions te vèlch pèrt de la TABELLES ENJONTA "A" e ENJONTA "B");
- **nt. 7 dai 10 de setember del 2003** (mudazion te na pèrt de la TABELA ENJONTA "A").

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO UFFICI - DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 3 e 17 della L.P. 20 luglio 1981, n. 10 e s.m. e dell'articolo 18 della legge regionale 23 ottobre 1998, n. 10, disciplina lo stato giuridico ed economico del personale ed il suo rapporto di impiego con il Comprensorio, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.
2. L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in categorie, articolate in livelli e figure professionali sulla base delle relative declaratorie mansionistiche.
3. Eventuali riferimenti, contenuti nel presente regolamento, al Comune, al Sindaco o agli organi ed uffici comunali sono da considerare sostituiti con i corrispondenti organi od uffici del Comprensorio e col Presidente di questo.

Articolo 2 - Norme integrative

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
 - a) alle leggi regionali 5 marzo 1993, n. 4 e 23 ottobre 1998, n. 10 (riunite nel T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale approvate con D.P.G.R. 19 maggio 1999, n. 3/L) ed a quelle ivi richiamate;
 - b) al D.P.G.P. 9 novembre 1981, n. 20-60/leg.;
 - c) alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi vigenti per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
 - d) ai principi generali del diritto;
 - e) alla legge 20 maggio 1970, n. 300.

Articolo 3 - Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale è disciplinato dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, salvo i limiti stabiliti dalla L.R. 23 ottobre 1998, n. 10 per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.
3. I contratti individuali di lavoro si uniformano alle disposizioni dei contratti collettivi di cui ai commi da 67 a 95 dell'articolo 18 della L.R. 23 ottobre 1998, n. 10.

Articolo 4 - Rapporti Amministrazione - Cittadino

1. Il Comprensorio, nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi e al fine di migliorare le relazioni con l'utenza, istituisce sportelli di pubbliche relazioni o idonei strumenti per la raccolta e l'inoltro di istanze o reclami.
2. In tale quadro sono predisposti, sentite le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale, appositi progetti finalizzati in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi.

Articolo 5 - Ordinamento degli uffici e Organico del personale

1. L'apparato tecnico - amministrativo comprensoriale è costituito da unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
2. All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comprensoriale e/o da appositi atti di organizzazione.
3. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comprensoriale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.
4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella Tabella Allegato A la Giunta comprensoriale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la dotazione organica per ogni unità organizzativa e *determina le funzioni e le mansioni ad essi attribuiti*, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Assemblea comprensoriale in sede di approvazione del bilancio, previa informazione alle OO.SS. aziendali con le modalità previste dal contratto collettivo.
5. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine possono essere affidati incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale, previa informazione alle OO.SS. con le stesse modalità di cui al comma precedente.

6. Possono inoltre essere previsti uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comprensorio o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Presidente in carica.
- (7. *eliminato*)

Articolo 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro

1. Al fine di consentire una adeguata riqualificazione dei servizi e per conseguire l'obiettivo della copertura dei posti previsti nella dotazione organica e, se necessario, l'ampliamento e la rideterminazione della stessa, l'Amministrazione, sentite le Organizzazioni sindacali in ordine alle modalità, si impegna ad effettuare apposite rilevazioni dei carichi funzionali di lavoro dei propri dipendenti coinvolgendo, a tal fine, anche il personale dirigente per una modifica dell'organizzazione del lavoro secondo criteri di progettualizzazione delle attività di servizio.

Articolo 7 - Classificazione del personale

1. I dipendenti comprensoriali si distinguono:
 - a) secondo le mansioni esercitate:
 - in personale impiegatizio;
 - in personale non impiegatizio;
 - in personale dirigente;
 - b) secondo lo stato giuridico:
 - in personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno o parziale;
 - in personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.
- (2. *eliminato*)
2. Ai fini del superamento della parcellazione del lavoro l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento alla Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e fungibili purché a carattere meramente integrativo e non prevalente. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.
3. Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabilite nella Tabella Allegato D.

Articolo 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio

1. Per l'elaborazione di progetti o atti complessi possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersettoriali aventi esclusiva rilevanza interna.
2. La loro istituzione è approvata dalla Giunta su proposta degli Assessori competenti. Dai gruppi di lavoro possono far parte dipendenti comprensoriali o dei Comuni facenti parte del Comprensorio, qualunque sia il loro inquadramento funzionale, ed eventualmente consulenti esterni. L'attività di ciascun gruppo di lavoro è coordinata da dipendenti del Comprensorio designati con lo stesso atto istitutivo del gruppo.
3. Con la periodicità richiesta dalle eventuali esigenze pianificatorie intersettoriali il Presidente o i singoli Assessori convocano in conferenze di servizio generali o settoriali i responsabili delle unità organizzative.

Articolo 9 - Attribuzione di mansioni al personale

1. Le mansioni attribuite alle singole figure professionali, possono, in particolari situazioni ed al fine di garantire il pubblico servizio, essere integrate con altre di figure professionali inferiori.

Articolo 10 - 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 o della 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 o della selezione;
 - in caso di parità di decorrenza della nomina e di graduatoria valgono le date del concorso o della selezione precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso o alla selezione 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.

Articolo 11 - Provvedimenti concernenti il personale: competenza degli organi comprensoriali

1. La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale nelle materie oggetto di riserva di legge e regolamentari sono deliberate dall'Assemblea comprensoriale.
2. Spetta alla Giunta comprensoriale l'adozione di ogni altro provvedimento concernente il personale, salvi i provvedimenti che la normativa vigente demanda al Presidente, al Segretario comprensoriale o ai dirigenti del Comprensorio.

Articolo 12 - Diritti quesiti

1. L'Amministrazione comprensoriale ha la facoltà di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di impiego, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle carriere e ai rapporti gerarchici, senza però ledere con ciò i diritti quesiti, che si intendono salvi e rispettati.

Articolo 13 - Stato matricolare e fascicolo personale

1. Per ogni dipendente sono tenuti 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 comprensoriale 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.

Articolo 14 – Istituti disciplinati dai contratti collettivi

1. I seguenti istituti, attinenti al Titolo I del presente regolamento, sono disciplinati dalla contrattazione collettiva provinciale per il Comparto delle Autonomie Locali:
 - Formazione ed aggiornamento del personale (articolo 85 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Fondo per la formazione ed aggiornamento del personale (articolo 85 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Pari opportunità (articolo 10 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Forme di partecipazione (articolo 10 del C.C.P.L. 8.3.2000);

TITOLO II REQUISITI – CONCORSI - NOMINE
--

Articolo 15 - Assunzione del personale

1. L'assunzione del personale, di ruolo o temporaneo, a tempo pieno o a tempo parziale, avviene:
 - a) mediante concorso pubblico, nel rispetto delle disposizioni previste dal comma 9 dell'articolo 18 della L.R. 23.10.1998, n. 10, che può essere:
 - per esami;
 - per titoli ed esami;
 - per corso-concorso;
 - per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità, per figure per le quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere all'interno della qualifica funzionale;
nella scelta del sistema di effettuazione del concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per le diverse figure o profili professionali;
 - b) mediante contratto a termine con orario a tempo pieno o a tempo parziale per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie, secondo la disciplina contenuta nel Capo III del Titolo XV del presente regolamento;
 - c) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;
 - d) mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione dei soli titoli, per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo; è facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione;
 - e) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro;
 - f) mediante contratto a termine con rapporto di diritto pubblico e di diritto privato ai sensi dell'articolo 22, 5° comma, della L.R. 4 gennaio 1993, n. 1 e s.m.;
 - g) mediante inquadramento del personale comandato presso il Comprensorio e dopo almeno un anno di servizio presso questo, se sussiste l'interesse dell'Amministrazione e con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui ai successivi articoli 20 e 21.
3. L'assunzione del personale può avvenire anche attraverso particolari tipi di contratto regolamentati dal Capo II del Titolo III del C.C.P.L. dell'8.3.2000.

Articolo 16 - Concorso pubblico

1. I posti vacanti nelle Categorie B, C e D nel livello di base sono conferiti per concorso pubblico, con riserva al personale interno, per la mobilità verticale, di un terzo dei posti messi annualmente a concorso; per i posti riservati al personale interno è possibile bandire concorsi interni o interamente riservati.
2. Sono conferiti mediante concorso pubblico anche i posti vacanti delle categorie B, C e D nel livello evoluto, ammesse a selezione interna, se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano all'interno le professionalità richieste.
3. I posti vacanti nella categoria A possono essere coperti per concorso, per selezione o ricorso al collocamento.

Articolo 17 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.
3. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui al successivo articolo 29, salvo quanto precisato al successivo comma 5°.
4. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso.
5. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti ed orali davanti alla commissione di cui al precedente 3° comma, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.
6. In esito a tali esami la commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.

7. I Comuni, singoli o associati, così come i Comprensori, possono affidare al Consorzio dei Comuni Trentini oppure al Comprensorio di appartenenza o anche ad altro Comprensorio l'incarico di organizzare e di espletare i corsi previsti dal presente articolo. A tal fine, gli Enti interessati comunicano al Consorzio o al Comprensorio incaricato l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.
8. Le conseguenti graduatorie sono approvate con le modalità e per gli effetti stabiliti dall'Articolo 14 del T.U.LL.RR. approvato con D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L.

Articolo 18 - Riserva di posti alla mobilità verticale

1. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'Articolo 45 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
2. Con riferimento al precedente comma il Comprensorio individua, anche in sede di riorganizzazione dei servizi o di applicazione delle disposizioni sulla revisione dell'ordinamento professionale, particolari profili o figure professionali da conferire mediante concorsi interamente riservati al personale dipendente, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art 4, 8° comma, del Nuovo ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali allegato al C.C.P.L. dell'8.3.2000.

Articolo 19 - Forme di assunzione disciplinate dai contratti collettivi

1. Sono disciplinati dalla contrattazione collettiva provinciale per il Comparto delle Autonomie Locali i seguenti istituti, attinenti all'assunzione del personale del Comprensorio:
 - Mobilità volontaria (articoli 71 e 75 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Mobilità di compensazione (articolo 76 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Mobilità d'ufficio (articolo 78 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Concorso interno, che è ammesso nei limiti stabiliti dalla legge (articolo 10 del D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L.) ed è disciplinato dagli artt. 7 e 8 del Nuovo Ordinamento Professionale (N.O.P.) annesso al C.C.P.L. 8.3.2000.

Articolo 20 - Riserva di posti alle persone disabili ed a parenti di vittime del servizio

1. Le assunzioni obbligatorie di persone disabili sono operate secondo criteri e modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, sempre che la disabilità sia compatibile con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei vigili del fuoco e della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Articolo 21 - Assunzione soggetti portatori di handicap

1. I soggetti portatori di handicap, già impiegati dal Comprensorio in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo, possono essere assunti in ruolo nel corrispondente profilo professionale e nella corrispondente Categoria, alla fine del percorso di avviamento lavorativo medesimo.

Articolo 22 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per essere assunti agli impieghi comprensoriali occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, oltre ad eventuali ulteriori requisiti di carattere tecnico, specificati di volta in volta e riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
 - 1) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174;
 - 2) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
 - 3) non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - 4) idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori di concorsi ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati;
 - 5) titolo di studio prescritto dal bando di concorso o dall'avviso di selezione; si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'eventuale anzianità di servizio per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri enti pubblici, in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto a concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Articolo 23 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere solamente ai posti di lavoro presso il Comprensorio che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri.
2. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso all'impiego presso il Comprensorio, devono possedere i seguenti requisiti:
 - 1) godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - 2) essere in possesso di tutti gli altri requisiti generali previsti per i cittadini della Repubblica, fatta eccezione per la cittadinanza italiana,
 - 3) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
3. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
 - a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
 - b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Articolo 24 - Termine per la copertura di posti vacanti

1. Al conferimento in via definitiva dei posti vacanti si dovrà provvedere entro 9 mesi dalla loro vacanza.
2. I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.
3. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

Articolo 25 - Avviso di concorso e di prova selettiva

1. L'avviso di concorso o di prova selettiva per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale deve indicare:
 - la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
 - il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
 - il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti; nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine fa fede il timbro postale di partenza; è tuttavia fatta salva ogni diversa disposizione dell'avviso;
 - la forma del concorso e il programma delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, il contenuto della prova selettiva;
 - l'importo della tassa di concorso;
 - le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
 - l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore di persone disabili;
2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso o alla prova selettiva, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.
3. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'articolo 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e s.m.
4. I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati; è comunque fatta salva la facoltà del Comprensorio di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità.
5. I titolari di un posto di ruolo presso amministrazioni statali o altri enti pubblici devono presentare una copia integrale dello stato di servizio.

Articolo 26 - Domanda di ammissione al concorso o alla prova selettiva

1. Nella domanda di ammissione al concorso o alla prova selettiva gli aspiranti devono dichiarare:
 - le complete generalità (cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza, stato civile e codice fiscale);
 - la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
 - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
 - l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate;

- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
 - i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni (adeguatamente documentati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - lo stato di famiglia;
 - lo stato di idoneità fisica al lavoro con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio; tale dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, i quali devono specificare, nella domanda, l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame o di selezione.
2. Alla domanda devono allegare:
- 1) quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso di £. 20.000 = € 10,33, che viene così determinata in base all'art. 23 della legge 24 novembre 2000, n. 340; la quietanza dovrà essere rilasciata dal tesoriere comprensoriale o risultare dalla ricevuta del vaglia postale intestato al tesoriere comprensoriale o da ricevuta rilasciata dall'economista del Comprensorio, in caso di riscossione diretta;
 - 2) tutti i titoli o documenti atti a dimostrare speciale preparazione o i servizi prestati in precedenza, e che l'aspirante ritenga utili ai fini del concorso o della prova selettiva, compreso il titolo di studio prescritto per l'accesso al posto (in originale o in copia autentica);
 - 3) tutti i documenti - compreso quello militare attestante i servizi prestati con ferma di leva prolungata, volontaria o normale, ai sensi della legge 24.12.1986 n. 958 - necessari a dimostrare gli eventuali titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscano diritto di precedenza o preferenza nella nomina, anche con riferimento alla legge 26.02.1987, n. 49.
3. La documentazione prevista dai punti 2) e 3) del comma precedente può essere, tuttavia, sostituita da idonea autocertificazione, che può essere contenuta anche nella stessa domanda di ammissione, redatta ai sensi della legge n. 4 gennaio 1968, n. 15 e s.m., del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e delle altre norme statali in materia.

Articolo 27 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e di prova selettiva e termini

1. Di ogni avviso di pubblico concorso e di prova selettiva per la formazione di graduatoria pubblica deve essere data notizia almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.
2. Copia dell'avviso verrà inviata ai Comuni del Comprensorio, agli altri Comprensori, ai principali Comuni della Provincia di Trento, all'Agenzia del Lavoro della Provincia di Trento ed all'Ufficio Circoscrizionale del lavoro che opera nel Comprensorio.
3. Copia dell'avviso può essere inoltre trasmessa alla sede provinciale dei collegi, albi ed ordini professionali aventi relazione con il posto da coprire.
4. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso pubblico o alla prova selettiva non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Articolo 28 - Riapertura dei termini e revoca del concorso o della prova selettiva

1. L'Amministrazione può deliberare la proroga e la riapertura dei termini stabiliti nell'avviso di concorso o di prova selettiva, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso o della prova.
2. Può inoltre, con deliberazione motivata, revocare il concorso bandito o la prova selettiva indetta, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Articolo 29 - Commissione giudicatrice

1. Per ciascun concorso, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comprensoriale, e per le prove selettive per la formazione di graduatorie pubbliche, è nominata di volta in volta, dalla Giunta comprensoriale, una commissione giudicatrice composta:
 - dal Segretario comprensoriale o da un dirigente che la presiede, salva diversa disposizione dello statuto;
 - da due a quattro esperti, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso o dalla prova selettiva, che abbiano un profilo professionale ed una Categoria non inferiori a quelle del posto da coprire, se dipendenti di pubbliche amministrazioni; nella commissione dovrà essere garantita la presenza di ambedue i sessi, salva oggettiva impossibilità.
2. In caso di assenza del Segretario comprensoriale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario comprensoriale.
3. La Giunta comprensoriale, con la medesima deliberazione, nomina anche il segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comprensorio o di altro Comprensorio che abbiano un inquadramento non inferiore al livello base della categoria C.

4. Non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.
5. Fatto salvo quanto stabilito dal 2° comma, nel caso in cui, dopo nominata la commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso o della prova selettiva già effettuate.
6. I membri chiamati a far parte della commissione per l'ufficio che ricoprono continuano nell'incarico fino all'ultimazione delle procedure concorsuali o selettive anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito; ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del commissario durante l'espletamento del concorso o della prova selettiva.
7. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
8. Le sedute della commissione giudicatrice sono segrete, salvo quelle destinate allo svolgimento delle prove orali di esame, e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del segretario della commissione.
9. I verbali della commissione devono essere firmati da tutti i suoi componenti e dal segretario, e devono evidenziare la piena osservanza delle procedure e delle formalità prescritte dal presente regolamento e dall'avviso di concorso o di selezione, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti attribuiti a ciascun concorrente.
10. Ai componenti la commissione, ad eccezione di quelli che sono dipendenti del Comprensorio che ha indetto il concorso o la prova selettiva, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comprensoriali; tale compenso può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone; la determinazione della misura del compenso agli esperti viene stabilita di volta in volta dalla Giunta comprensoriale con la deliberazione di nomina della commissione giudicatrice.
11. Ai dipendenti del Comprensorio chiamati a far parte della commissione giudicatrice non spettano il gettone ed il compenso previsti dal comma precedente, ma soltanto l'eventuale compenso per lavoro straordinario prestato per i lavori della commissione oltre l'orario normale di lavoro.
12. Oltre al compenso di cui al precedente 10° comma, spettano ai commissari diversi dai dipendenti del Comprensorio, se dovute:
 - l'indennità di missione per ogni giornata di partecipazione alle sedute della commissione, nella misura spettante al personale appartenente al livello evoluto della Categoria C;
 - il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Trento;
 - la spesa per il pasto consumato dai commissari è assunta direttamente a carico del Comprensorio, qualora la durata della seduta della commissione superi le sei ore in un giorno.
13. Alla liquidazione dei compensi e delle indennità così previste provvede la Giunta comprensoriale.
14. Per la nomina della commissione giudicatrice del concorso al posto di Segretario comprensoriale si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti ed allo Statuto del Comprensorio.

