

COMUNE DI GRAMMICHELE

Provincia di Catania

Copia di deliberazione del Consiglio comunale

N. 8 del Reg.	OGGETTO: Approvazione del Nuovo Regolamento e Nuova Tabella Organica del Personale Dipendente.-
Data 24-4-1968	

L'anno millenovecento **sessantotto** addì **ventiquattro** del mese di **Aprile** -
alle ore **diciotto** e nella solita sala delle adunanze Consiglieri del Comune suddetto.
Alla ⁽¹⁾ **prima** convocazione in sessione ⁽²⁾ **ordinaria** di oggi, partecipata
ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
Airò Gastone	si		Mancusa Giuseppe	si	
Altamore Giovanni	si		Mantello Gastone	si	
Amato Francesco		si	Mansella Sebastiano	si	
Catania Rosario	si		Marino Mario	si	
Distefano Carmelo Giusep.		si	Merello Vincenzo		si
Distefano Giovanni	si		Piccolo Sebastiano	si	
Pailla Raffaele	si		Ravalli Giovanni	si	
Gandolfo Michele	si		Rizzo Francesco	si	
Grosso Antonino	si		Rizzo Santo	si	
Grosso Paolo	si		Seccianto Agostino	si	
Grosso Salvatore	si		Sciò Mario	si	
Currieri Michele	si		Spataro Giuseppe	si	
Lifavi Giovanni	si		Tornello Angelo	si	
Lireni Francesco		si	Terrisi Francesco		si
Mancusa Michele	si		Vaccaro Antonio	si	

Presenti N. **25** -

Assenti N. **5** -

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Signor **Avv. Vincenzo Merello** -
nella sua qualità di **Sindaco** -

- Assiste il Segretario **Suppl. Dr. Francesco Spataro** -

La seduta è **pubblica** -

In premiegue di seduta, si passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.--

Il Presidente dichiara aperta la discussione e concede la parola al Dr. Francesco Rizzo, il quale è incaricato di relazionare sull'argomento.--

Il Dr. Rizzo esordisce affermando che, com'è noto, il Regolamento Organico del personale comunale in atto esistente, risale al lontanissimo 1924 e malgrado le successive modifiche, tutte relative alla tabella organica, apportatevi nel tempo, non è più assolutamente conforme alle nuove leggi che disciplinano il rapporto d'impiego pubblico, nè risponde più alle esigenze dei moderni servizi comunali che necessitano di un nuovo e razionale ordinamento.--

Si venne così nella determinazione di affidare ad una apposita Commissione di studio il compito di predisporre un nuovo e completo Regolamento Organico generale del personale comunale, con riordinamento delle relative carriere.--

La Commissione suddetta, a conclusione dei suoi lavori, ha predisposto e recentemente consegnato alla Civica Amministrazione il nuovo regolamento organico del personale.--

Invita, quindi, i Consiglieri a volere approvare il regolamento in questione.--

Il Sindaco dà la parola al Consigliere Dr. Gurrieri, il quale dichiara che, essendo imminente l'approvazione del disegno di legge Mariotti, che preveda l'istituzione dell'unità sanitaria locale, ritiene superfluo il posto di medico scolastico e ne propone la soppressione dalla pianta organica.--

Propone altresì l'aumento del numero dei Vigili Urbani a quindici.--

Le proposte del Dr. Gurrieri vengono messe ai voti ed entrambe respinte con 18 voti contrari e uno favorevole (Dr. Gurrieri), espressi per alzata e seduta.--

IL CONSIGLIO

UDITA la relazione del Dr. Francesco Rizzo;

RICONOSCIUTA la opportunità di approvare il Nuovo Regolamento e Nuova Tabella Organica del Personale Dipendente, che fra l'altro non prevede nessun aumento del numero dei posti previsti nel precedente organico, bensì il riordinamento e lo spostamento di alcuni di essi da una carriera all'altra, come dettagliatamente specificato nelle norme transitorie, nonché la soppressione del posto di Ingegnere Capo (ex Coeff. 325) e quella di Capo Reparto (ex Coeff. 229), che vengono sostituiti con l'istituzione di due posti di Ufficiale Amministrativo (carriera di consetto ex coeff. 229);

RICONOSCIUTA la opportunità di ripristinare il servizio di Cappellano al Cimitero, da retribuirsi con compenso forfettario;

VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana, approvate con Legge 15-3-1963, n° 16;