Articolo 30 - Norme per l'espletamento dei concorsi e delle prove selettive

1. La Giunta comprensoriale, o il Dirigente su proposta della struttura comprensoriale competente, esamina le domande al fine dell'ammissibilità al concorso o alla prova selettiva di ciascuno degli aspiranti, disponendo l'esclusione di quelli le cui domande non sono state presentate nei termini prestabiliti, o non sono state compilate con le indicazioni o dichiarazioni prescritte, nonché di quelli che non risultano in possesso dei requisiti o che non abbiano sufficientemente dichiarato o comprovato con documenti prescritti il possesso dei requisiti, o che abbiano ommesso di produrre a corredo della domanda uno o più documenti obbligatori.
2. La commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore; determina, a norma degli articoli seguenti, i criteri cui uniformarsi per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame ed il voto minimo per conseguire l'idoneità finale.
3. L'esclusione dai pubblici concorsi, da quelli interni e dalle pubbliche selezioni non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato.
4. Nel caso che al concorso o alla prova selettiva risultassero ammessi oltre cinquanta aspiranti, la commissione può proporre all'Amministrazione comprensoriale che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nell'avviso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di cinquanta aspiranti.

Articolo 31 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

1. La commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli, se prevista, e stabilisce il punteggio minimo che ogni candidato deve conseguire in ciascuna prova, nonché quello minimo da ottenere nella/e prova/e scritta/e o nella/e prova/e pratica/che per poter essere ammesso alla prova orale.

2. Determina quindi il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità finale nel concorso o nella prova selettiva; la votazione complessiva è stabilita dalla media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche, alla quale si aggiunge il voto ottenuto in quella orale.
3. Se il concorso si svolge per titoli e per esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Articolo 32 - Comunicazione del calendario delle prove

1. La Commissione stabilisce le date di svolgimento delle prove d'esame o di selezione.
2. Il presidente della commissione, attenendosi alle indicazioni da questa espresse in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede a far comunicare il calendario delle prove ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del calendario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

Articolo 33 - Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il presidente della commissione giudicatrice, insieme con gli altri componenti della commissione, in conformità al programma degli esami indicato nell'avviso di concorso o della selezione, predispone i tre temi per la prova scritta, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare ai candidati.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova mediante esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate dal segretario della commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che i candidati dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai candidati il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o di prova pratica.
3. I tre temi proposti, firmati da tutti i commissari e dal segretario, devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è consentito ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altri strumenti espressamente autorizzati dalla commissione.
6. Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due commissari a turno, ovvero un commissario assieme al segretario, devono restare costantemente, e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comprensorio e la firma di un componente o del segretario della commissione giudicatrice.
9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita, sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comprensorio.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso o dalla prova selettiva.
12. Il giudizio della commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
13. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal segretario.

Articolo 34 - Revisione e valutazione degli elaborati

1. La commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
2. Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.

3. Quando la commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso o dalla selezione.
4. La commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
5. Il presidente della commissione provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del calendario delle prove di esame ai sensi dell'ultimo comma del precedente articolo 32, a far dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale, almeno 20 giorni prima della data per questa fissata, indicando il punteggio conseguito nella/e prova/e scritta/e o pratica/che e comunica, a quelli non ammessi alla prova orale, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta o pratica.

Articolo 35 - Prova pratica

1. Quando il concorso o la prova selettiva prevedono l'esecuzione di una prova pratica, questa consiste in una sperimentazione pratica di arte o mestiere che abbia attinenza o relazione al posto da coprire, utilizzando materiali, dati o strumenti forniti dal Comprensorio.

Articolo 36 - Graduatoria dei concorrenti

1. La commissione procede, in base alle singole votazioni complessive attribuite in tutte le prove di esame, e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria finale in ordine di merito dei concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla commissione stessa, per conseguire l'idoneità alla nomina.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, la commissione segnala i relativi nominativi affinché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.
3. I verbali del concorso o della prova selettiva, con la graduatoria finale di merito, vengono approvati dalla Giunta o dall'organo competente del Comprensorio.

Articolo 37 - Efficacia della graduatoria

1. Nel caso che alcuni dei posti previsti dal concorso o dalla prova selettiva restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori, così come nel caso che altri posti di pari categoria, figura professionale e livello si rendano vacanti in organico successivamente all'approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso o della prova selettiva, l'Amministrazione può procedere nel termine di 3 anni, dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine secondo l'ordine di questa, conservando gli idonei, per tutto tale periodo, il diritto ad essere interpellati per eventuali nomine.
2. Nel caso in cui, ai sensi del comma precedente, resti scoperto o si renda disponibile un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del candidato idoneo in graduatoria non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina in posti vacanti a tempo pieno.

Articolo 38 - Presentazione di documenti da parte dei vincitori e facoltà di opzione

1. Esaurite le operazioni di sua competenza, la commissione consegna i verbali e tutti gli atti del concorso o della prova selettiva al Presidente del Comprensorio, affinché li sottoponga all'approvazione di cui all'ultimo comma del precedente articolo 36 ed inviti i vincitori secondo la graduatoria finale di merito, o i candidati idonei che abbiano titoli di precedenza per l'assunzione, a presentare, entro i termini di 30 giorni, a pena di decadenza, i documenti richiesti dall'avviso di concorso o di selezione.
2. La produzione dei documenti può essere sostituita da idonea autocertificazione, nei limiti e secondo le modalità consentite dalle norme di legge vigenti; in questo caso, l'Amministrazione acquisirà d'ufficio la certificazione definitiva che fosse ancora necessaria.
3. Nello stesso termine di 30 giorni fissato per la produzione dei documenti richiesti il destinatario deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato che ostino all'assunzione alle dipendenze del Comprensorio, e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal presente regolamento; qualora l'interessato abbia già un rapporto di lavoro in corso con altra amministrazione pubblica, deve presentare, insieme coi documenti che gli vengono richiesti, la dichiarazione di opzione per l'assunzione alle dipendenze del Comprensorio, ovvero la dichiarazione di rinuncia all'assunzione.

Articolo 39 - Visita medica dei dipendenti - Libretto sanitario e altri documenti di servizio

1. Il Comprensorio potrà sottoporre i vincitori dei concorsi e delle prove selettive, prima della loro assunzione, a visita medica di controllo presso la Commissione medico-legale di cui all'Articolo 17 della L.P. 5 novembre 1991, n. 23 e s.m.
2. Per il personale assistente educatore e addetto all'assistenza domiciliare il certificato medico deve attestare la piena idoneità fisica e l'immunità da forme morbose che possano pregiudicare la salute degli assistiti; tale certificato dovrà contenere l'attestazione che sono stati eseguiti gli accertamenti relativi al controllo radiografico o intradermo reazione, con l'indicazione della data e dell'esito. La data del certificato medico non deve essere comunque anteriore a sei mesi rispetto al provvedimento di nomina o al contratto di assunzione in servizio.
3. Per quanto riguarda il libretto sanitario dei dipendenti e gli altri documenti di servizio richiesti a particolari categorie e profili professionali, si applica la disciplina della contrattazione collettiva provinciale per il Comparto delle Autonomie Locali (articolo 110 del C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 40 - Requisiti speciali per i dipendenti da assumere nel Corpo della Polizia Municipale

1. Le assunzioni di dipendenti addetti alla polizia municipale sono disciplinate dall'apposito regolamento speciale previsto dalla legge 7 marzo 1986, n. 65, dalla L.P. 2 novembre 1993, n. 29 e dalla L.R. 19 luglio 1992, n. 5.
2. Fino a quando tale regolamento speciale non sarà adottato ed in vigore, sono necessari i seguenti requisiti minimi per l'assunzione:
 - normalità del senso cromatico e luminoso;
 - normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale – liminare;
 - apparato dentario tale da assicurare una adeguata funzione masticatrice;
 - "visus" di dieci decimi per ciascun occhio, anche con correzione di lenti; eventuali vizi di rifrazione non potranno superare i seguenti limiti:
 - miopia ed ipermetropia: 2 diottrie in ciascun occhio;
 - astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetropico: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetropico in ciascun occhio;
 - immunità da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono da considerare in ogni caso indisposizioni fisiche quelle specificate dall'articolo 2 del D.P.R. 23 dicembre 1983, n. 904).

Articolo 41 - Convenzioni con altri enti

1. Il Comprensorio può stipulare apposite convenzioni con altri Comuni o Comprensori o con il Consorzio dei Comuni Trentini per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del personale. Le conseguenti graduatorie sono approvate con le modalità e per gli effetti stabiliti dall'articolo 14 del T.U.LL.RR. approvato con D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L.

TITOLO III NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 42 – Istituti disciplinati dai contratti collettivi

1. I seguenti istituti sono disciplinati dagli articoli per ognuno di essi indicati del Nuovo Ordinamento Professionale (N.O.P.) annesso al C.C.P.L. 8.3.2000:
 - Sistema di classificazione del personale (articolo 3);
 - Trattamento economico e posizione retributiva (articolo 4);
 - Accesso alle categorie e alle figure professionali (articolo 5);
 - Progressione nell'ambito delle categorie (articolo 7);
 - Progressione verticale nel sistema di classificazione (articolo 8);
 - Mutamento di figura professionale (articolo 9);
 - Sistema permanente di valutazione del personale (articolo 10);
 - Finanziamento del sistema di classificazione (articolo 11);
 - Norme di primo inquadramento e sistemazione delle code contrattuali (articoli 13 e 15);
 - Dotazione organica e trasformazione del posto conseguente all'inquadramento nella categoria superiore (articolo 17);
 - Figure professionali particolari (articolo 18);
 - Compimento delle procedure concorsuali/selettive in corso alla data dell'8 marzo 2000 (articolo 19).

TITOLO IV SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Articolo 43 - Nomina

1. La Giunta comprensoriale, ricevuti i verbali del concorso o della prova selettiva redatti dalla commissione giudicatrice, provvede ad accertare la regolarità delle procedure seguita e ad approvare la graduatoria finale degli idonei tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la commissione medesima, delle preferenze e delle precedenze stabilite dalla legge.
2. La Giunta comprensoriale procede poi, dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella graduatoria, alla nomina in prova dei vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso o previsti dalla prova selettiva.

Articolo 44 - Termine per l'assunzione in servizio

1. Il Presidente, divenuta esecutiva la deliberazione di nomina, la notifica all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, indicando il termine massimo – che, di regola, non può essere superiore a 30 giorni dal ricevimento della comunicazione – entro cui l'interessato dovrà assumere servizio; detto termine è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente perché l'interessato rassegni le dimissioni dall'impiego eventualmente ricoperto, ma tuttavia per un periodo non superiore ai 3 mesi.
2. Il vincitore del concorso o della prova selettiva sottoscrive, entro tale termine, il suo contratto individuale di lavoro, del quale gli viene trasmessa copia.
3. Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, decade dalla nomina; la decadenza è dichiarata d'ufficio dalla Giunta comprensoriale, che provvede a nominare il candidato idoneo che segue in graduatoria. Tuttavia, 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 del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di decadenza.
4. Tali disposizioni non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato, per i quali i termini per l'assunzione in servizio vengono fissati dall'Amministrazione in relazione alle esigenze del Comprensorio.

Articolo 45 - Risoluzione del contratto di lavoro

1. L'annullamento della deliberazione di nomina comporta la risoluzione del contratto di lavoro e la decadenza dall'impiego.

Articolo 46 – Istituti disciplinati dai contratti collettivi

1. Sono disciplinati dalla contrattazione collettiva provinciale per il Comparto delle Autonomie Locali i seguenti istituti:
 - Costituzione del rapporto di lavoro (articolo 24 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Contratto individuale di lavoro (articolo 24 del C.C.P.L. 8.3.2000).
 - Periodo di prova (articolo 25 del C.C.P.L. 8.3.2000);

Articolo 47 – Competenza a valutare il periodo di prova

1. Il periodo di prova è valutato dal dirigente dell'unità organizzativa competente in materia di gestione del personale, previo parere del responsabile dell'unità organizzativa nella quale il dipendente presta la sua attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.
2. Se nel Comprensorio non esistono figure dirigenziali a ciò competenti, il periodo di prova è valutato dalla Giunta comprensoriale, previo parere del Segretario comprensoriale.

Articolo 48 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici, ma non prevalenti, della categoria o del livello immediatamente superiore, ovvero anche, occasionalmente,

compiti o mansioni propri della categoria o del livello immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico che gli compete.

3. Nell'ambito della stessa figura professionale, i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nelle varie unità organizzative dell'Ente, dietro loro domanda oppure per esigenze di servizio o ancora a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento delle unità organizzative.
4. L'assegnazione dei dipendenti alla rispettiva unità organizzativa, ai sensi dei commi precedenti, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal dirigente del personale o dal Segretario comprensoriale.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singola unità organizzativa sono disposti dal responsabile di quest'ultima.

Articolo 49 – Istituti disciplinati dai contratti collettivi

1. Sono disciplinati dalla contrattazione collettiva provinciale per il Comparto delle Autonomie Locali i seguenti istituti:
 - Trasferimento ad altra sede (articolo 69 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Trasferimento su domanda da una figura professionale ad un'altra nell'ambito della medesima categoria (articolo 9 del N.O.P. annesso al C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 50 - Assegnazione temporanea a posto diverso

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

Articolo 51 - Comando presso altri Enti

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto, a prestare servizio presso altri enti, sentiti gli interessati.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comprensoriale; può essere revocato in qualunque momento, salve diverse disposizioni di legge.
3. Il dipendente in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comprensorio.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede il Comprensorio, che recupera tutti i compensi corrisposti, oltre agli oneri riflessi, a carico dell'ente presso il quale il dipendente è stato comandato.

Articolo 52 - Assunzione di personale in comando

1. Per esigenze di servizio o di istituto, il Comprensorio può assumere temporaneamente in posizione di comando dipendenti di altri enti, assumendo la relativa spesa a carico del bilancio comprensoriale.
2. Il dipendente assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta, e gli possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa posizione retributiva.

Articolo 53 - Incarichi in posti di figure professionali superiori e relativo compenso

1. Il dirigente del personale o il Segretario comprensoriale possono incaricare il dipendente di assolvere funzioni inerenti alla categoria o al profilo professionale immediatamente superiori a quella di appartenenza, quando ciò sia necessario per:
 - vacanza del posto in organico dell'unità 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.
2. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire a carenze di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni superiori deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante.
3. Al dipendente incaricato di dette funzioni superiori è corrisposto, a decorrere dal trentesimo giorno successivo all'incarico e per tutto il periodo di effettivo espletamento delle mansioni superiori, il trattamento economico corrispondente, pari alla differenza tra gli assegni in godimento e quelli previsti per la categoria o per il profilo professionale di temporaneo incarico.
4. Non costituisce assegnazione alle mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto 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.

5. In deroga all'articolo 2103 del codice civile, l'esercizio di mansioni superiori ai sensi del presente articolo non attribuisce al dipendente il diritto ad essere assegnato in via definitiva alle stesse.

Articolo 54 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comprensoriali e delle unità organizzative – Trattamento economico

1. Per "ristrutturazione" o "riorganizzazione" di uno o più servizi o unità organizzative del Comprensorio, si intende la ridefinizione qualitativa e/o quantitativa dei posti della dotazione organica, con conseguente modifica delle figure professionali e delle categorie di appartenenza e delle relative mansioni o attribuzioni. Per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni:
 - i posti trasformati – ossia quelli che vengono previsti in organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di figura professionale appartenente alla categoria o livello immediatamente inferiore - possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all'articolo 18, 1° comma, del presente regolamento;
 - se il titolare del posto originario non conseguisse la nomina nel posto così trasformato, conserverà il posto originario, che viene conservato fino ad esaurimento;
 - analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell'ordinamento professionale.
2. Nei casi previsti dal comma precedente, al personale interessato è attribuito il trattamento economico della nuova figura professionale, applicando le norme del successivo articolo 56.

Articolo 55 - Divieto di avanzamento a figure professionali superiori

1. E' vietato il trasferimento o il passaggio a figure professionali superiori, se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli 19 (concorso interno) e 54.

Articolo 56 - Trattamento economico in caso di passaggio alla figura professionale superiore

1. In occasione di inquadramento per nomina, per concorso interno o per trasferimento ad una figura professionale della categoria o del livello superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità nella figura professionale di provenienza.
2. In caso di passaggio alle qualifiche dirigenziali, cessa la corresponsione dell'assegno previsto dal 2° comma dell'articolo 36 dell'Accordo Sindacale Provinciale dell'1.8.1990 e dai corrispondenti articoli dei successivi Contratti Collettivi Provinciali di lavoro.

Articolo 57 – Istituti disciplinati dai contratti collettivi

1. Sono disciplinati dalla contrattazione collettiva provinciale per il Comparto delle Autonomie Locali i seguenti istituti:
 - assegnazione, per motivi di salute, ad altro profilo professionale (articolo 55 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - trattamento economico in caso di assegnazione a una figura professionale della categoria o del livello inferiore (articolo 55 del C.C.P.L. 8.3.2000).
 - inidoneità fisica autisti (articolo 57 del C.C.P.L. 8.3.2000);

TITOLO V DOVERI DEL PERSONALE
--

Articolo 58 - Promessa solenne e giuramento

1. All'atto di assumere servizio in prova, il dipendente deve prestare la promessa solenne secondo la seguente formula:
"Prometto di essere fedele alla Repubblica Italiana, di osservare lealmente la Costituzione e lo Statuto della Regione Trentino - Alto Adige, le leggi dello Stato, della Regione e della Provincia Autonoma di Trento, di adempiere a tutti i miei doveri nell'interesse dell'Amministrazione e della collettività".
2. Al conseguimento della stabilità, il dipendente deve prestare giuramento secondo la formula di cui sopra, sostituendo la parola "Prometto" con "Giuro".
3. La promessa e il giuramento sono pronunciati dinanzi al Presidente, assistito dal Segretario comprensoriale e alla presenza di due testimoni.
4. Della promessa solenne e del giuramento prestato viene redatto verbale in bollo, il cui originale è conservato nel fascicolo personale del dipendente, al quale ne viene consegnata copia in carta semplice. Il rifiuto di prestare la promessa solenne o il giuramento comporta la decadenza dell'impiego.
5. La promessa solenne ed il giuramento sono prestati una sola volta e non vengono ripetuti in caso di nomina o passaggio ad altra qualifica funzionale.

Articolo 59 - 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 degli uffici, sono stabiliti con provvedimento dal Presidente, sentita la Giunta comprensoriale 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. Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge, nonché nel giorno del Santo Patrono del paese di Pozza di Fassa, sede del Comprensorio (6 dicembre), gli uffici rimangono chiusi, salvo che per esigenze di particolari servizi.
4. Per i servizi speciali, il Presidente, sentito il Segretario comprensoriale, può disporre che siano eseguiti turni di servizio nelle domeniche e negli altri giorni festivi, salvo il diritto del dipendente al riposo compensativo.
5. Trovano applicazione, per quanto qui non previsto, le norme della contrattazione collettiva in materia di orario di lavoro (articolo 37 del C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 60 - 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, ed a percepire i relativi, specifici compensi.

Articolo 61 - Presenza in servizio, permessi brevi e recuperi

1. Qualora il dipendente si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario comprensoriale o al dirigente della struttura organizzativa, ove esista, per ottenere la preventiva autorizzazione.
2. Quando l'assenza riguarda il Segretario comprensoriale, il permesso è dato dal Presidente.
3. Trovano applicazione, per quanto qui non previsto, le norme della contrattazione collettiva in materia di permessi di breve durata (articolo 48 del C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 62 - 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 tempestivo avviso, entro le prime 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. L'assenza per malattia che superi i 2 giorni deve essere giustificata mediante certificato medico; il certificato medico deve essere parimenti presentato quando il secondo giorno di assenza si colloca dopo una giornata comunque non lavorativa.
3. Il Segretario comprensoriale o il dirigente del personale, ove esistente, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti; se la verifica riguarda il Segretario comprensoriale, viene disposta dal Presidente.

4. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
5. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
6. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.
7. In caso di infortunio sul lavoro, salvo oggettivi impedimenti, il dipendente infortunato deve darne immediata comunicazione, ed in ogni caso prima di lasciare il servizio; questi, a sua volta, deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio per il personale ai fini degli adempimenti degli obblighi di legge relativi, accompagnando la comunicazione con adeguato rapporto.

Articolo 63 - 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 comprensoriale deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché fosse dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o se l'assenza risultasse arbitrariamente ripetuta e prolungata.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Presidente può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

Articolo 64 - 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.

Articolo 65 - 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.

Articolo 66 - Presentazione di istanze

1. Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.
2. Ha diritto di inviare pieghi suggellati, direttamente all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

Articolo 67 - Collaborazione fra dipendenti

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

Articolo 68 - 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 comprensoriale, sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati, al Segretario comprensoriale per le ulteriori incombenze di legge, e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardi nell'annotazione o nella registrazione di tali atti.

Articolo 69 - Reperibilità

1. La Giunta comprensoriale, per particolari esigenze di istituto, predetermina 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.
3. Al dipendente comandato in servizio di reperibilità spetta l'indennità prevista dal successivo articolo 93.
4. Trovano applicazione, per quanto qui non previsto, le norme della contrattazione collettiva in materia di reperibilità (articolo 39 del C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 70 - 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 Compensorio o a terzi, nei casi, nei modi e nei 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.
4. Per il caso di sanzioni amministrative comminate per violazioni di norme tributarie, commesse senza dolo né colpa grave o lieve, previste dal D. L.gs. 18 dicembre 1997, n. 472, l'Amministrazione assume a proprio carico il debito dell'autore della violazione.

Articolo 71 - Obbligo della denuncia

1. Il Segretario comprensoriale e i responsabili delle unità organizzative 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 per la determinazione dei danni.
2. I responsabili delle unità organizzative devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario comprensoriale.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Compensorio, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Articolo 72 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

1. L'economista comprensoriale è, di regola, l'unico dipendente autorizzabile al maneggio di denaro o di altri valori; la sua attività è disciplinata da apposito regolamento.
2. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Presidente.

Articolo 73 – Istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva

1. Sono disciplinati dalla contrattazione collettiva i seguenti istituti che rientrano nei doveri del personale previsti dal presente Titolo V:
 - Rapporto diretto educatore - bambino del personale educativo degli asili nido (articolo 37 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Orario di servizio per il personale non insegnante della scuola dell'infanzia (articolo 55 del C.C.P.L. del 1977);
 - Chiamata fuori orario (articolo 38 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Lavoro straordinario (articolo 40 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Riposo compensativo (articolo 42 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Doveri ed obblighi generali del dipendente (articolo 59 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Obbligo della divisa (articolo 60 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Molestie sessuali (articolo 61 del C.C.P.L. 8.3.2000).

TITOLO VI DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 74 - Divieti

1. Ai dipendenti comprensoriali non è consentito:
 - a) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
 - b) accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro;
 - c) esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altre professioni, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.
2. Per il Segretario comprensoriale si fa riferimento alla specifica normativa vigente.

Articolo 75 - Attività libere

1. Ai dipendenti comprensoriali è consentito svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, le seguenti attività:
 - a) attività a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
 - b) partecipazione a società a titolo di semplice socio 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 o rimborso spese;
 - 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.

Articolo 76 - Attività compatibili

1. Il dipendente comprensoriale può essere autorizzato dall'Amministrazione comprensoriale a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, attività eccezionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:
 - a) incarichi conferiti da altri enti locali;
 - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comprensorio, su nomina disposta da parte del Comprensorio stesso;
 - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comprensorio e/o in società a partecipazione comprensoriale, sempre su nomina disposta dal Comprensorio stesso;
 - d) assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro;
 - e) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - f) collaborazione con organismi o società cui partecipano enti locali o loro associazioni;
 - g) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - h) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
 - i) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche), e comunque non professionali, rese a favore di soggetti privati o pubblici.

Articolo 77 - Limiti

1. Il dipendente comprensoriale deve sempre astenersi dallo svolgere attività extra - istituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei suoi compiti o doveri d'ufficio.
2. In ogni anno solare il dipendente può percepire, per lo svolgimento di attività extra - istituzionali autorizzate dall'Amministrazione comprensoriale, emolumenti o compensi lordi non superiori a 200 milioni di lire. Gli emolumenti o compensi eccedenti i 200 milioni possono essere percepiti dal dipendente solo nella misura del 50%; il restante 50% dovrà essere versato, a seconda dei casi, dal dipendente o dal soggetto conferente l'incarico nel conto dell'entrata del bilancio del Comprensorio ai sensi dell'articolo 1, comma 123°, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
3. L'aggiornamento del limite dei 200 milioni che venisse disposto per i dipendenti dello Stato con Decreto del Ministro della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 1, comma 125°, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, sarà immediatamente applicabile anche ai dipendenti comprensoriali.

Articolo 78 - Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra - istituzionali compatibili sono rilasciate:
 - per i dirigenti, nonché per le attività di cui al precedente articolo 76, lett. i), dalla Giunta comprensoriale;
 - per il restante personale, dal Dirigente del Servizio del Personale, ove esista, o dal Segretario comprensoriale.
2. Il Dirigente del Servizio del Personale o il Segretario comprensoriale presentano, al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, alla Giunta comprensoriale una relazione sulle domande pervenute nel semestre, sulle autorizzazioni rilasciate e negate, e sul rispetto dei limiti al rilascio delle autorizzazioni fissati nel precedente articolo.
3. 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 Dirigente o del responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.
4. Il Dirigente del Servizio del Personale, o il Segretario comprensoriale, e la Giunta comprensoriale si pronunciano sulla domanda di autorizzazione rispettivamente entro 20 o 30 giorni dalla presentazione.
5. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comprensoriale eventuali variazioni intervenute successivamente.

Articolo 79 - 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 dall'articolo 76, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del suo mandato.

Articolo 80 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'articolo 78 all'Amministrazione comprensoriale di appartenenza.
2. L'Amministrazione comprensoriale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni, d'intesa con l'ente presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Articolo 81 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale comprensoriale con rapporto di lavoro a tempo parziale, e con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le norme statali in materia.
2. In tal caso, il dipendente comprensoriale che sia interessato a svolgere le attività extra - istituzionali consentite dalla normativa statale deve sempre chiedere preventiva autorizzazione alla Giunta comprensoriale.
3. L'Amministrazione comprensoriale nega l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento della attività extra - istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.
4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal 2° comma del precedente articolo 77; essi possono prestare attività lavorativa presso altri enti pubblici, ma, quando si tratti di incarichi professionali in materia di lavori pubblici che richiedono l'iscrizione in albi professionali, soltanto fuori della circoscrizione territoriale del Comprensorio di appartenenza.

Articolo 82 - Collaborazione alle Associazioni provinciali rappresentative degli Enti Locali

1. L'Amministrazione comprensoriale può autorizzare i suoi dipendenti a prestare collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative degli enti locali, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Amministrazione medesima.

Articolo 83 - Sanzioni

1. Fatte salve le diverse disposizioni che fossero previste dalla contrattazione collettiva, il dipendente che svolge attività vietate, ovvero attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta, o in violazione dei relativi limiti, viene diffidato dal Presidente a cessare la situazione di incompatibilità.
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: la decadenza è dichiarata dalla Giunta comprensoriale.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:

- a) nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comprensorio ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi; se il dipendente non provvedesse al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- b) in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

Articolo 84 - Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I dirigenti e/o i responsabili delle unità organizzative cui sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza, da parte dei dipendenti, delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario comprensoriale, che a sua volta riferirà al Presidente, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

Articolo 85 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. L'Amministrazione comprensoriale non può:
 - a) corrispondere ai suoi dipendenti, per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
 - b) conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio, fatti salvi casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
 - c) conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

Articolo 86 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

1. L'Amministrazione comprensoriale, 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 comprensoriale 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 provvedimento adottato dall'Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione comprensoriale 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, fatta eccezione per le attività professionali concernenti incarichi di progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici, secondo i criteri e le modalità previste per i dipendenti statali.

Articolo 87 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto in questo Titolo VI, si applicano le disposizioni in vigore per i dipendenti civili dello Stato.

TITOLO VII RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTÀ' SINDACALI
--

Articolo 88 - Diritti e libertà sindacali

1. I diritti e le libertà sindacali, definiti nei commi successivi del presente articolo, sono riferiti all'accordo del 5.3.1974 stipulato tra l'A.N.C.I. e le Organizzazioni Sindacali e sono applicabili fino alla stipula dell'accordo quadro riguardante la disciplina delle disposizioni relative a dirigenti sindacali, permessi e distacchi sindacali, nonché alle R.S.U. I vari istituti sono inoltre disciplinati dalle norme della contrattazione collettiva provinciale indicate e richiamate per ognuno di essi.
2. Alle Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) spetta il diritto di designare i propri rappresentanti negli organi, ove sia richiesta la rappresentanza delle OO.SS. o del personale, e di essere consultate in merito ai provvedimenti indicati nell'articolo 8 del C.C.P.L. 8.3.2000.
3. Tutte le OO.SS. sono rappresentate da propri organi direttivi ed esecutivi, con poteri di contrattazione al rispettivo livello.
4. Sono "Dirigenti Sindacali" tutti i lavoratori eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comprensoriali, provinciali, regionali e nazionali. A tal fine si qualificano come dirigenti sindacali i dirigenti riconosciuti tali dagli ordinamenti statuari delle OO.SS. di cui ai paragrafi precedenti.
5. Tutti i dirigenti sindacali:
 - a) non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal presente regolamento, quando espletano le loro funzioni;
 - b) durante lo svolgimento delle loro funzioni essi conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti e acquisibili per la qualifica rivestita;
 - c) non possono essere trasferiti dall'ufficio di appartenenza senza previo nullaosta della rispettiva O.S. provinciale di categoria e fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico; l'eventuale opposizione deve essere adeguatamente motivata.
6. La gestione delle ore di permesso sindacale previste nel comma seguente spetta alle OO.SS. che, unitamente o singolarmente, daranno comunicazione periodica al Presidente del Comprensorio delle modalità di uso che ne intendono fare.
7. Permessi sindacali - Allo scopo di assicurare il libero funzionamento delle OO.SS., ai dirigenti indicati dalle stesse saranno concessi, per ogni O.S., permessi orari nei limiti appresso indicati:
 - se i dipendenti del Comprensorio sono fino a 40: 2 ore settimanali (ad una persona per ogni O.S.);
 - se i dipendenti del Comprensorio sono da 41 ad 80: 7 ore settimanali (ad una persona per ogni O.S.).
8. Ai dirigenti di cui al precedente paragrafo 4. sono concessi, inoltre, permessi sindacali retribuiti, su richiesta dell'Organizzazione Sindacale di appartenenza, per partecipare a trattative, a congressi, convegni o riunioni provinciali, regionali e nazionali, comunque riguardanti la categoria. Lo stesso trattamento compete ai dipendenti eletti o designati a partecipare ai congressi delle rispettive OO.SS.
9. Aspettativa sindacale - Per quanto concerne le aspettative sindacali dei dipendenti, si fa espresso riferimento alle norme contenute nel D.P.R. 1.6.1979, n. 191, nel D.P.R. 25.6.1983, n. 347 e nelle vigenti leggi regionali. I dipendenti chiamati a ricoprire cariche sindacali, possono comunque, su richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, restando a carico del Comprensorio gli oneri assistenziali e previdenziali, anche per la quota di pertinenza del dipendente.

Articolo 89 - Istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva

1. Sono disciplinati dalla contrattazione collettiva i seguenti istituti ed aspetti attinenti ai diritti ed alle libertà sindacali contemplate dal presente Titolo VII:
 - Composizione delle delegazioni per la contrattazione decentrata (articolo 7 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Informazione (articolo 8 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Concertazione (articolo 9 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Organizzazioni sindacali, diritto di associazione e di attività sindacali (articolo 12 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Diritto di assemblea (articolo 13 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Diritti di affissione (articolo 14 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Locali (articolo 15 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Contributi sindacali (articolo 18 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Astensione dal lavoro (articolo 19 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Rappresentante per la sicurezza (articolo 13/1997).

TITOLO VIII DIRITTI DEL PERSONALE
--

Articolo 90 - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio

1. Il dipendente ha diritto ad esercitare le funzioni inerenti al suo profilo professionale ed alla categoria di appartenenza, e non può essere privato del suo ufficio o del posto di lavoro, tranne che nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 91 - Trattamento economico

1. I dipendenti hanno diritto al trattamento economico in relazione al posto ricoperto nell'organico fissato dal contratto collettivo.
2. Il Comprendorio ha l'obbligo di consegnare al dipendente, all'atto del pagamento della retribuzione, una distinta degli emolumenti dovuti, con l'elencazione analitica delle relative ritenute operate.
3. L'ente garantisce ai suoi dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi.

Articolo 92 - Struttura della retribuzione – Tredicesima mensilità – Corresponsione degli stipendi

1. Si applicano, al riguardo, le norme della contrattazione collettiva (articoli 86, 87 e 88 del C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 93 – Indennità e salario accessorio

1. Oltre allo stipendio, sono corrisposti ai dipendenti, se ricorrono i presupposti, i seguenti assegni e le seguenti indennità, disciplinati dalle norme della contrattazione collettiva indicate per ognuno di essi:
 - Indennità integrativa speciale (articolo 86 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Compenso per la produttività ed il miglioramento dei servizi (articolo 93 del C.C.P.L. 8.3.2000), con la seguente articolazione:
 - erogazione del fondo (articolo 94 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - criteri per l'erogazione del fondo (articolo 95 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - economie di gestione (articolo 96 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Compensi per lavoro straordinario (articolo 97 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità chiamata fuori orario (articolo 98 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità di reperibilità (articolo 99 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità per area direttiva e per particolari funzioni (articolo 100 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità per figure professionali operanti in amministrazione (articolo 101 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità per le funzioni di avvocato (articolo 101 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità di rischio e attività disagiate (articolo 102 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità maneggio danaro (articolo 103 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità per particolari attività (articolo 104 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità al personale educativo degli asili nido (articolo 104 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità per centralinisti ciechi (articolo 106 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità per mansioni speciali disagiate (articolo 106 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Compenso per servizio ordinario notturno festivo (articolo 107 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità di vigilanza (articolo 107 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità al personale in possesso della qualifica di assistente domiciliare, di ausiliario socio-assistenziale, ausiliario degli asili nido e delle scuole d'infanzia, inquadrato nell'ex terzo e quarto livello (articolo 107 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità di lingue (articolo 107 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità per il personale addetto ai servizi antincendi (articolo 107 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità per il coordinamento équipe professionale (articolo 107 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità per l'uso dell'automezzo privato per ragioni di servizio (articolo 107 del C.C.P.L. 8.3.2000, modificato dall'accordo integrativo del 14.7.2000);
 - Elemento distinto della retribuzione (E.D.R.) (articolo 42, c. 5, del C.C.P.L. del 1997).

Articolo 94 – Indennità di missione

1. Il trattamento di missione è corrisposto al personale, oltre al rimborso delle spese di viaggio sostenute, nella misura e secondo le modalità stabilite per i dipendenti provinciali.
2. Qualora, su regolare autorizzazione, il dipendente debba recarsi fuori dal centro urbano sede di servizio ed entro il territorio del Comprensorio, ha diritto al solo rimborso delle spese di viaggio se necessarie, effettivamente sostenute e debitamente comprovate, e non all'indennità di missione.
3. In luogo del trattamento di missione, agli autisti spetta, per i servizi resi anche fuori del territorio comprensoriale e se il trattamento anzidetto risulta meno favorevole, il rimborso delle spese di vitto e alloggio, in quanto necessarie, effettivamente sostenute e debitamente comprovate, nonché il compenso per il lavoro straordinario, in relazione alle ore effettive di servizio eventualmente prestato nei giorni festivi e oltre l'orario normale nei giorni feriali.
4. A tal fine è considerato lavoro straordinario il periodo trascorso alla guida dell'automezzo, nonché il tempo in cui il dipendente resta a disposizione con l'automezzo stesso.
5. Per le missioni del personale Assistente Educatore e addetto ai servizi di Assistenza Domiciliare si applicano le norme valedoli per il restante personale, facendo però riferimento alla specifica sede di servizio che viene assegnata a ciascun dipendente dalla Giunta comprensoriale ogni anno o anche per periodi più brevi.

Articolo 95 - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale, dovuta a causa di servizio

1. Nel caso che un infortunio o una malattia contratta per causa di servizio provocassero un'invalidità permanente, parziale o totale, spetta al dipendente, a carico del Comprensorio, una rendita vitalizia nella misura e con le modalità stabilite dalle disposizioni legislative relative all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente sono applicate, in caso di morte del dipendente, a favore dei superstiti aventi diritto.
3. Le norme anzidette non sono applicabili al dipendente assicurato contro gli infortuni sul lavoro.