A voti unanimi, espressi per alzata e seduta;

D E L I B E R A

- 1°) Approvare il Nuovo Regolamento e la Nuova Tabella Organica, nel testo integrale che risulta formato da numero trentasette (37) pagine, con numero centodieci articoli, che fa parte integrante della presente deliberazione.--

- 2°) Approvare le norme finali e transitorie allegato al regolamento suddetto.-
- 3°) Dare decorrenza alla presente deliberazione dal 1° luglio 1968.-
- 4°) Alla maggiore spesa annua ammontante a L.4.500.000 circa, oneri riflessi esclusi, si farà fronte con la maggiore entrata che si realizzerà con la vendita delle acque reflue, da effettuarsi non appena il Consiglio Comunale avrà approvato il disciplinare di vendita e il relativo regolamento, essendo già funzionanti le vasche di depurazione.-

Detta entrata si presume debba aggirarsi sui 15.000.000 circa.-

La maggiore spesa relativa al secondo semestre 1968, si verrà stanziata in un apposito Capitale del Bilancio 1969.-

NUOVO REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE

NORME DI CARATTERE GENERALE

Rapporto d'impiego del Personale di Ruolo

ART. 1°

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 214 e seguenti dell'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana, approvato con D.L.P. Reg. 29-10-1955, n°6 e con Legge Regionale 15-3-1963, n°16, disciplina l'ordinamento degli Uffici del Comune di Grammichele, il rapporto d'impiego tra il Comune ed il personale dipendente e determina lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stesso.-

ART. 2°

Segretario Capo

Lo stato giuridico ed economico del Segretario Capo, funzionario dello Stato, è regolato dalle vigenti disposizioni e da quelle che saranno emanate dagli Organi competenti.-

ART. 3°

Personale Sanitario

Le norme contenute nel presente Regolamento sono applicate al personale sanitario se ed in quanto non in contrasto con quelle delle Leggi Sanitarie.-

ART. 4°

Polizia Urbana

Le norme che disciplinano il Corpo dei Vigili Urbani, faranno parte di appositi regolamenti.-

ART. 5°

Norme Integrative

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano nell'ordito, le disposizioni dell'Ordinamento Enti Locali della Regione Siciliana 29-10-1955, n°6 e relative Regolamento 9-6-1954, n°9 del T.U. 10-1-1957, n°3 e T.U. sulle Stato Giuridico ed Economico dei Segretari Comunali, in quanto applicabili.-

ART. 6°

Diritti e Doveri

L'Amministrazione Comunale ha sempre la facoltà di modificare e di abrogare le norme relative all'Ordinamento degli Uffici, alle carriere ed ai rapporti gerarchici, senza che ciò lede i diritti acquisiti dai dipendenti in servizio di ruolo che si intendono salvi e rispettati.-

ORDINAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANTA ORGANICA

ART. 7°

Ordinamento dell'Ufficio Comunale

L'Ufficio Comunale è diviso in sette branche presso ciascuna dei quali è organicamente distribuita l'azione amministrativa e tecnica comunale, oltre al personale della carriera ausiliaria.-

- 1°) Segreteria e Amministrazione Generale.-
- 2°) Servizi demografici - statistica - elettorale - leva e servizi affini.
- 3°) Finanze - Patrimonio e Ragioneria.-
- 4°) Lavori Pubblici.
- 5°) Igiene - Sanità ed Assistenza Pubblica.
- 6°) Polizia Urbana ed Anziani.
- 7°) Servizi assistenziali e culturali.-

ART. 8°

Personale degli Uffici

Il personale degli Uffici iscritte ai ruoli, così distinto:

Ruolo del personale Direttivo -

Ruolo del personale di Concetto -

Ruolo del personale Esecutivo -

Ruolo del personale Ausiliario -

Ruolo del personale retribuito con compenso forfettario.

I dipendenti appartenenti alla carriera direttiva, alla carriera di concetto ed alla carriera esecutiva sono impiegati e si distinguono, nelle unità di ciascuna carriera in impiegati amministrativi, impiegati tecnici, impiegati di ragioneria, impiegati di vigilanza.-

I dipendenti appartenenti alla carriera ausiliaria sono salariati.-

ART. 9°

Distinzioni delle carriere

Fanno parte del personale direttivo i dipendenti che occupano posti di organico per i quali è richiesto un diploma di laurea; fanno parte del personale di concetto i dipendenti che occupano posti per i quali è richiesto un diploma di istituto d'istruzione secondaria di secondo grado; fanno parte del personale esecutivo i dipendenti che occupano posti per i quali è richiesto un diploma di istituto d'istruzione secondaria di primo grado; fanno parte del personale ausiliario i dipendenti che occupano posti per i quali è richiesto il compimento dell'istruzione elementare obbligatoria.-

ART. 10°
(Distinzioni generali delle qualifiche)

Ad ogni effetto di legge, sono considerati "Funzionari" i dipendenti appartenenti alla carriera Direttiva e di Concetto; "Impiegati" i dipendenti appartenenti alla carriera esecutiva.-

I Vigili Urbani, hanno altresì, qualifica di Agenti ausiliari di pubblica sicurezza e, in ogni caso, sono Agenti di Polizia Giudiziaria ai sensi di Legge.-

ART. 11°
Conferimento delle qualifiche

Le qualifiche di cui all'articolo precedente sono conferite con formale atto deliberativo del Consiglio e della Giunta Municipale, secondo la competenza.-

Portante l'adempimento di una particolare mansione, anche se protratta lungamente nel tempo, non costituisce titolo sufficiente a conferire la qualifica corrispondente a tale mansione ed attribuzione, salva l'applicazione dell'articolo 2 della L.R. 4-12-1948, n°46, per autorizzare il dipendente a richiedere l'attribuzione della qualifica.-

ART. 12°
Attribuzioni essenziali del personale

Il Segretario Capo, funzionario dello Stato, ai sensi di legge, sovrintende a tutti gli Uffici e pertanto coordina e dà impulso a tutti i servizi pubblici comunali. Qualle Capo del personale vigila sull'esatta osservanza dei doveri d'Ufficio, cura la regolare esecuzione dei provvedimenti della Giunta e del Consiglio e conduce l'Amministrazione Comunale negli adempimenti disposti dalla Legge e dai Regolamenti.

Il Vice Segretario è Capo della prima ripartizione, conduce il Segretario Capo e lo sostituisce di diritto in tutti i casi di assenza e di impedimento.-

Gli Ufficiali Amministrativi conducono il Segretario Capo nell'ambito dei servizi da essi diretti e sono responsabili della esatta e tempestiva esecuzione dei deliberati del Consiglio e della Giunta nonché degli ordini ed istruzioni impartite dal Capo dell'Amministrazione Comunale e da chi per esso.-

Ad essi compete la redazione degli schemi di provvedimenti di competenza del reparto, la vigilanza sull'archivio di reparto e la conservazione del bolle del Comune.-

Tutti gli altri dipendenti esplicano le mansioni stabilite dal presente Regolamento, nonché quelle che venissero loro eventualmente conferite di volta in volta con particolare ordine di servizio.-

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 13°
Annuità

L'annuità è determinata dalla data di decorrenza della nomina e della promozione; a parità di tale data, dell'annuità del grado precedente; a

parità di decorrenza anche della nomina o promozione nel grado precedente, è determinata dall'età, salvo in ogni caso i diritti risultanti dalle classificazioni ottenute nei concorsi e nelle graduatorie di merito.

Nel computo dell'anzianità non si considera il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia e in sospensione del grado con privazione delle stipendie, paga e retribuzioni.-

ART. 14°

Istanze dirette all'Amministrazione

Ogni istanza e altra comunicazione del dipendente vanno inoltrate per via gerarchica. Tuttavia il dipendente per motivi personali di particolare gravità e delicatezza può consegnare al proprio superiore plichi sigillati per l'invio all'Amministrazione. Istanze e plichi debbono essere inoltrati immediatamente al loro indirizzo.

Trascorsi i trenta giorni dall'invio per via gerarchica senza avere ottenuto risposta, il dipendente ha facoltà di inoltrare direttamente alla Amministrazione nuova istanza.-

ART. 15°

Incompatibilità

L'Ufficio di dipendente comunale è incompatibile con altre Uffizie retribuite a carico dello Stato e di altre Enti e da privati.

Qualora ricorrano speciali motivi il dipendente comunale può essere autorizzato dall'Amministrazione a prestare opera retribuita presso istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza e altri Enti pubblici. Con la qualifica di dipendente comunale è altresì incompatibile qualunque impiego privato; l'esercizio di qualunque professione, commercio ed industria e la carica di amministratore, consigliere di amministrazione, Sindaco ed altra comunale, sia o non retribuita, in dette società costituite a fine di lucro. I dipendenti comunali possono, per altro, previa autorizzazione, far parte dell'Amministrazione di società cooperativa costituita fra impiegati e scelti come periti e arbitri.