Articolo 96 - Benefici per benemerienze belliche

1. Ai dipendenti sono applicate le disposizioni vigenti per il personale delle Amministrazioni statali circa la valutazione delle benemerienze belliche.

Articolo 97 - Benefici per servizio militare di leva

1. Salve le disposizioni contenute nel successivo Titolo X in ordine all'aspettativa per servizio militare di leva, ai dipendenti di ruolo, la cui assunzione in servizio sia avvenuta in epoca successiva alla data di entrata in vigore della legge 24 dicembre 1986, n. 958 (30.1.1987) e che abbiano ultimato il servizio militare di leva dopo la predetta data e prima dell'assunzione, sono applicati i benefici previsti dalla legge stessa per quanto concerne l'inquadramento economico, nella misura e con le modalità applicate al personale in servizio nel corrispondente periodo, e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale.
2. Ai fini suddetti sono valutati, oltre i periodi corrispondenti al servizio militare di leva, anche quelli considerati sostitutivi ed equiparati da vigenti disposizioni, in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore della citata legge 958/86, e quelli prestati successivamente a tale data, anche se anteriormente alla data di assunzione presso il Comprensorio.

Articolo 98 - Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza

1. Al dipendente che, all'atto della nomina in esito a concorso pubblico o della riammissione in servizio dopo le sue precedenti dimissioni dal lavoro ai sensi dell'articolo 26 del C.C.P.L. dell'8.3.2000, provenga da un ente pubblico, è riconosciuto l'importo maturato per classi, scatti, salario di anzianità e riequilibrio del salario di esperienza professionale, conseguito nell'ente di provenienza.
2. Per il Segretario comprensoriale valgono le norme di cui all'articolo 57 del D.P.G.R. 10.5.1983 n. 3/L e successive modifiche, se ed in quanto più favorevoli.

Articolo 99 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali

1. Il Comprensorio rimborsa, a richiesta del personale dipendente di ruolo, comandato, incaricato o temporaneo, e su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia, sostenute dal dipendente per propria difesa, in giudizi penali o civili, nei quali sia rimasto coinvolto per

fatti o cause di servizio durante il rapporto di dipendenza, di incarico o di comando, salvi i casi di condanna per azioni ed omissioni commesse con dolo o colpa grave.

2. I rimborsi delle spese di cui al comma precedente sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.
3. La Giunta comprensoriale può concedere anticipi, sulla base di criteri prestabiliti, sulle spese di cui ai commi precedenti, in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il dipendente si impegni a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna ed autorizzi l'Amministrazione a dedurre i relativi importi, nei limiti di legge, dagli emolumenti che gli spettano.
4. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori.
5. Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente l'oggetto della perizia o consulenza tecnica, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiore a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.
6. Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorché il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima che si sia esaurito l'accertamento giurisdizionale del reato.

Articolo 100 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

1. Al personale addetto a determinate mansioni, può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio per speciali esigenze di servizio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario ad osservare i particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare.
3. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico in virtù del quale è stata disposta.
4. I concessionari dell'alloggio di servizio, se previsto in convenzione, sono esonerati dall'obbligo di cui al 2° comma del presente articolo durante il periodo delle ferie cui hanno diritto.

Articolo 101 - Agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap

1. La dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1°, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, hanno diritto al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro previsto dalle norme vigenti, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.
2. Per il suddetto periodo di prolungamento dell'astensione facoltativa spetta al dipendente l'indennità giornaliera rapportata al 30% della retribuzione.
3. Detto periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi al congedo ordinario e alla tredicesima mensilità.
4. I dipendenti di cui al 1° comma possono chiedere di usufruire, in luogo del prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.
5. Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, i dipendenti di cui al 1° comma hanno diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibili anche in maniera continuativa.
6. I periodi di assenza per permessi di cui al 4° e 5° comma del presente articolo, che si cumulano con quelli dell'articolo 7 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e s.m., sono computati, ai sensi dell'articolo 33 della legge 104/1992, nell'anzianità e non riducono le ferie e la tredicesima mensilità.

Articolo 102 - Agevolazioni per assistenza di persone con handicap

1. Il dipendente che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, parente o affine entro il terzo grado, anche non convivente, ha diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibili anche in maniera continuativa, a condizione che la persona con handicap, in situazione di gravità, non sia ricoverata a tempo pieno.
2. Il dipendente medesimo ha inoltre diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.
3. I periodi di assenza per i permessi di cui al 1° comma sono computati, ai sensi dell'articolo 33 della legge 104/1992, e secondo le disposizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 7 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e s.m., nell'anzianità, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.

Articolo 103 - Rappresentanza ai fini assistenziali

1. I dipendenti possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto di patronato al quale conferiscono speciale mandato per l'espletamento delle procedure aventi ad oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi del Comprensorio di appartenenza. I predetti Istituti di patronato hanno diritto di svolgere su un piano di parità la loro

attività, anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'Ente, come previsto dal D.L.C.P.S. 29 luglio 1947, n. 804.

Articolo 104 – Istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva

1. Sono disciplinati dalla contrattazione collettiva i seguenti istituti ed aspetti attinenti ai “Diritti del Personale” contemplati dal presente Titolo VIII:
 - Ferie (articolo 41 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Riposo settimanale e giorni festivi (articolo 42 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Permessi retribuiti (articolo 43 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Diritto allo studio (articolo 44 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Tutela della maternità (articolo 45 del C.C.P.L. 8.3.2000, come sostituito dall'accordo integrativo del 14.7.2000);
 - Permessi non retribuiti (articolo 47 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Permessi brevi (articolo 48 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Assenze ingiustificate (articolo 49 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Assenza per malattia e per lesioni riportate per fatto illecito altrui (articolo 50 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio (articolo 51 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Equo indennizzo (articolo 54 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Tutela del personale in particolari condizioni psico-fisiche (articolo 56 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Mensa (articolo 58 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Aumenti della retribuzione (articolo 89 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Effetti nuovi stipendi (articolo 90 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Retribuzione in caso di passaggio ad altra categoria o figura professionale (articolo 91 del C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Copertura assicurativa (articolo 121 del C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 105 - Norme comuni

1. Il dipendente che fruisce dei permessi retribuiti previsti dall'articolo precedente e dalle norme dei contratti collettivi ivi richiamate conserva il diritto alle ferie, salve eventuali diverse disposizioni delle singole norme suddette.
2. È attribuita al Segretario comprensoriale la competenza a rilasciare, concedere od autorizzare i permessi, i congedi e le assenze variamente previsti dall'articolo precedente.

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

Articolo 106 - Salubrità dei locali

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

Articolo 107 - Addetti ai lavori rischiosi e pericolosi - Visite sanitarie periodiche

1. I dipendenti adibiti a servizi rischiosi o pericolosi per la salute devono essere dotati, a carico del Comprensorio secondo quanto prevede il precedente articolo 39, del libretto sanitario personale e/o di specifiche patenti prescritte per lo svolgimento dei servizi medesimi.
2. I dipendenti medesimi sono sottoposti, almeno ogni due anni, in relazione al rischio specifico, agli accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.
3. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.
4. I dipendenti addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso dei video terminali sono sottoposti a visite mediche con cadenza quadrimestrale.
5. In attesa dell'effettuazione delle visite mediche di cui comma precedente, il personale addetto in via continuativa all'uso dei videotermini deve prestare attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di almeno 10 minuti, non cumulabili, per ogni ora di lavoro. Nel caso non sia possibile effettuare attività lavorativa diversa, il personale suddetto deve comunque sospendere l'uso dei videotermini per il medesimo intervallo di tempo.
6. Alle lavoratrici adibite in via continuativa all'uso di videotermini è inibito l'uso di dette apparecchiature nei primi mesi di gravidanza, su loro richiesta e dietro presentazione di idonea certificazione medica; si provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.
7. Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, l'Amministrazione fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

Articolo 108 - Controlli per l'applicazione delle misure di prevenzione

1. I dipendenti, anche avvalendosi delle loro rappresentanze sindacali, possono controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 9 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m., ed anche promuovere, in concorso con l'Amministrazione, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la salute dei dipendenti e la loro integrità psicofisica.

TITOLO X ASPETTATIVE – PROCEDURE PER LA MOBILITÀ – COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ

Articolo 109 - Cause dell'aspettativa

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per l'elezione a deputato, senatore o consigliere provinciale e regionale, per debilitazione psicofisica, per motivi di famiglia e di studio, per motivi sindacali e per tutti gli altri motivi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva.
2. Il collocamento in aspettativa è disposto, di regola, su domanda del dipendente, salvi casi particolari in cui può essere disposto anche d'ufficio ai sensi degli articoli seguenti.
3. In nessun caso l'Amministrazione può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.
4. Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto al congedo ordinario.

Articolo 110 - Aspettativa per servizio militare di leva

1. Il dipendente chiamato alle armi per compiere gli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario è collocato d'ufficio in aspettativa per servizio militare, senza assegni.
2. In questo caso il dipendente può chiedere di usufruire del congedo ordinario prima di essere collocato in aspettativa.
3. Il periodo di aspettativa per servizio militare è computato per intero ai fini previdenziali e della progressione economica ed è considerato come servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'articolo precedente.

Articolo 111 - Aspettativa per l'elezione a deputato, senatore o consigliere provinciale e regionale

1. Il dipendente che sia eletto deputato o senatore o consigliere provinciale regionale è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato.
2. In questi casi, al dipendente spetta, per tutto il periodo dell'aspettativa, il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni di legge nazionale, provinciale e regionale.
3. Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui al presente articolo è computato per intero ai fini della progressione economica.

Articolo 112 - Aspettative non retribuite per esigenze personali, di famiglia, parentali e di studio

1. Il collocamento in aspettativa non retribuita per i motivi indicati nel presente articolo è disciplinato dalle norme della contrattazione collettiva (articolo 46 del C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 113 – Eccedenze di personale e accordi di mobilità

1. Gli istituti indicati da questo articolo sono disciplinati dalle norme della contrattazione collettiva (articoli 77 e 78 del C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 114 – Collocamento in disponibilità, regime e cessazione del rapporto di lavoro

1. Parimenti, sono disciplinati dalle norme della contrattazione collettiva i seguenti aspetti relativi al collocamento in disponibilità del personale:
 - Collocamento in disponibilità (articolo 79 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Esclusione dal collocamento in disponibilità (articolo 80 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Regime del collocamento in disponibilità (articolo 81 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Gestione del personale in disponibilità (articolo 82 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Cessazione del rapporto di lavoro (articolo 83 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Trattamento di fine rapporto (articolo 84 C.C.P.L. 8.3.2000).

TITOLO XI PROVEDIMENTI DISCIPLINARI - SOSPENSIONE CAUTELARE
--

Articolo 115 - Istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva

1. I seguenti istituti, attinenti al presente Titolo XI, sono disciplinati dalle norme della contrattazione collettiva, fatto salvo quanto espressamente stabilito dagli articoli successivi:
 - Sanzioni e procedure disciplinari (articolo 62 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Giustificazione del dipendente e termine per l'istruttoria (articolo 62 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Applicazione della sanzione (articolo 62 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Codice disciplinare (articolo 63 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Procedure di conciliazione (articolo 22 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Collegio arbitrale (articolo 23 C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 116 - Accertamenti

1. In caso di infrazioni disciplinari, il responsabile dell'unità organizzativa alla quale il dipendente è addetto provvede agli accertamenti del caso e, salvo il caso di rimprovero verbale, trasmette gli atti relativi alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.
2. In caso di infrazioni disciplinari compiute dai responsabili delle unità organizzative, a tali adempimenti provvede il Segretario comprensoriale.

Articolo 117 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari

1. La struttura competente per i procedimenti disciplinari è la Segreteria del Comprensorio (Segretario e Vicesegretario comprensoriali).
2. La Segreteria comprensoriale, su segnalazione del responsabile dell'unità organizzativa nella quale il dipendente lavora, oppure di sua iniziativa, quando si tratti di responsabili delle unità organizzative, contesta l'addebito al dipendente interessato, secondo le procedure stabilite dalle norme contrattuali citate nel precedente articolo 116.
3. L'eseguita comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata dal Segretario che, allo scopo, può delegare il diretto superiore del dipendente incolpato.
4. L'eventuale rifiuto del dipendente a rilasciare la predetta dichiarazione deve risultare da attestazione di colui che è incaricato della consegna.
5. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Articolo 118 – Competenza per l'adozione dei provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono comminati con deliberazione della Giunta Comprensoriale.
2. I provvedimenti verbali sono comminati dal responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato il dipendente, oppure dal Segretario comprensoriale quando siano rivolti ai responsabili delle unità organizzative.

Articolo 119 - Disponibilità dei posti

1. I posti divenuti liberi per licenziamento del titolare non possono essere messi a concorso, né definitivamente occupati, sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere al collegio arbitrale indicato nel precedente articolo 115.

Articolo 120 - Sospensione cautelare in caso di procedimenti disciplinari o di procedimenti e condanne penali

1. Sono disciplinati dalla contrattazione collettiva tutti gli istituti relativi alla sospensione cautelare dal lavoro dei dipendenti sottoposti a procedimenti disciplinari o penali o a condanne penali (articoli 64 e 65 C.C.P.L. 8.3.2000).

TITOLO XII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 121 - Estinzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei casi e per le cause previsti dalle norme della contrattazione collettiva (articolo 66 del C.C.P.L. 8.3.2000), ed inoltre:
 - a) per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile, oppure a giustificato motivo, ai sensi dell'articolo 3 della legge 15 luglio 1966, n. 604 s.m.;
 - b) per decadenza dall'impiego per i motivi indicati nell'articolo seguente;
 - c) per cessazione del collocamento in disponibilità (articolo 83 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - d) per passaggio alle dipendenze di un altro ente anche mediante l'istituto della mobilità;
 - e) per accertata inabilità fisica.

Articolo 122 - Decadenza dall'impiego

1. Il dipendente decade dall'impiego per i seguenti motivi:
 - a) perdita del godimento dei diritti civili e politici;
 - b) perdita dei requisiti in materia di cittadinanza italiana richiesti per il posto ricoperto;
 - c) conseguimento dell'impiego mediante produzione di documenti falsi;
 - d) annullamento della deliberazione di nomina, come stabilito dal precedente articolo 45.

Articolo 123 - Rinvio alle norme della contrattazione collettiva

1. Sono disciplinati dalla contrattazione collettiva:
 - Gli obblighi delle parti in caso di risoluzione del rapporto di lavoro per recesso (articolo 67 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - I termini per il recesso con preavviso (articolo 68 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - La riammissione in servizio dei dipendenti cessati dal lavoro (articolo 26 C.C.P.L. 8.3.2000).

TITOLO XIII ASSISTENZA E QUIESCENZA
--

Articolo 124 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali

1. Tutti i dipendenti sono iscritti all'I.N.P.D.A.P. ai fini previdenziali.
2. Sono inoltre iscritti:
 - all'I.N.P.S., per l'assistenza malattia;
 - all'I.N.A.I.L., i dipendenti per i quali sussiste il relativo obbligo a norma di legge;
 - all'I.N.P.S., i dipendenti non di ruolo per la disoccupazione involontaria.
3. I dipendenti comprensoriali 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 amministrato dagli istituti di previdenza del ministero del tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.
4. Continuano ad avere effetto, fino al loro esaurimento, le cessioni perfezionate entro il 31.12.1998, ancorché con istituti diversi da quelli di cui al comma precedente.

Articolo 125 - Assicurazione facoltativa

1. L'Amministrazione può provvedere, con apposita convenzione, all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali del personale per il quale non vige l'obbligo dell'assicurazione all'I.N.A.I.L..

Articolo 126 - Indennità e trattamento di fine rapporto

1. Al personale che cessa dal servizio per qualsiasi causa è attribuita dal Compensorio un'indennità premio di fine servizio oppure il trattamento di fine rapporto ("T.F.R."), come disciplinato dal D.P.G.R. 28.4.1995, n. 11/L, modificato e integrato con DD.PP.G.R. 20.2.1997, n. 4/L e 18.2.1998, n. 1/L.

Articolo 127 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

1. Ai dipendenti di ruolo con almeno 8 anni di servizio comunque prestati alle dipendenze del Compensorio, o da questo riconosciuti secondo le disposizioni vigenti, l'Ente concede un'anticipazione sul T.F.R. prevista dalla L.P. 3 febbraio 1997, n. 2 in misura non superiore all'importo maturato alla data della richiesta del dipendente, secondo i criteri e le modalità stabiliti dall'apposito regolamento adottato ai sensi dei DD.PP.G.R. citati nell'articolo precedente.
2. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio e 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 tabellare;
 - la retribuzione annua così determinata viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il T.F.R. convenzionale;
 - il T.F.R. convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari, che non deve superare il:
 - 4,0%, con organico fino a 150 unità
 - 3,0%, con organico da 150 a 300 unitàdel personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

Articolo 128 - Indennità speciale in caso di morte

1. Si rinvia alla disciplina per essa prevista dalle norme della contrattazione collettiva (articolo 67 C.C.P.L. 8.3.2000).

TITOLO XIV DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE OPERAIO

Articolo 129 - Orario di lavoro per i servizi di pulizia

1. L'orario di lavoro del personale ausiliario addetto ai servizi di pulizia degli uffici comprensoriali deve essere definito in maniera da renderlo compatibile con quello del lavoro negli uffici stessi.

Articolo 130 - Esecuzione dei lavori e trasferimento ad altri servizi

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

Articolo 131 - Conservazione del macchinario e degli utensili

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna, e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/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. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.
5. L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro.

Articolo 132 - Obbligo degli indumenti di lavoro

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro, nonché i dispositivi di protezione individuale, che vengono forniti loro dal Compensorio.
2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono indicati in apposito provvedimento dell'Amministrazione.

Articolo 133 - Infortunio sul lavoro

1. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.
2. Si rinvia a quanto stabilito, al riguardo, dall'ultimo comma del precedente articolo 62.

TITOLO XV
PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTI E DI RAPOORTI DI LAVORO

CAPO I
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 134 - Rinvio alle norme della contrattazione collettiva

1. Sono disciplinati dalle norme della contrattazione collettiva i seguenti aspetti:
 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o a "part time" (articolo 27 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Copertura dei posti a tempo parziale (articolo 27 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Modalità di assunzione del personale a tempo parziale (articolo 27 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale (articolo 27 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Riserva di posti e titoli preferenziali per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (articolo 27 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Personale escluso dal tempo parziale (articolo 27 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Trattamento economico (articolo 28 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Divieto di prestazioni straordinarie (articolo 28 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Ferie (articolo 28 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Trattamento di quiescenza (articolo 28 C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 135 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

1. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro devono essere presentate entro il 30 settembre di ogni anno.
2. Gli effetti della trasformazione definita del rapporto decorrono dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.
3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro sono presentate, di norma, entro il giorno 15 del mese e, in caso di accoglimento, la trasformazione temporanea del rapporto decorre dal 1° giorno del mese successivo.
4. Per quanto qui non previsto si applicano le norme della contrattazione collettiva (articolo 27 C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 136 - Orario settimanale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, salvo casi particolari, non può avere una durata inferiore a 14 ore settimanali né superiore a 32 ore settimanali, determinata di volta in volta col provvedimento della Giunta comprensoriale di instaurazione o di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. Devono comunque essere rispettati i limiti stabiliti al riguardo dalle norme della contrattazione collettiva (articolo 27 C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 137 - Norme applicabili

1. Per quanto non espressamente previsto dalle norme della contrattazione collettiva o del presente regolamento in maniera specifica per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina generale per i rapporti di lavoro e tempo pieno.

CAPO II

IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 138 – Rinvio alle norme della contrattazione collettiva

1. Sono disciplinati direttamente dalle norme della contrattazione collettiva i seguenti istituti relativi a particolari tipi di contratto e di rapporto di lavoro:
 - Telelavoro (articolo 29 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Assegnazione a posizioni di telelavoro (articolo 30 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Postazioni di lavoro e adempimenti dell'Ente (articolo 31 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Diritti ed obblighi del telelavoratore (articolo 32 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - "Job sharing" (articolo 33 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (articolo 34 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Contratto a termine con finalità formative (articolo 35 C.C.P.L. 8.3.2000).

CAPO III

RAPPORTO DI LAVORO TEMPORANEO

Articolo 139 - Assunzione

1. Le assunzioni di personale con rapporto di lavoro temporaneo e con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano:
 - a) utilizzando, secondo l'ordine di merito, le graduatorie ancora valide dei concorsi pubblici di identico profilo professionale;
 - b) in mancanza di graduatorie ancora valide, facendo precedere l'assunzione da idoneo avviso pubblico cui seguirà la formazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva);
 - c) per chiamata diretta, nei casi in cui l'assunzione sia motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti.
2. All'espletamento della prova selettiva prevista dalla lettera b) del comma precedente attende apposita commissione presieduta dal Segretario o dal Vicesegretario comprensoriale e composta da due dipendenti pubblici che abbiano un profilo professionale non inferiore a quello del posto da assegnare; essi vanno scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione; le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal componente designato dal Presidente della commissione stessa.
3. Il diario delle prove selettive deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.
4. E' facoltà del Comprensorio di utilizzare, per la scelta del personale temporaneo, graduatorie ancora valide di concorsi pubblici di altri enti locali, a condizione che l'avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso di concorso sia stato pubblicato presso il Comprensorio stesso, e sempre che sia stata stipulata a tal fine, con l'altro ente locale, apposita convenzione ai sensi del precedente articolo 41.
5. Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza in presenza di eventi meteorologici occasionali.
6. All'atto dell'assunzione, il personale assunto con contratto a tempo determinato deve prestare la promessa solenne di cui al precedente articolo 58.
7. Le modalità, i casi ed i limiti da osservare per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dalle norme della contrattazione collettiva (articolo 36 C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 140 - Assunzioni per esigenze stagionali

1. Per esigenze temporanee o stagionali, essendo il Comprensorio interessato da mutamenti demografici stagionali provocati dai flussi turistici e da particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario con contratto a tempo determinato può avvenire sulla base di apposita graduatoria formata anche per soli titoli o per prova selettiva.
2. Nel caso che la dotazione organica non preveda i profili professionali per il personale stagionale, l'assunzione potrà avvenire ugualmente, specificando i motivi della stagionalità.
3. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che il servizio sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.
8. Per quanto qui non previsto si applicano le norme della contrattazione collettiva (articolo 36 C.C.P.L. 8.3.2000).

Articolo 141 - Divieto di trasferimento ad altro ufficio o servizio

1. Il personale assunto nei modi e per le esigenze previsti dal precedente articolo 139 non può essere trasferito ad altro ufficio, settore operativo o servizio, quando abbia ultimato il lavoro per il quale è stato assunto.

Articolo 142 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere in nessun caso trasformati automaticamente in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 143 - Iscrizione agli Istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi

1. Per il personale assunto con contratto di lavoro temporaneo valgono le norme previste per il personale di ruolo a tempo indeterminato in ordine all'iscrizione agli Istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi.

Articolo 144 - Rinvio alle norme della contrattazione collettiva

1. Sono disciplinati dalle norme della contrattazione collettiva i seguenti aspetti del rapporto di lavoro temporaneo con contratto a tempo determinato:
 - Periodo di prova (articolo 36 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Trattamento in caso di assenza per malattia (articolo 36 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Ferie (articolo 36 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Permessi retribuiti (articolo 36 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Dimissioni volontarie (articolo 36 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Indennità di fine servizio e/o trattamento di fine rapporto (articolo 36 C.C.P.L. 8.3.2000);
 - Tutela della maternità (articolo 45 C.C.P.L. 8.3.2000, sostituito dall'articolo 3 dell'Accordo Integrativo 14.7.2000).

CAPO IV PERSONALE ADIBITO AD ATTIVITÀ DI SOSTEGNO DEGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP NELLE SCUOLE

Articolo 145 – Campo di applicazione

1. In armonia con le disposizioni dettate dalla legge provinciale 10.8.1978, n. 30 e successive modificazioni, le norme contenute nel presente Capo IV si applicano al personale dipendente del Comprensorio che svolge le funzioni di assistente educatore nelle scuole a favore di alunni portatori di handicap.

Articolo 146 – Modalità di assunzione del personale

1. Fermo restando quanto stabilito dal precedente Titolo II, l'assunzione del personale di cui al presente Capo IV avviene mediante pubblico concorso per titoli ed esami, nei limiti della dotazione organica dell'Ente.

Articolo 147 – Materie e programmi delle prove d'esame – Corsi di formazione professionale

1. Per le materie delle prove d'esame dei concorsi, i relativi programmi, nonché le modalità di attuazione di corsi di formazione professionale di cui alla L.P. 4.7.1959, n. 9 e i relativi piani di studio, si rinvia a quanto stabilito dalla Provincia Autonoma di Trento con apposite norme regolamentari, ai sensi dell'articolo 9 della L.P. 23.6.1986, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 148 – Nomine

1. Dopo espletato il concorso pubblico a termini delle norme sopra citate, la Giunta comprensoriale approva i verbali rassegnati dalla commissione giudicatrice e, seguendo l'ordine della graduatoria da questi risultante, tenendo conto degli eventuali titoli di preferenza o di precedenza, procede alla nomina dei candidati vincitori secondo le modalità dettate dall'articolo 38 del presente regolamento, fatte salve le disposizioni della L.P. 23.6.1986, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 149 – Assunzione mediante trasferimento da altri Comprensori

1. Nell'ipotesi di cui all'articolo 12 della L.P. 15/86 e s.m.i., il personale assistente educatore dipendente di altro Compensorio che fosse in posizione di comando presso il Compensorio da almeno cinque anni potrà essere trasferito alle dipendenze di questo ed inserito nella sua dotazione organica, su domanda del dipendente, nel limite del 50% dei posti disponibili nella dotazione organica del Compensorio.

Articolo 150 – Sede di servizio e assegnazione

1. Ogni anno, con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'anno scolastico, la Giunta comprensoriale valuta le richieste di personale assistente educatore presentate dagli Istituti scolastici operanti nel Compensorio ed assegna alle diverse sedi scolastiche, a domanda o d'ufficio, il personale di cui dispone, individuando le rispettive sedi di servizio, avuto riguardo con priorità alla continuità educativa, ed impregiudicate le esigenze del personale di ruolo.
2. Al fine di assicurare la continuità assistenziale educativa, l'assegnazione ad altra sede può essere richiesta dall'interessato non prima del compimento di un triennio di servizio con lo stesso alunno assistito.
3. La Giunta comprensoriale assegna la sede di servizio ai candidati vincitori dei concorsi secondo l'ordine di graduatoria, avuto riguardo alle preferenze espresse dagli interessati.

Articolo 151 – Assegnazione sede di servizio a domanda

1. Le assegnazioni delle sedi di servizio su domanda sono disposte, con effetto dall'inizio dell'anno scolastico successivo, dalla Giunta comprensoriale sulla base delle domande presentate, delle sedi disponibili e delle esigenze di servizio, tenuto conto di criteri preventivamente stabiliti (continuità di assistenza, anzianità di servizio, esigenze di famiglia, eccetera).

Articolo 152 – Assegnazione sede di servizio d'ufficio

1. La Giunta comprensoriale assegna d'ufficio altra sede di servizio in caso di eventuale soppressione del posto per esigenze di servizio o per accertata incompatibilità di permanenza nella sede attuale.
2. Nel disporre il trasferimento per soppressione di sede, la Giunta comprensoriale deve tenere conto dell'anzianità di servizio, delle esigenze di famiglia, di eventuali titoli ed in particolare della continuità del servizio prestato nella sede dove avviene la soppressione di posto.
3. Il trasferimento per accertata incompatibilità di permanenza nella sede assegnata è disposto dalla Giunta comprensoriale dopo aver acquisito il parere delle organizzazioni sindacali aziendali del personale dipendente, e può essere disposta anche durante l'anno scolastico ove sopravvengano gravi cause di incompatibilità di permanenza nella sede.
4. Durante l'anno scolastico, ove ricorrano ragioni di urgenza o per garantire sostituzioni interne per periodi di limitata durata, si potrà provvedere d'ufficio con altro personale assistente educatore in servizio.
5. Durante i periodi di chiusura delle scuole, per il personale assistente educatore la sede di servizio coincide con la sede del Compensorio. L'Amministrazione potrà disporre del personale assistente educatore sia per attività di formazione e aggiornamento che per il funzionamento di colonie e/o soggiorni.

Articolo 153 – Orario di lavoro – Ferie

1. L'orario di lavoro del personale assistente educatore all'interno della scuola, nonché il coordinamento della sua attività con quella di programmazione didattica, formativa, riabilitativa, devono essere concordati dal Compensorio attraverso specifiche intese con gli Istituti scolastici e con le autorità sanitarie competenti.
2. Gli assistenti educatori con orario di servizio di 36 ore settimanali sono destinati al rapporto frontale con il bambino fino ad un massimo di 30 ore settimanali.
3. Le restanti ore sono destinate all'organizzazione del lavoro, alla programmazione didattica, alla gestione sociale, all'aggiornamento professionale.

4. Il personale di cui al presente Capo IV è tenuto ad usufruire delle ferie nel periodo di chiusura delle scuole, fatte salve motivate esigenze personali e/o familiari, per le quali le ferie, in misura limitata, possono essere fruite a singole giornate.

Articolo 154 – Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non previsto nel presente Capo IV del Titolo XV, si applicano anche al personale assistente educatore, di ruolo e non di ruolo, le disposizioni del presente regolamento e della contrattazione collettiva per il restante personale del Compensorio.
2. Si rinvia, inoltre, alle disposizioni contenute nella L.P. 23.6.1986, n. 15 e nelle altre leggi provinciali in materia che l'hanno successivamente modificata ed integrata.

**TITOLO XVI
AREA DELLA DIRIGENZA**

**CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 155 - Strutture organizzative

1. Le strutture organizzative dirigenziali sono collegate alle funzioni dirigenziali nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici contenuti nello Statuto e sulla base della rilevanza e complessità delle funzioni e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
2. Tali funzioni si uniformano al principio della distribuzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi elettivi, e di gestione amministrativa, spettante ai dirigenti.

Articolo 156 - Incarichi dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali di cui all'articolo precedente sono attribuite con incarico a tempo determinato di durata non superiore a cinque anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale in relazione agli obiettivi indicati nel *"Programma Esecutivo di Gestione (P.E.G.)"*, nel limite dei posti ivi previsti.
2. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di procedura concorsuale.
3. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme della contrattazione collettiva (articolo 48 del C.C.P.L. 1998-2001 per la dirigenza, sottoscritto l'8.8.2000).

Articolo 157 - Attribuzione, attuazione e revoca degli incarichi

1. In base alle norme degli articoli precedenti l'Amministrazione attribuisce a ogni dirigente, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, uno degli incarichi di funzione dirigenziale.
2. L'Amministrazione formula in via preventiva i criteri per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali nel rispetto dei principi stabiliti agli articoli precedenti. Tali criteri, prima della definitiva determinazione, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative, seguito, su richiesta, dall'esame ai sensi dell'articolo 4 del C.C.P.L. dell'8.8.2000 per l'area della dirigenza. L'atto di determinazione dei criteri viene reso pubblico a cura dell'Amministrazione.
3. La durata dell'incarico non può essere inferiore al periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specifiche eccezioni previste dallo Statuto o da regolamenti, che vanno indicate nell'atto di affidamento.
4. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza prevista può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento - effettuato da parte del Nucleo di Valutazione - dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione.
5. L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.

Articolo 158 - Competenze spettanti ai dirigenti

1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano il Comprensorio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo in applicazione delle disposizioni dell'articolo 22 della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1.
2. La Giunta comprensoriale individua con apposita deliberazione gli atti che sono devoluti alla competenza dei dirigenti, ai sensi del comma precedente.
3. I dirigenti o, in mancanza di dirigenti, il Segretario comprensoriale sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in base alle direttive fissate dagli organi comprensoriali.
4. Il dirigente o il Segretario comprensoriale riveste la qualifica di datore di lavoro ai fini degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

Articolo 159 - Responsabilità dei dirigenti

1. I dirigenti sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.
2. A tal fine, all'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Articolo 160 - Qualifica dirigenziale

1. La qualifica dirigenziale è unica, ed è disciplinata dalle norme della contrattazione collettiva (articoli 82 e ss. del C.C.P.L. 8.8.2000 per l'area della dirigenza).

Articolo 161 - Attribuzione di qualifica dirigenziale per concorso

1. Le qualifiche dirigenziali sono attribuite mediante concorso pubblico al quale sono ammessi aspiranti in possesso dei requisiti stabiliti degli articoli successivi.

Articolo 162 - Riserva di qualifiche dirigenziali al concorso interno

1. Possono essere assegnate per concorso interno non più della metà, per difetto, delle qualifiche dirigenziali messe a concorso pubblico.
2. Nel caso di un'unica qualifica messa a concorso, si procede mediante concorso pubblico.

Articolo 163 - Albo per le qualifiche dirigenziali

1. Il Comprensorio – anche in accordo con altri comprensori o con i comuni che ne fanno parte - istituisce un apposito albo al quale sono iscritti coloro che hanno conseguito la qualifica dirigenziale.

Articolo 164 - Requisiti per l'abilitazione delle funzioni dirigenziali

1. Possono essere abilitati alle funzioni dirigenziali, in seguito ad apposito corso-concorso, i dipendenti delle Categorie e dei profili professionali non dirigenziali più elevati, e comunque non inferiori alla Categoria-posizione D15.
2. Il numero dei partecipanti al corso-concorso deve essere almeno doppio rispetto al numero delle abilitazioni da conferire.
3. Per la partecipazione al corso-concorso sono necessari il possesso della laurea e un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella Categoria e nel profilo professionale di appartenenza.

Articolo 165 - Accordi con altri enti locali

1. Il Comprensorio può stipulare accordi con altri comprensori e/o con i comuni per organizzare congiuntamente i corsi-concorsi abilitanti alle funzioni dirigenziali, così come per l'istituzione dell'albo per le qualifiche dirigenziali.
2. In questo caso, l'abilitazione ha efficacia per tutti gli enti locali che partecipano all'accordo.

Articolo 166 - Funzioni del Segretario in mancanza di figure dirigenziali

1. In mancanza di figure dirigenziali, le disposizioni contenute negli articoli precedenti si riferiscono al Segretario comprensoriale.
2. La Giunta comprensoriale può attribuire alcune delle funzioni di cui all'articolo 155 a dipendenti inquadrati in Categoria e profilo professionale non inferiore alla C11.

Articolo 167 - Dotazioni extra organico a tempo determinato

1. Il Comprensorio, se è sprovvisto di figure dirigenziali, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato con dirigenti o con figure di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva che siano in

possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi comprensoriali.

2. Tali contratti possono essere stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente ed in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comprensorio, e non superiore ad una unità negli enti con dotazione organica inferiore a venti unità.
3. I contratti di cui ai comma precedenti non possono avere durata superiore al mandato dell'Amministrazione in carica.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente, e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

Articolo 168 - Rinvio alle norme della contrattazione collettiva

1. Si rinvia alle norme della contrattazione collettiva per l'area della dirigenza per quel che concerne la disciplina dei seguenti aspetti ed istituti:
 - Valutazione dei dirigenti (articolo 49 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Pari opportunità (articolo 10 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Mobilità volontaria (articolo 44 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Passaggio diretto (articolo 45 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Accordi di mobilità (articolo 46 C.C.P.L. 8.8.2000).

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Articolo 169 - Disciplina della contrattazione collettiva

1. Sono disciplinati dalle norme della contrattazione collettiva per l'area della dirigenza i seguenti aspetti ed istituti attinenti ai diritti ed alle libertà sindacali dei dirigenti:
 - Informazione preventiva (articolo 4 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Concertazione (articolo 9 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Diritto di associazione e di attività sindacali (articolo 11 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Soggetti sindacali nei luoghi di lavoro (articolo 12 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Diritto di assemblea (articolo 13 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Diritto di affissione (articolo 14 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Locali (articolo 15 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Contributi sindacali (articolo 16 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Astensione dal lavoro (articolo 17 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Tentativo di conciliazione (articolo 20 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Collegio arbitrale (articolo 21 C.C.P.L. 8.8.2000).