Per le perizie e gli arbitrati l'autorizzazione è prescritta caso per caso.-

ART. 16°

Requisiti generali per l'ammissione in carriera

Possano accedere agli impieghi del Comune coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

1°) Cittadinanza Italiana.

2°) Età non inferiore ai 18 e non superiore ai 30, alla data del provvedimento che bandisce il concorso pubblico. Ove per la ammissione al concorso sia richiesto un diploma di laurea tale limite di età è elevato di cinque anni.

Per le categorie di candidati a favore delle quali, leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare anche in caso di cumulo di benefici, i 40 anni di età e i 55 di età, per i mutilati e gli invalidi di guerra, e per coloro i quali è esteso lo stesso beneficio.

Nessun limite di età è stabilito per gli aspiranti che siano titolari

lari di posti di ruolo presso Enti Locali e per quelli licenziati da non oltre due anni per riduzione di organico e per soppressione dell'Ente locale presso il quale era in pianta stabile.

E' prescritta la maggiore età oltre che per i maschi e per gli agenti i cui verbali fanno fede fino a querela di falso.

3°) Buona condotta morale e civile.

4°) Essere di sana e robusta costituzione ed immune da imperfezioni e da difetti che possono influire sul rendimento in servizio.

L'Amministrazione prima di procedere alla nomina ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli aspiranti al posto.

Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni in esito alla idoneità fisica degli invalidi di guerra.

5°) Possesso del titolo di studio specificatamente richiesto per ciascuna carriera.

6°) Godimento dei diritti inerenti all'elezione attiva.

7°) Immunità di condanne penali, per il titolo previste dall'art. 8 della Legge Comunale e Provinciale 1934, n° 382 e successive disposizioni.

8°) Non trovarsi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 2 della Legge 7-10-1947, n° 1038, salvi i casi contemplati dall'ultima comma dell'articolo medesimo.

Tutti i requisiti sopra elementi debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal Bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione ed eccezione dell'età come previste al numero 2.

Quando si procede, nei casi ammessi dalla Legge e dal Presente Regolamento alla nomina per chiamata diretta, i requisiti di cui al presente articolo debbono essere posseduti alla data del provvedimento dell'ammissione. Sono inoltre fatte salve le disposizioni di Legge che elevano il limite massimo di età per l'ammissione ai pubblici impieghi.

ART. 17°

Requisiti speciali del personale

Possano accedere agli impieghi delle varie carriere coloro che possiedono i seguenti titoli di studio e requisiti speciali:

A) CARRIERA DIRETTIVA -

1°) Segretario Comunale - come per Legge.

2°) Vice Segretario Comunale in prova - Laurea in giurisprudenza e titolo equipollente ed abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale.

3°) Ufficiale Sanitario - come per Legge.

4°) Medico Condette - come per Legge.

5°) Veterinario Condette - come per Legge.

6°) Medico Scalatico - come per Legge.

B) CARRIERA DI CONCETTO -

1°) Ufficiale Amministrativo in prova - Diploma d'istruzione di 2° grado.

2°) Ragioniere in prova - Diploma di Ragioniere.

3°) Geometa in prova - Diploma di Geometa.

4°) Comandante Vigili Urbani in prova - Diploma d'istruzione di 2° grado con almeno il grado di Sottotenente nelle Forze Armate oppure di Vice Comandante dei Vigili Urbani per il periodo di almeno sei anni di servizio in un Comune con popolazione superiore a diecimila abitanti e con altezza non inferiore a metri 1,70.-

C) CARRIERA ESECUTIVA -

1°) Applicato in prova - Licenza d'istruzione di I° grado.

2°) Applicato Disegnatore in prova - Licenza d'istruzione di I° grado.

3°) Dattilografo in prova - Licenza d'istruzione di I° grado.

4°) Ostetrica Condotta in prova - come per Legge.

5°) Vigile Sanitarie in prova - Licenza d'istruzione di I° grado.

6°) Custode Cimitero Addetto Servizi Amministrativi in prova - Licenza d'istruzione di I° grado.