CAPO III SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 170 - Disciplina della contrattazione collettiva

1. Sono disciplinati dalle norme della contrattazione collettiva per l'area della dirigenza i seguenti aspetti ed istituti relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro con i dirigenti:

- Contratto individuale di lavoro (articolo 22 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Periodo di prova (articolo 23 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Riammissione in servizio (articolo 24 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Orario di lavoro (articolo 25 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Ferie (articolo 26 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Riposo settimanale e giorni festivi (articolo 27 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Reperibilità (articolo 28 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Formazione (articolo 30 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Permessi retribuiti (articolo 31 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Tutela della maternità (articolo 32 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Permessi per visite mediche specialistiche (articolo 33 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Assenze per malattia (articolo 34 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Infortuni sul lavoro, malattie ed infermità dovute a causa di servizio (articoli 35 e 40 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Aspettative non retribuite (articoli 36, 37, 38 e 39 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Spese di cura (articolo 41 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Equo indennizzo (articolo 42 C.C.P.L. 8.8.2000);
- Controlli sull'idoneità al servizio (articolo 43 C.C.P.L. 8.8.2000).

Articolo 171 - Copertura assicurativa

1. Il Comprensorio provvede a stipulare polizze assicurative per i dirigenti contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi, nonché contro qualsiasi rischio connesso alle mansioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.
2. Ai dirigenti si applica quanto stabilito dall'articolo 28 del T.U.LL.RR. approvato con D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.
3. Trovano inoltre applicazione, per quanto qui non previsto, le norme in materia contenuta nella contrattazione collettiva (articolo 68 C.C.P.L. 8.8.2000).

Articolo 172 - Abrogazione automatismi

1. A far data dall'1 gennaio 1996 sono abrogate tutte le disposizioni che prevedono automatismi che influenzano il trattamento economico fondamentale ed accessorio, come prevede la lett. o) del 1° comma dell'articolo 2 della legge 421/92.

CAPO IV STIPENDI E INDENNITÀ

Articolo 173 - Disciplina della contrattazione collettiva

1. Sono disciplinati dalle norme della contrattazione collettiva per l'area della dirigenza i seguenti aspetti attinenti alla retribuzione dei dirigenti:
 - Struttura della retribuzione (articolo 63 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Effetti nuovi trattamenti economici (articolo 64 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Trattamento di missione (articolo 67 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Stipendio tabellare (articolo 83 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Aumenti retributivi (articolo 84 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Retribuzione di posizione e di risultato (articolo 85 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Nuove retribuzioni ad avvenuta organizzazione (articolo 36 Accordo Provinciale del 19.6.1998);
 - Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato (articolo 86 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Disposizione transitoria (articolo 87 C.C.P.L. 8.8.2000).

CAPO V

ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 174 - Rinvio alla disciplina della contrattazione collettiva

1. Si rinvia alle norme della contrattazione collettiva per l'area della dirigenza per quanto riguarda la disciplina dei seguenti aspetti ed istituti relativi all'estinzione del rapporto di lavoro coi dirigenti:
 - Cause di cessazione del rapporto di lavoro (articolo 50 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Obblighi delle parti (articolo 51 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Recesso dell'Amministrazione (articolo 52 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Nullità del licenziamento (articolo 53 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Effetti del procedimento penale sul rapporto di lavoro (articolo 54 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Sanzioni e Collegio arbitrale (articolo 55 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Termini di preavviso (articolo 56 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Risoluzione consensuale del contratto di lavoro (articolo 57 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Interessi legali (articolo 58 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Modalità di calcolo (articolo 59 C.C.P.L. 8.8.2000).

TITOLO XVII NUCLEO DI VALUTAZIONE
--

Articolo 175 - Composizione

1. Il Nucleo di Valutazione della dirigenza è nominato con deliberazione della Giunta comprensoriale ed è composto di 3 membri, ossia:
 - * il Segretario o il Vicesegretario comprensoriale, con funzioni di presidente;
 - * due esperti, di cui uno esterno, che abbiano maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale; qualora all'interno non siano presenti le necessarie professionalità, anche il secondo esperto sarà scelto all'esterno dell'Ente.
2. Un funzionario della Categoria e profilo D14 o superiore, scelto tra i dipendenti del Comprensorio, fungerà da segretario.

Articolo 176 - Durata

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica fino alla scadenza del mandato della Giunta che lo ha nominato.

Articolo 177 - Funzionamento

1. Il Nucleo di Valutazione è convocato dal suo presidente, e per la validità delle sue riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.
2. Il Comprensorio mette a disposizione del Nucleo, affinché possa svolgere la sua attività, idonei locali ed adeguate attrezzature, nonché, se richiesto, eventuale ulteriore personale.

Articolo 178 - Compensi

1. Il compenso da corrispondere agli esperti esterni è stabilito nella deliberazione di nomina.

Articolo 179 - Rapporti con gli organi politici e con le unità organizzative

1. Il Nucleo di Valutazione opera in piena autonomia e risponde del suo operato direttamente al Presidente del Comprensorio.
2. Redige una relazione semestrale e una annuale sulla sua attività.
3. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere per iscritto ad ogni unità organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.

Articolo 180 - Compiti del nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - * formula le proposte metodologiche relative alla procedura operativa di valutazione dei dirigenti del Comprensorio, secondo l'articolo seguente;
 - * cura la procedura di valutazione dei dirigenti;
 - * elabora proposte:
 - correttive dell'azione dei singoli dirigenti;
 - di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale ;
 - di interventi formativi del personale dirigente;
 - di differenziazione retributiva, relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato, nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.
2. Il Nucleo di Valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al Presidente per le decisioni sulla mobilità del personale dirigente e può essere incaricato dalla Giunta Comprensoriale per fornire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

Articolo 181 - Metodologia di valutazione

1. La Giunta comprensoriale, sulla scorta delle proposte elaborate dal Nucleo di Valutazione, approva il manuale della valutazione, che illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.
2. Il sistema di valutazione deve essere presentato ai dirigenti, ai quali va consegnata copia del manuale della valutazione.
3. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto:
 - a) dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; ad ogni dirigente viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante:
 - * le risorse finanziarie;
 - * le risorse umane;
 - * i mezzi e le attrezzature;nella definizione di tale programma ai dirigenti deve essere garantito il contraddittorio; il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise;
 - b) dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al dirigente rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.
4. I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione; eventuali variazioni sono ammesse solo quando si rendessero necessarie a causa di eventi imprevedibili.

Articolo 182 - Procedura operativa di valutazione

1. La procedura operativa di valutazione deve prevedere:
 - * il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
 - * la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il dirigente;
 - * l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo successivo.
2. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato; deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa, a causa della quale non vi è, quindi, corresponsione dell'indennità di risultato .
3. Se la valutazione è negativa, deve essere contestata con atto scritto al dirigente, che può chiedere di essere sentito ed eventualmente assistito da una persona di fiducia.

Articolo 183 - Risultati della valutazione

1. Il Presidente, ricevuti i risultati della valutazione operata dal Nucleo, ne riferisce alla Giunta, cui compete l'approvazione e le decisioni in ordine alla attribuzione dell'indennità di risultato.
2. Il Presidente e la Giunta possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del Nucleo.
3. In ogni caso, i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto ai dirigenti, e la valutazione viene acquisita nel loro fascicolo personale.
4. L'indennità di risultato non può essere corrisposta al dirigente che abbia ottenuto una valutazione negativa.
5. Nei casi più gravi, il Presidente può disporre la revoca anticipata dell'incarico e il trasferimento del dirigente ad altro incarico, secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
6. Qualora la valutazione negativa sia accertata nei confronti di un dirigente incaricato con contratto a tempo determinato ai sensi del precedente articolo 167, la Giunta dispone la risoluzione del relativo contratto.

TITOLO XVIII SEGRETARIO E VICESEGRETARIO DEL COMPENSORIO

Articolo 184 - Segretario comprensoriale

1. Il Segretario Comprensoriale è il funzionario più elevato in grado del Compensorio, partecipa alle riunioni del'Assemblea e della Giunta comprensoriale e ne redige i verbali, apponendovi la sua firma.
2. Il Segretario comprensoriale svolge, in conformità all'articolo 26 dello Statuto comprensoriale, tutte le funzioni attribuite al Segretario comunale dall'articolo 44 del T.U.LL.RR. approvato con D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L.
3. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze indicate nel comma precedente ed alle altre previste dallo Statuto comprensoriale, il Segretario:
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività;
 - è capo del personale;
 - coordina e dirige le unità organizzative dell'Ente;
 - cura l'attuazione dei provvedimenti;
 - verifica l'istruttoria e le proposte delle deliberazioni predisposte dagli uffici, che ne sono responsabili, provvede per la loro pubblicazione e per l'invio agli organi di controllo e provvede ai relativi atti esecutivi;
 - esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti;
 - adempie ai compiti affidatigli dal Presidente e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Compensorio è parte contraente.

Articolo 185 - Assunzione

1. Il Segretario è nominato, secondo lo Statuto del Compensorio, dall'Assemblea comprensoriale.
2. In coerenza con quanto stabilito dal 2° comma dell'articolo precedente e dall'articolo 26 dello Statuto del Compensorio, per accedere al posto è necessario il possesso di tutti i requisiti stabiliti dalla legge regionale per l'assunzione del segretario nei comuni con popolazione pari a quella del Compensorio, e l'assunzione avviene mediante concorso pubblico per titoli ed esami, secondo quanto stabilito dal T.U.LL.RR. approvato con D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L.

Articolo 186 - Periodo di prova

1. Il Segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova, secondo le norme della legge regionale e della contrattazione collettiva per l'area della dirigenza e dei segretari di enti locali.
2. Al Segretario comprensoriale di nuova nomina, che abbia prestato servizio di ruolo presso altro comune o comprensorio, devono essere riconosciuti ad ogni effetto sia il periodo di prova che l'anzianità acquisita nelle funzioni di Segretario comunale o comprensoriale.

Articolo 187 – Istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva

1. Sono disciplinati dai contratti collettivi per l'area della dirigenza e dei segretari degli enti locali i seguenti istituti ed aspetti del rapporto di lavoro del Segretario comprensoriale:
 - Orario di lavoro (articolo 25 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Formazione (articolo 30 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Permessi retribuiti (articolo 31 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Tutela della maternità (articolo 32 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Permessi per visite mediche specialistiche (articolo 33 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Assenze per malattia (articolo 34 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Infortuni sul lavoro, malattie ed infermità per causa di servizio (articoli 35 e 40 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Aspettative (articoli 36, 37, 38 e 39 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Retribuzione (articolo 93 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Retribuzione di risultato (articolo 94 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Indennità consorziale (articolo 95 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Segretari di Unioni o di Associazioni di comuni (articolo 97 C.C.P.L. 8.8.2000);
 - Lavoro straordinario (articolo 99 C.C.P.L. 8.8.2000).

Articolo 188 - Trattamento di missione

1. Per le missioni effettuate per ragioni di servizio, spettano al Segretario comprensoriale, dietro presentazione di regolare fattura o di altro documento idoneo, il rimborso delle spese di pernottamento in albergo a non più di quattro stelle o equiparato, nonché il rimborso delle spese di vitto nella misura massima stabilita dal contratto collettivo per l'area della dirigenza e dei segretari degli enti locali (attualmente, articolo 67 del C.C.P.L. dell'8.8.2000).
2. Per missioni in Stati diversi da quelli dell'Unione Europea è riconosciuto il rimborso delle spese per l'assicurazione sanitaria.
3. Per quanto non previsto dal presente articolo in materia di trattamento di missione, si applicano le norme dei contratti collettivi per l'area della dirigenza e dei segretari degli enti locali e, in quanto applicabili, quelle contenute nei contratti collettivi provinciali per l'area non dirigenziale del Comparto Autonomie Locali.

Articolo 189 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

1. Il Comprensorio provvede a stipulare polizze assicurative per il Segretario comprensoriale contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi, nonché contro qualsiasi rischio connesso alle mansioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.
2. Al Segretario comprensoriale si applica quanto stabilito dall'articolo 28 del T.U.LL.RR. approvato con D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.
3. Trovano inoltre applicazione, per quanto qui non previsto, le norme in materia contenuta nella contrattazione collettiva (articolo 68 C.C.P.L. 8.8.2000).

Articolo 190 - Abrogazione automatismi

1. A far data dall'1 gennaio 1996 sono abrogate tutte le disposizioni che prevedono automatismi che influenzano il trattamento economico fondamentale ed accessorio, come prevede la lett. o) del 1° comma dell'articolo 2 della legge 421/92.

Articolo 191 - Vicesegretario comprensoriale

1. Il posto di Vicesegretario comprensoriale è già previsto nella dotazione organica del Comprensorio.
2. Il Vicesegretario svolge funzioni vicarie del Segretario comprensoriale, lo coadiuva, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa per un periodo che non può, di norma, superare i 12 mesi.
3. Il Segretario ed il Vicesegretario del Comprensorio devono organizzare la fruizione delle rispettive ferie e le altre loro assenze programmabili in maniera da garantire la reciproca sostituzione e da assicurare comunque la presenza al lavoro dell'uno oppure dell'altro in caso di assenza del collega.
4. Al Vicesegretario comprensoriale è, di norma, attribuita la direzione di una delle unità organizzative del Comprensorio.

Articolo 192 - Rinvio alla contrattazione collettiva

1. Il trattamento economico del Vicesegretario comprensoriale è disciplinato dalle norme della contrattazione collettiva, anche per quanto concerne il compenso che gli è dovuto per la sostituzione del Segretario in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo (articolo 96 del C.C.P.L. 8.8.2000).
2. Anche per il Vicesegretario comprensoriale vale il rinvio alla contrattazione collettiva operato dal precedente articolo 187 per gli istituti ivi previsti, eccezion fatta per quelli relativi alle retribuzioni ed alle indennità proprie dei segretari comprensoriali o comunali.

Articolo 193 - Supplenze e reggenze della segreteria del Comprensorio

1. Soltanto quando, per circostanze eccezionali e per coincidenze casuali, il Segretario ed il Vicesegretario del Comprensorio siano contemporaneamente assenti od impediti per un periodo di tempo rilevante, il Presidente del Comprensorio potrà richiedere alla Provincia Autonoma di Trento la nomina di altro segretario comprensoriale o comunale (almeno di 3^a classe) da incaricare della reggenza o della supplenza temporanea della segreteria comprensoriale, previo consenso dell'ente da cui dipende il segretario reggente o supplente.
2. Al segretario reggente o supplente è corrisposto, per tutta la durata dell'incarico ed in relazione alle effettive prestazioni, un compenso fino ad un massimo dei 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il Segretario del Comprensorio, calcolando a tal fine lo stipendio tabellare, la retribuzione di posizione, l'indennità integrativa speciale e l'eventuale indennità di sede, ove spettante; spetta inoltre al segretario reggente o supplente il rimborso delle spese di

accesso e recesso al Compensorio, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra questo e l'ente di appartenenza del segretario reggente o supplente.

3. Il compenso ed il rimborso delle spese previsti dal comma precedente sono determinati e liquidati con apposita deliberazione della Giunta comprensoriale.

Articolo 194 - Applicazione delle disposizioni relative ai dipendenti comprensoriali

1. Si applicano anche al Segretario, al Vicesegretario ed ai dirigenti del Compensorio le norme generali previste dal presente regolamento per il restante personale dipendente, in quanto compatibili, fatto salvo quanto previsto dai precedenti Titoli XVI e XVII e dal presente Titolo XVIII.

TITOLO XIX CRITERI GENERALI DI COMPORTAMENTO DISCIPLINA DELLO SCIOPERO SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 195 – Codice di comportamento dei dipendenti del Comprensorio

1. I dipendenti del Comprensorio devono rispettare il *"CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI"* (da interpretare ovviamente sostituendo al "comune" ed agli uffici o servizi "comunali" ivi previsti l'ente "Comprensorio" e gli uffici e servizi "comprensoriali") che è Allegato sotto il numero 1-BIS al C.C.P.L. per il comparto delle autonomie locali dell'8.3.2000 e che si intende integralmente recepito nel presente regolamento, benché non venga ad esso materialmente allegato.
2. Per quanto riguarda i dirigenti, il Segretario ed il Vicesegretario del Comprensorio, il *"CODICE DI COMPORTAMENTO"* da rispettare è l'Allegato "B" del C.C.P.L. per l'area della dirigenza e dei segretari del comparto autonomie locali dell'8.8.2000, che viene anch'esso integralmente recepito nel presente regolamento, benché non materialmente allegato.

Articolo 196 – Regolamentazione dello sciopero nei servizi pubblici essenziali

1. L'esercizio del diritto di sciopero da parte dei dipendenti nei servizi pubblici essenziali erogati dal Comprensorio è soggetto all'apposita regolamentazione contenuta nell'Allegato N. 2-BIS al C.C.P.L. per il comparto delle autonomie locali dell'8.3.2000, in quanto applicabile, che si intende integralmente recepito nel presente regolamento, benché non venga ad esso materialmente allegato; le disposizioni in esso contenute vanno ovviamente interpretate sostituendo al "comune" ed agli uffici o servizi "comunali" ivi previsti l'ente "Comprensorio" e gli uffici e servizi "comprensoriali".
2. I dirigenti, il Segretario ed il Vicesegretario del Comprensorio dovranno osservare, nell'esercizio del diritto di sciopero, lo specifico Accordo in materia è contenuto nell'Allegato "A" del C.C.P.L. per l'area della dirigenza e dei segretari del comparto autonomie locali dell'8.8.2000, che viene anch'esso integralmente recepito nel presente regolamento, benché non materialmente allegato.

Articolo 197 – Codice disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari da comminare secondo il Titolo XI del presente regolamento sono quelle previste dal *"CODICE DISCIPLINARE"* contenuto nell'articolo 63 del C.C.P.L. per il comparto delle autonomie locali dell'8.3.2000, che si intende integralmente recepito nel presente regolamento, benché non venga ad esso materialmente allegato, e che deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante affissione all'albo interno del Comprensorio e con tutti gli altri mezzi idonei allo scopo.

TABELLA ALLEGATO A / TABELA ENJONTA A

**DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE PER CATEGORIA
DOTAZION ORGANICA DEL PERSONAL PER CATEGORIA**

CATEGORIA	POSTI / POSC' previsioni attuali / <i>previjion da ades</i>	POSTI / POSC' come modificati / <i>desche mudé fora</i>
SEGREARIO COMPENSORIALE SECRETÈR COMPRENJORIÈL	1	1
DIRIGENTI / SORASTANC	===	===
A	14	16
B	45	43
C	26	26
D	7	7
TOTALE POSTI DI RUOLO POSC' DE RUOLO EN DUT	93	93

**Modifiche approvate con la deliberazione assembleare nr. 17 del 18 dicembre 2002.
Mudazions aproèdes co la deliberazion de Assemblea nr. 17 dai 18 de dezember del 2002.**

NOTA: 2 posti di ruolo di "Operatore Socio-Assistenziale" della Categoria B3 vengono trasformati in 2 posti di ruolo di "Ausiliario Socio-Assistenziale" della Categoria A1: cosicché il totale dei posti della Categoria B si riduce da 45 a 43 mentre quello dei posti della Categoria A aumenta da 14 a 16. Inoltre, 2 posti di ruolo di "Assistente Educatore" della Categoria C9 vengono trasformati in 2 posti di ruolo di "Assistente Amministrativo" sempre della Categoria C9: il totale dei posti della Categoria C (26) non viene modificato.

NOTA: 2 posc' de ruolo de "Operator Sozio-Assistenziel" de la Categoria B3 vegn mudé te 2 posc' de ruolo de "Aiut Sozio-Assistenziel" de la Categoria A1: per chest i posc' en dut de la Categoria B vegn smendré da 45 a 43 e enveze l numer total di posc' de la Categoria A vegn smaorà da 14 a 16. Apède chest, 2 posc' de ruolo de "Assistent Educator" de la Categoria C9 vegn mudé te 2 posc' de ruolo de "Assistent Aministratif" semper de la Categoria C9: l ttal di posc' de la Categoria C (26) no l vegn mudà.

TABELLA ALLEGATO "A"		TABELA ENJONTA "A"	
DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE PER CATEGORIA		DOTAZION ORGANICA DEL PERSONAL PER CATEGORIA	
CATEGORIA	NUMERO DEI POSTI	CATEGORIA	NUMER DI POSC'
SEGREARIO COMPENSORIALE DIRIGENTI -	1	SECRETÈR COMPRENJORIÈL	1
D	7	SORASTANC	===
C	26	D	7
B	43	C	26
A	17	B	43
TOTALE POSTI DI RUOLO	94	POSC' DE RUOLO EN DUT	94
di cui:		<i>e de chisc:</i>	
- POSTI DI RUOLO DEL COMPENSORIO	44	- POSC' DE RUOLO DEL COMPRENJORIE	44
- POSTI DI RUOLO DELLA R.S.A. PER ANZIANI	50	- POSC' DE RUOLO DE LA C.S.A. PER JENT DE ETA	50
Modifica approvata con la deliberazione assembleare nr. 7 del 10 settembre 2003: la TABELLA "A" allegata al Regolamento organico del personale viene modificata inserendovi un nuovo posto di ruolo della Categoria A.		Mudazion aproèda co la deliberazion de Assemblea nr. 7 dai 10 de setember del 2003: la TABELA "A" enjontèda al Regolament organich del personal la vegn mudèda col ge meter ite n nef post de ruolo de la Categoria A.	

TABELLA ALLEGATO B / TABELA ENJONTA B

**NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI
NORMA RELATIVES A L'AZESS A LA SINGOLA FEGURA PROFESCIONÈLES**

CAT.	LIVELLO	POSIZIONE RETRIBUTIVA	FIGURA PROFESSIONALE	METODO DI ACCESSO	REQUISITI CULTURALI E DI ESPERIENZA PROFESSIONALE	ALTRI REQUISITI
		Segretari comprensoriali.	SEGRETARIO	Concorso pubblico per titoli ed esami	Di legge, come per il segretario di un comune con popolazione pari a quella del Comprensorio.	Patente di guida almeno di categoria "B".
A	UNICO	A1	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI	- Collocamento - Prova selettiva	Scuola dell'obbligo	Patente di guida almeno di categoria "B", se richiesta di volta in volta.
A	UNICO	A1	AUSILIARIO SOCIO-ASSISTENZIALI (Ad esaurimento)	- Collocamento - Prova selettiva	Scuola dell'obbligo	Patente di guida almeno di categoria "B".
A	UNICO	A1	AUSILIARIO DI ASSISTENZA	- Collocamento - Prova selettiva	Scuola dell'obbligo	Patente di guida almeno di categoria "B", se richiesta.
B	BASE	B3	OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	- Concorso pubblico per esami - Selezione interna (nei limiti consentiti)	- Diploma di scuola media inferiore e attestato di qualificazione professionale (O.S.A., O.T.A., O.S.S. o simili). - Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale (O.S.A., O.T.A., O.S.S. o simili) ed almeno 5 anni di anzianità come "Ausiliario Socio-Assistenziale" della Categoria A1.	Patente di guida almeno di categoria "B".
B	BASE	B3	OPERATORE SOCIO-SANITARIO	- Concorso pubblico per esami - Selezione interna (nei limiti consentiti)	- Diploma di scuola media inferiore e attestato di qualificazione professionale (O.S.A., O.T.A., O.S.S. o simili). - Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale (O.S.A., O.T.A., O.S.S. o simili) ed almeno 5 anni di anzianità come "Ausiliario Socio-Assistenziale" della Categoria A1.	Patente di guida almeno di categoria "B".
B	BASE	B3	OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI	- Collocamento - Prova selettiva - Selezione interna (nei limiti consentiti)	- Diploma di scuola media inferiore e attestato di qualificazione professionale oppure adeguata esperienza professionale almeno biennale. - Scuola dell'obbligo ed almeno 5 anni di anzianità come "Addetto ai Servizi Ausiliari" o "Ausiliario di Assistenza" della Categoria A1.	Patente di guida almeno di categoria "B", se richiesta.
B	BASE	B3	OPERAIO QUALIFICATO	- Collocamento - Prova selettiva	- Diploma di scuola media inferiore ed attestato di qualificazione professionale o adeguata esperienza professionale almeno biennale.	Patente di guida almeno di categoria "B".

segue TABELLA ALLEGATO B / va inant TABELLA ENJONTA B

B	BASE	B3	CENTRALINISTA- USCIERE	- Collocamento - Prova selettiva	- Diploma di scuola media inferiore.	Patente di guida almeno di categoria "B", se richiesta.
B	BASE	B3	AIUTO CUOCO	- Collocamento - Prova selettiva	- Diploma di scuola media inferiore ed attestato di qualifica professionale o adeguata esperienza professionale almeno biennale attinente al posto da ricoprire.	Patente di guida almeno di categoria "B", se richiesta.
B	EVOLUTO	B6	CUOCO SPECIALIZZATO	- Concorso pubblico per esami - Selezione interna (nei limiti consentiti)	- Diploma di scuola media inferiore e attestato professionale di cuoco oppure corso di formazione specialistico almeno biennale, nonché esperienza professionale almeno biennale attinente al posto da ricoprire, maturata presso datori di lavoro pubblici o anche privati. - Diploma di scuola media inferiore ed attestato professionale di cuoco ed almeno 5 anni di anzianità come "Aiuto Cuoco" della Categoria B3.	Patente di guida almeno di categoria "B".
B	EVOLUTO	B6	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	- Concorso pubblico per esami	- Diploma di scuola media inferiore e attestato di qualificazione professionale oppure corso di formazione specialistico di almeno un anno di durata, nonché esperienza professionale almeno biennale attinente al posto da ricoprire, maturata presso datori di lavoro pubblici o anche privati.	Patente di guida almeno di categoria "B".
C	BASE	C9	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	- Concorso pubblico per esami - Selezione interna (nei limiti consentiti)	- Diploma di scuola media superiore. - Diploma di scuola media superiore; oppure: - Diploma di scuola media inferiore con attestato di qualificazione professionale e almeno 5 anni di anzianità nella Categoria B/Livello Evoluto.	Patente di guida almeno di categoria "B", se richiesta di volta in volta.
C	BASE	C9	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	- Concorso pubblico per esami	- Diploma di scuola media superiore ad indirizzo contabile (ragioniere e perito commerciale).	Patente di guida almeno di categoria "B", se richiesta.
C	BASE	C9	ASSISTENTE TECNICO	- Concorso pubblico per esami	- Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico (geometra o perito edile).	Patente di guida almeno di categoria "B", se richiesta.
C	BASE	C9	ASSISTENTE EDUCATORE	- Concorso pubblico per titoli ed esami	- Diploma di scuola media superiore ed attestato di qualifica oppure diploma sostitutivo, come individuato dalla Giunta Provinciale ai sensi dell'art. 9 della L.P. 23 giugno 1986, n. 15 e s.m.	Patente di guida almeno di categoria "B".
C	BASE	C9	ANIMATORE CULTURALE	- Concorso pubblico per esami	- Diploma di scuola media superiore.	Patente di guida almeno di categoria "B".

segue TABELLA ALLEGATO B /va inant TABELA ENJONTA B

C	BASE	C9	INFERMIERE PROFESSIONALE	-Concorso pubblico per esami	- Diploma di infermiere professionale ed iscrizione all'Albo professionale.	Patente di guida almeno di categoria "B".
C	EVOLUTO	C12	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	-Concorso pubblico per titoli ed esami -Concorso pubblico per esami -Concorso interamente riservato -Selezione interna (nei limiti consentiti)	- Diploma di scuola media superiore e abilitazione professionale; <i>oppure</i> : - Diploma di scuola media superiore e almeno 6 anni di esperienza professionale attinente al posto da ricoprire, maturata presso datori di lavoro pubblici o anche privati. - Diploma di scuola media superiore e almeno 6 anni di anzianità come "Assistente amministrativo" nella Categoria C/Livello Base.	Patente di guida almeno di categoria "B", se richiesta di volta in volta.
C	EVOLUTO	C12	COLLABORATORE CONTABILE	-Concorso pubblico per titoli ed esami -Concorso pubblico per esami -Concorso interamente riservato -Selezione interna (nei limiti consentiti)	- Diploma di scuola media superiore ad indirizzo contabile (ragioniere e perito commerciale) e abilitazione professionale; <i>oppure</i> : - Diploma di scuola media superiore ad indirizzo contabile (ragioniere e perito commerciale) e almeno 6 anni di esperienza professionale attinente al posto da ricoprire, maturata presso datori di lavoro pubblici o anche privati. - Diploma di scuola media superiore ad indirizzo contabile (ragioniere e perito commerciale) e almeno 6 anni di anzianità come "Assistente amministrativo contabile" nella Categoria C/Livello Base.	Patente di guida almeno di categoria "B", se richiesta di volta in volta.
C	EVOLUTO	C12	COLLABORATORE TECNICO	-Concorso pubblico per titoli ed esami -Concorso pubblico per esami -Concorso interamente riservato -Selezione interna (nei limiti consentiti)	- Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico (geometra o perito edile) e abilitazione professionale; <i>oppure</i> : - Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico (geometra o perito edile) e almeno 6 anni di esperienza professionale attinente al posto da ricoprire, maturata presso datori di lavoro pubblici o anche privati. - Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico (geometra o perito edile) e almeno 6 anni di anzianità come "Assistente tecnico" nella Categoria C/Livello Base.	Patente di guida almeno di categoria "B", se richiesta di volta in volta.

segue TABELLA ALLEGATO B /va inant TABELA ENJONTA B

C	EVOLUTO	C12	COORDINATORE INFERMIERI	-Concorso pubblico per titoli ed esami -Concorso pubblico per esami -Selezione interna (nei limiti consentiti)	- Diploma di infermiere professionale ed iscrizione all'Albo professionale, nonché almeno 6 anni di esperienza come infermiere professionale maturata presso datori di lavoro pubblici o anche privati. - Diploma di infermiere professionale ed iscrizione all'Albo professionale, nonché almeno 6 anni di esperienza come "Infermiere Professionale" della Categoria C9.	Patente di guida almeno di categoria "B".
C	EVOLUTO	C12	FISIOTERAPISTA	-Concorso pubblico per titoli ed esami -Concorso pubblico per esami	- Diploma di fisiokinesiterapista ed abilitazione professionale o, in alternativa all'abilitazione, almeno 6 anni di esperienza professionale attinente al posto da ricoprire maturata presso datori di lavoro pubblici o anche privati.	Patente di guida almeno di categoria "B".
D	BASE	D14	ASSISTENTE SOCIALE	-Concorso pubblico per titoli ed esami	- Diploma universitario di assistente sociale ed iscrizione nel relativo albo professionale.	Patente di guida almeno di categoria "B".
D	EVOLUTO	D18	COORDINATORE RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI	-Concorso pubblico per titoli ed esami -Concorso interamente riservato -Selezione interna (nei limiti consentiti)	- Diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale, nonché adeguata esperienza professionale specifica di almeno 6 anni, maturata presso datori di lavoro pubblici o privati; <i>oppure</i> : - Diploma universitario di assistente sociale ed iscrizione nel relativo albo professionale, con adeguata esperienza professionale specifica di almeno 6 anni, maturata presso datori di lavoro pubblici o privati. - Diploma universitario di assistente sociale ed iscrizione nel relativo albo professionale, con adeguata esperienza professionale specifica con almeno 6 anni di anzianità nella Categoria D/Livello Base come "Assistente sociale".	Patente di guida almeno di categoria "B".
D	EVOLUTO	D18	VICESEGRETARIO COMPENSORIALE	-Concorso pubblico per titoli ed esami	- Diploma di laurea ed adeguata esperienza professionale di almeno 6 anni attinente al posto da ricoprire, maturata presso datori di lavoro pubblici o privati;	Patente di guida almeno di categoria "B".

segue TABELLA ALLEGATO B /va inant TABELA ENJONTA B

				-Selezione interna (nei limiti consentiti)	<p><i>oppure:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di scuola media superiore ed adeguata esperienza professionale di almeno 6 anni nella Categoria D/Livello Base. <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ed esperienza professionale con almeno 6 anni di anzianità nella Categoria D/Livello Base; <p><i>oppure:-</i> Diploma di laurea ed esperienza professionale con almeno 10 anni di anzianità nella Categoria C/Livello Evoluto o con almeno 14 anni di anzianità nella Categoria C/Livello Base.</p>	
D	EVOLUTO	D18	DIRETTORE AMMINISTRATIVO R.S.A. ANZIANI	<p>-Concorso pubblico per titoli ed esami</p> <p>-Selezione interna (nei limiti consentiti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ed adeguata esperienza professionale di almeno 6 anni attinente al posto da ricoprire, maturata presso datori di lavoro pubblici o privati; <p><i>oppure:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di scuola media superiore ed adeguata esperienza professionale di almeno 6 anni nella Categoria D/Livello Base. <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale, nonché esperienza professionale con almeno 6 anni di anzianità nella Categoria D/Livello Base; <p><i>oppure:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea ed esperienza professionale con almeno 10 anni di anzianità nella Categoria C/Livello Evoluto o con almeno 14 anni di anzianità nella Categoria C/Livello Base. 	Patente di guida almeno di categoria "B".

NOTA: Nei limiti previsti dall'art. 10 del D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L non devono essere ricomprese le selezioni interne previste dal Nuovo Ordinamento del Personale (art. 7 – N.O.P. allegato al C.C.P.L. dell'8.3.2000) per la progressione verticale dal livello base al livello evoluto della Categoria.
Ti limic pervedui da l'art. 10 del D.P.J.R. dai 19.5.1999, nr 3/L no cogn vegnir tegnù cont de la selezion internes pervedudes dal Nef Ordenament del Personal (art. 7 – N.O.P. enjontà al C.C.P.L. dai 8.3.2000) per la progrescion verticala dal nivel bas al nivel aut de la Categoria.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 1

1. Il presente regolamento disciplina condizioni e modalità per l'uso da parte dei dipendenti del proprio automezzo per ragioni di servizio, in base all'art. 93 del Regolamento Organico del Personale e secondo l'articolo 107, lettera u), del C.C.P.L. dell'8.3.2000 per il Comparto delle Autonomie Locali, modificato con l'Accordo Integrativo del 14.7.2000.

Articolo 2

1. I dipendenti possono essere singolarmente autorizzati, dalla Giunta comprensoriale, ad utilizzare autovetture o motocicli di loro proprietà o in legittima disponibilità per viaggi di servizio, secondo le norme vigenti.
2. L'autorizzazione viene accordata su domanda del dipendente, vistata per conferma dal Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

Articolo 3

1. L'uso della propria autovettura o del proprio motociclo per i singoli viaggi di servizio da parte del dipendente autorizzato in base all'articolo precedente viene concesso, per l'espletamento delle missioni, dal Responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il dipendente; questi deve indicare lo scopo del viaggio e la località raggiunta sull'apposito foglio giornaliero di viaggio.

Articolo 4

1. L'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio è ammesso, di norma, soltanto per viaggi nell'ambito del territorio provinciale, salvo che per il Segretario, il Vicesegretario ed i dirigenti.

Articolo 5

1. Per l'uso degli automezzi e motocicli privati per ragioni di servizio è corrisposta agli interessati una indennità chilometrica, comprensiva delle spese di carburante e di manutenzione dei mezzi stessi, nella misura e modalità previste per il personale della Provincia Autonoma di Trento.

Articolo 6

1. Ai fini della liquidazione dell'indennità chilometrica che gli spetta, il dipendente deve presentare ogni mese all'Unità Organizzativa addetta alla gestione del Personale il foglio di viaggio, firmato sotto la sua personale responsabilità e vistato per conferma dal Responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il dipendente o, per i responsabili, dal Segretario comprensoriale.
2. Dal foglio di viaggio dovranno risultare le date, gli orari di partenza e di arrivo, le località raggiunte, le ragioni di servizio che hanno giustificato il viaggio ed i chilometri ammissibili a rimborso.

Articolo 7

1. La concessione ad usare il proprio automezzo per viaggi di servizio nell'interesse del Comprensorio è subordinata alla presentazione ed al deposito, nell'Unità Organizzativa addetta alla gestione del Personale, della seguente documentazione:
 - a) copia della patente di guida;
 - b) copia dell'atto dal quale risulti l'effettiva proprietà o la legittima disponibilità del veicolo;
 - c) copia della polizza R.C.A. stipulata in conformità alla vigente normativa in materia, con massimale unico;
 - d) dichiarazione del dipendente dalla quale risulti che l'Amministrazione comprensoriale è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo di proprietà del dipendente stesso.

Articolo 8

1. E' libera, per il dipendente, la scelta della Società Assicuratrice.
2. Le spese di polizza ed i relativi premi annuali sono comunque a carico del proprietario dell'automezzo.
3. L'Amministrazione è però tenuta ad assicurare, stipulando apposita polizza "kasko", eventuali danni che venissero causati durante la missione o viaggio di servizio al mezzo usato dal dipendente, e non coperti dalla polizza di assicurazione contro i rischi della responsabilità civile verso terzi.
4. Il risarcimento del danno, attraverso detta polizza "kasko", è ammesso nella misura stabilita per i dipendenti della Provincia Autonoma di Trento.

Articolo 9

1. Durante i viaggi di servizio autorizzati è vietato ai dipendenti il trasporto di propri familiari o di persone estranee all'Amministrazione, non interessate al servizio.
2. Al dipendente che usasse anche per una sola volta la vettura per ragioni personali o per conto di altri, richiedendo il corrispettivo kilometrico all'Amministrazione, sarà revocata immediatamente l'autorizzazione, salvo ogni ulteriore provvedimento che l'Amministrazione ritenesse opportuno adottare.

Articolo 10

1. I kilometri ammessi a rimborso, secondo le tariffe di cui al precedente articolo 5, sono quelli risultanti dalla distanza tra la sede comprensoriale o la località di abituale dimora del dipendente, se più vicina, e la località dove il dipendente si reca per ragioni di servizio.

Articolo 11

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento circa l'uso dell'automezzo di proprietà per ragioni di servizio si fa rinvio alle analoghe disposizioni vigenti per il personale della Provincia Autonoma di Trento.

CAPO II - NORME SPECIALI

Articolo 12

1. Per il personale addetto all'assistenza domiciliare, per la cui attività è di norma necessario l'uso dell'automezzo per raggiungere quotidianamente più destinatari del servizio, i kilometri ammessi a rimborso sono quelli risultanti dalle distanze tra il luogo di inizio del servizio e le altre località raggiunte dal dipendente, tenendo presente che:
 - a) il dipendente è di norma tenuto a iniziare il servizio presso la sede di zona, e di qui muoversi per svolgere il proprio servizio, concludendolo poi presso la stessa sede;
 - b) nel caso che l'abitazione del primo utente da visitare si trovi tra l'abituale dimora del dipendente e la sede di zona, il servizio, anziché presso la sede, inizia presso il primo utente; analogamente, nel caso che l'abitazione dell'ultimo utente si trovi tra la sede di zona e l'abituale dimora del dipendente, il servizio termina presso l'ultimo utente, e non presso la sede;
 - c) nel caso che l'abituale dimora del dipendente si trovi tra la sede di zona e il primo utente, il servizio inizia presso l'abituale dimora; analogamente per la fine del servizio;
 - d) nel caso che la sede comprensoriale si trovi tra l'abitazione del dipendente e la sede di zona o il primo utente, il servizio inizia e termina dalla/alla sede comprensoriale stessa.

INDICE SOMMARIO

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO UFFICI – DOTAZIONE ORGANICA	pagina	2
TITOLO II	REQUISITI – CONCORSI – NOMINE	"	5
TITOLO III	NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE	"	13
TITOLO IV	SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	"	14
TITOLO V	DOVERI DEL PERSONALE	"	17
TITOLO VI	DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI	"	20
TITOLO VII	RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI – TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTÀ SINDACALI	"	23
TITOLO VIII	DIRITTI DEL PERSONALE	"	24
TITOLO IX	IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO – MEDICINA PREVENTIVA	"	28
TITOLO X	ASPETTATIVE – PROCEDURE PER LA MOBILITÀ – COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ	"	29
TITOLO XI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – SOSPENSIONE CAUTELARE	"	30
TITOLO XII	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	"	31
TITOLO XIII	ASSISTENZA E QUIESCENZA	"	32
TITOLO XIV	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE OPERAIO	"	33
TITOLO XV	PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTI E DI RAPPORTI DI LAVORO	"	34
TITOLO XVI	AREA DELLA DIRIGENZA	"	39
TITOLO XVII	NUCLEO DI VALUTAZIONE	"	44
TITOLO XVIII	SEGRETARIO E VICESEGRETARIO DEL COMPRESORIO	"	46
TITOLO XIX	CRITERI GENERALI DI COMPORTAMENTO – DISCIPLINA DELLO SCIOPERO – SANZIONI DISCIPLINARI	"	49
TABELLA ALLEGATO A	DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE PER CATEGORIA	"	50
TABELLA ALLEGATO B	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO	"	51
TABELLA ALLEGATO C	CATEGORIE E FIGURE PROFESSIONALI – MANSIONI DEL PERSONALE	"	54
TABELLA ALLEGATO D	NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI	"	59
ALLEGATO 1	REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO	"	62
	INDICE SOMMARIO	"	64
	INDICE ANALITICO	"	65

INDICE ANALITICO

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI ORDINAMENTO UFFICI - DOTAZIONE ORGANICA	pagina 2
Art. 1	Contenuto del regolamento	" 2
Art. 2	Norme integrative	" 2
Art. 3	Rapporto di lavoro	" 2
Art. 4	Rapporti Amministrazione – Cittadino	" 2
Art. 5	Ordinamento degli uffici e Organico del personale	" 2
Art. 6	Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro	" 3
Art. 7	Classificazione del personale	" 3
Art. 8	Gruppi di lavoro e conferenze di servizio	" 3
Art. 9	Attribuzioni di mansioni al personale	" 3
Art. 10	Anzianità nella figura professionale	" 3
Art. 11	Provvedimenti concernenti il personale: competenza degli organi comprensoriali	" 4
Art. 12	Diritti quesiti	" 4
Art. 13	Stato matricolare e fascicolo personale	" 4
Art. 14	Istituti disciplinati dai contratti collettivi	" 4
TITOLO II	REQUISITI - CONCORSI - NOMINE	" 5
Art. 15	Assunzione del personale	" 5
Art. 16	Concorso pubblico	" 5
Art. 17	Corso-concorso	" 5
Art. 18	Riserva di posti alla mobilità verticale	" 6
Art. 19	Forme di assunzione disciplinate dai contratti collettivi	" 6
Art. 20	Riserva di posti alle persone disabili ed a parenti di vittime del servizio	" 6
Art. 21	Assunzione soggetti portatori di handicap	" 6
Art. 22	Requisiti generali per l'assunzione	" 6
Art. 23	Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea	" 7
Art. 24	Termine per la copertura di posti vacanti	" 7
Art. 25	Avviso di concorso e di prova selettiva	" 7
Art. 26	Domanda di ammissione al concorso o alla prova selettiva	" 7
Art. 27	Pubblicazione dell'avviso di concorso e di prova selettiva e termini	" 8
Art. 28	Riapertura dei termini e revoca del concorso o della prova selettiva	" 8
Art. 29	Commissione giudicatrice	" 8
Art. 30	Norme per l'espletamento dei concorsi e delle prove selettive	" 9
Art. 31	Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame	" 9
Art. 32	Comunicazione del calendario delle prove	" 10
Art. 33	Svolgimento delle prove scritte	" 10
Art. 34	Revisione e valutazione degli elaborati	" 10
Art. 35	Prova pratica	" 11
Art. 36	Graduatoria dei concorrenti	" 11
Art. 37	Efficacia della graduatoria	" 11
Art. 38	Presentazione di documenti da parte dei vincitori e facoltà di opzione	" 11
Art. 39	Visita medica dei dipendenti – Libretto sanitario e altri documenti di servizio	" 11
Art. 40	Requisiti speciali per i dipendenti da assumere nel Corpo della Polizia Municipale	" 12
Art. 41	Convenzioni con altri enti	" 12
TITOLO III	NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE	" 13
Art. 42	Istituti disciplinati dai contratti collettivi	" 13
TITOLO IV	SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	" 14
Art. 43	Nomina	" 14
Art. 44	Termine per l'assunzione in servizio	" 14
Art. 45	Risoluzione del contratto di lavoro	" 14
Art. 46	Istituti disciplinati dai contratti collettivi	" 14
Art. 47	Competenza a valutare il periodo di prova	" 14
Art. 48	Assegnazione al posto – Trasferimenti	" 14

Art. 49	Istituti disciplinati dai contratti collettivi	"	15
Art. 50	Assegnazione temporanea a posto diverso	"	15
Art. 51	Comando presso altri Enti	"	15
Art. 52	Assunzione di personale in comando	"	15
Art. 53	Incarichi in posti di figure professionali superiori e relativo compenso	"	15
Art. 54	Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comprensoriali e delle unità organizzative – Trattamento economico	"	16
Art. 55	Divieto di avanzamento a figure professionali superiori	"	16
Art. 56	Trattamento economico in caso di passaggio alla figura professionale superiore	"	16
Art. 57	Istituti disciplinati dai contratti collettivi	"	16
TITOLO V	DOVERI DEL PERSONALE	"	17
Art. 58	Promessa solenne e giuramento	"	17
Art. 59	Orario di lavoro	"	17
Art. 60	Censimenti ed indagini statistiche	"	17
Art. 61	Presenza in servizio, permessi brevi e recuperi	"	17
Art. 62	Giustificazione dell'assenza	"	17
Art. 63	Assenze arbitrarie	"	18
Art. 64	Doveri verso i superiori	"	18
Art. 65	Limiti al dovere verso il superiore	"	18
Art. 66	Presentazione di istanze	"	18
Art. 67	Collaborazione fra dipendenti	"	18
Art. 68	Contratti ed atti di sottomissione	"	18
Art. 69	Reperibilità	"	19
Art. 70	Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi	"	19
Art. 71	Obbligo alla denuncia	"	19
Art. 72	Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	"	19
Art. 73	Istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva	"	19
TITOLO VI	DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI	"	20
Art. 74	Divieti	"	20
Art. 75	Attività libere	"	20
Art. 76	Attività compatibili	"	20
Art. 77	Limiti	"	20
Art. 78	Autorizzazioni	"	21
Art. 79	Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	"	21
Art. 80	Dipendenti in posizione di comando o distacco	"	21
Art. 81	Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	"	21
Art. 82	Collaborazione alle Associazioni provinciali rappresentative degli Enti Locali	"	21
Art. 83	Sanzioni	"	21
Art. 84	Denuncia dei casi di incompatibilità	"	22
Art. 85	Incarichi conferiti a propri dipendenti	"	22
Art. 86	Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	"	22
Art. 87	Disposizioni finali	"	22
TITOLO VII	RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI - TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTÀ SINDACALI	"	23
Art. 88	Diritti e libertà sindacali	"	23
Art. 89	Istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva	"	23
TITOLO VIII	DIRITTI DEL PERSONALE	"	24
Art. 90	Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio	"	24
Art. 91	Trattamento economico	"	24
Art. 92	Struttura della retribuzione – Tredicesima mensilità – Corresponsione degli stipendi	"	24
Art. 93	Indennità e salario accessorio	"	24
Art. 94	Indennità di missione	"	25
Art. 95	Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale, dovuta a causa di servizio	"	25
Art. 96	Benefici per benemerienze belliche	"	25
Art. 97	Benefici per servizio militare di leva	"	25

Art. 98	Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza	"	25
Art. 99	Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali	"	25
Art. 100	Uso gratuito dell'alloggio per servizio	"	26
Art. 101	Agevolazioni per assistenza ai figli minori per handicap	"	26
Art. 102	Agevolazioni per assistenza di persone con handicap	"	26
Art. 103	Rappresentanza ai fini assistenziali	"	26
Art. 104	Istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva	"	27
Art. 105	Norme comuni	"	27
TITOLO IX	IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA	"	28
Art. 106	Salubrità dei locali	"	28
Art. 107	Addetti ai lavori rischiosi e pericolosi – Visite sanitarie periodiche	"	28
Art. 108	Controlli per l'applicazione delle prevenzioni	"	28
TITOLO X	ASPETTATIVE – PROCEDURE PER LA MOBILITÀ' – COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ'	"	29
Art. 109	Cause dell'aspettativa	"	29
Art. 110	Aspettativa per servizio militare di leva	"	29
Art. 111	Aspettativa per l'elezione a deputato, senatore o consigliere provinciale e regionale	"	29
Art. 112	Aspettative non retribuite per esigenze personali, di famiglia, parentali e di studio	"	29
Art. 113	Eccedenza di personale e accordi di mobilità	"	29
Art. 114	Collocamento in disponibilità, regime e cessazione del rapporto di lavoro	"	29
TITOLO XI	PROVEDIMENTI DISCIPLINARI – SOSPENSIONE CAUTELARE	"	30
Art. 115	Istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva	"	30
Art. 116	Accertamenti	"	30
Art. 117	Struttura competente per i procedimenti disciplinari	"	30
Art. 118	Competenza per l'adozione dei provvedimenti disciplinari	"	30
Art. 119	Disponibilità dei posti	"	30
Art. 120	Sospensione cautelare in caso di procedimenti disciplinari o di procedimenti e condanne penali	"	30
TITOLO XII	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	"	31
Art. 121	Estinzione del rapporto di lavoro	"	31
Art. 122	Decadenza dall'impiego	"	31
Art. 123	Rinvio alle norme della contrattazione collettiva	"	31
TITOLO XIII	ASSISTENZA E QUIESCENZA	"	32
Art. 124	Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali	"	32
Art. 125	Assicurazione facoltativa	"	32
Art. 126	Indennità e trattamento di fine rapporto	"	32
Art. 127	Anticipazione sul trattamento di fine rapporto	"	32
Art. 128	Indennità speciale in caso di morte	"	32
TITOLO XIV	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE OPERAIO	"	33
Art. 129	Orario di lavoro per i servizi di pulizia	"	33
Art. 130	Esecuzione dei lavori e trasferimento ad altri servizi	"	33
Art. 131	Conservazione del macchinario e degli utensili	"	33
Art. 132	Obbligo degli indumenti di lavoro	"	33
Art. 133	Infortunio sul lavoro	"	33
TITOLO XV	PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTI E DI RAPPORTI DI LAVORO	"	34
CAPO I	RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	"	34
Art. 134	Rinvio alle norme della contrattazione collettiva	"	34
Art. 135	Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda	"	34
Art. 136	Orario settimanale di lavoro	"	34
Art. 137	Norme applicabili	"	34

CAPO II	IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE	"	35
Art. 138	Rinvio alle norme della contrattazione collettiva	"	35
CAPO III	RAPPORTO DI LAVORO TEMPORANEO	"	35
Art. 139	Assunzione	"	35
Art. 140	Assunzioni per esigenze stagionali	"	35
Art. 141	Divieto di trasferimento ad altro ufficio o servizio	"	36
Art. 142	Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro	"	36
Art. 143	Iscrizione agli Istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi	"	36
Art. 144	Rinvio alle norme della contrattazione collettiva	"	36
CAPO IV	NORME SPECIALI PER IL PERSONALE ADIBITO AD ATTIVITA' DI SOSTEGNO DEGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP NELLE SCUOLE	"	36
Art. 145	Campo di applicazione	"	36
Art. 146	Modalità di assunzione del personale	"	36
Art. 147	Materie e programmi delle prove d'esame – Corsi di formazione professionale	"	36
Art. 148	Nomine	"	37
Art. 149	Assunzione mediante trasferimento da altri Comprensori	"	37
Art. 150	Sede di servizio e assegnazione	"	37
Art. 151	Assegnazione sede di servizio a domanda	"	37
Art. 152	Assegnazione sede di servizio d'ufficio	"	37
Art. 153	Orario di lavoro – Ferie	"	37
Art. 154	Rinvio alle norme generali	"	38
TITOLO XVI	AREA DELLA DIRIGENZA	"	39
CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI	"	39
Art. 155	Strutture organizzative	"	39
Art. 156	Incarichi dirigenziali	"	39
Art. 157	Attribuzione, attuazione e revoca degli incarichi	"	39
Art. 158	Competenze spettanti ai dirigenti	"	39
Art. 159	Responsabilità dei dirigenti	"	40
Art. 160	Qualifica dirigenziale	"	40
Art. 161	Attribuzione di qualifica dirigenziale per concorso	"	40
Art. 162	Riserva di qualifiche dirigenziali al concorso interno	"	40
Art. 163	Albo per le qualifiche dirigenziali	"	40
Art. 164	Requisiti per l'abilitazione delle funzioni dirigenziali	"	40
Art. 165	Accordi con altri enti locali	"	40
Art. 166	Funzioni del Segretario in mancanza di figure dirigenziali	"	40
Art. 167	Dotazioni extra organico a tempo determinato	"	40
Art. 168	Rinvio alle norme della contrattazione collettiva	"	41
CAPO II	DIRITTI SINDACALI	"	41
Art. 169	Disciplina della contrattazione collettiva	"	41
CAPO III	SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO	"	41
Art. 170	Disciplina della contrattazione collettiva	"	41
Art. 171	Copertura assicurativa	"	42
Art. 172	Abrogazione automatismi	"	42
CAPO IV	STIPENDI E INDENNITA'	"	42
Art. 173	Disciplina della contrattazione collettiva	"	42
CAPO V	ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	"	43
Art. 174	Rinvio alla disciplina della contrattazione collettiva	"	43
TITOLO XVII	NUCLEO DI VALUTAZIONE	"	44
Art. 175	Composizione	"	44
Art. 176	Durata	"	44
Art. 177	Funzionamento	"	44
Art. 178	Compensi	"	44
Art. 179	Rapporti con gli organi politici e con le unità organizzative	"	44

Art. 180	Compiti del nucleo di valutazione	"	44
Art. 181	Metodologia di valutazione	"	45
Art. 182	Procedura operativa di valutazione	"	45
Art. 183	Risultati della valutazione	"	45
TITOLO XVIII	SEGRETARIO E VICESEGRETARIO DEL COMPENSORIO	"	46
Art. 184	Segretario comprensoriale	"	46
Art. 185	Assunzione	"	46
Art. 186	Periodo di prova	"	46
Art. 187	Istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva	"	46
Art. 188	Trattamento di missione	"	47
Art. 189	Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico	"	47
Art. 190	Abrogazione automatismi	"	47
Art. 191	Vicesegretario comprensoriale	"	47
Art. 192	Rinvio alla contrattazione collettiva	"	47
Art. 193	Supplenze e reggenze della segreteria del Compensorio	"	47
Art. 194	Applicazione delle disposizioni relative ai dipendenti comprensoriali	"	48
TITOLO XIX	CRITERI GENERALI DI COMPORTAMENTO – DISCIPLINA DELLO SCIOPERO – SANZIONI DISCIPLINARI	"	49
Art. 195	Codice di comportamento dei dipendenti del Compensorio	"	49
Art. 196	Regolamentazione dello sciopero nei servizi pubblici assistenziali	"	49
Art. 197	Codice disciplinare	"	49
TABELLA ALLEGATO A	DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE PER CATEGORIA	"	50
TABELLA ALLEGATO B	NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI	"	51
ALLEGATO 1	REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO	"	56
	INDICE SOMMARIO	"	58
	INDICE ANALITICO	"	59