7°) Vice Comandante Vigili Urbani in prova - Licenza d'istruzione di I° grado - altezza non inferiore a metri 1,70 da accertarsi dall'Amministrazione Comunale prima della nomina.

8°) Vigile Urbane in prova - Licenza d'istruzione di I° grado - altezza non inferiore a metri 1,70 da accertarsi dall'Amministrazione Comunale prima della nomina.

Per occupare il posto di Vice Comandante, oltre ai requisiti richiesti è necessario aver prestato servizio di ruolo con le stesse mansioni e con mansioni di Vigile Urbane presso un'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore ad anni tre.-

D) CARRIERA AUSILIARIA -

1°) Usciere in prova - Licenza Elementare.

2°) Inserviente addetto pulizia in prova - Licenza Elementare.

3°) Custode in prova - Licenza Elementare.

4°) Operaio Idraulico in prova - Licenza Elementare.

5°) Operaio Comune in prova - Licenza Elementare.

6°) Giardiniere in prova - Licenza Elementare.

7°) Setterratore in prova - Licenza Elementare.

8°) Bidello in prova - Licenza Elementare.

ART. 18°

Verificandosi vacanza di posti in gradi superiori a quelli iniziali, il Consiglio Comunale, dato atto, con apposita deliberazione, dell'impossibilità ed opportunità di procedere per promozione alla copertura dei posti predetti, bandirà il pubblico concorso entro il termine previsto dall'art. 20.-

E' in facoltà dell'Amministrazione di mettere a concorso, oltre i posti già disponibili, anche quelli che si faranno vacanti in dipendenza di collocamento a riposo d'Ufficio, nel semestre successivo al bando. Le nomine a questi posti in eccedenza saranno conferite al verificarsi di

ciascuna vacanza.

Non verificandosi l'impossibilità e l'ineopportunità di cui al primo comma il Consiglio Comunale deve procedere alla copertura dei posti mediante promozione per anzianità congiunta al merito e per concorse interne per titoli e per titoli ed esami.

L'Amministrazione potrà anche procedere a promozione per merito comparativo e a scelta.

Nei concorsi pubblici di cui nel precedente art. 17 è ammesso a concorrere il personale interno di ruolo purché sia in possesso del titolo di studio richiesto ed abbia prestato servizio nella qualifica immediatamente inferiore del posto messo a concorso, per un periodo di tempo pari alla metà di quello previsto per i concorrenti esterni.-

ART. 19°

Commissioni Giudicatrici dei Concorsi

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi sono così composte:

- 1°) Sindaco e Assessore Delegato - Presidente.
- 2°) Un Funzionario dei ruoli periferici della C.P.C., designato dal Presidente della stessa C.P.C..
- 3°) Un rappresentante delle Associazioni Sindacali di categoria più rappresentativa scelte dalla Giunta Municipale sullaterna proposta.
- 4°) Due esperti nominati dal Consiglio Comunale, avente specifica competenza nella materia attinente al concorso.-

Esplora le funzioni di Segretario, il Segretario Capo e un Dipendente di ruolo designato dal Sindaco, grado pari o superiore al posto a concorso.

I componenti della Commissione giudicatrice di cui sopra, esplicano l'incarico fino a suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdesse le qualifiche che diedero luogo alla nomina.

Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione, venisse a mancare taluno dei membri ed essa assegnata si provvede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già espletate.

Non possono contemporaneamente far parte della Commissione giudicatrice parenti ed affini sino al quarto grado e coloro che, nelle stesse grado, siano parenti ed affini ad uno dei concorrenti.

ART. 20°

Bando di Concorso

Per i posti che si rendessero vacanti si procederà alla copertura mediante pubblico concorso per titoli ed esami entro sei mesi dall'avvenuta vacanza salvo il disposto dell'art. 235 della L.N. n° 16 del 15-3-1963.

Il Bando di Concorso sarà pubblicato per sessanta giorni, salvo la facoltà all'Amministrazione di stabilire un diverso termine non inferiore.

Copia dell'avviso di concorso dovrà essere rimessa alla Rappresentanza Provinciale dell'O.N.I.G. ed al Comitato Provinciale Orfani di Guerra e sarà inserita nel Bollettino Nazionale dei Concorsi ed impieghi.

Al Bando dovrà darvi una pubblicità tale da assicurare la partecipa-

Siene di numerosi concorrenti, per una opportuna selezione tra i candidati nell'interesse dell'Amministrazione.

L'Amministrazione ha la facoltà di prerogare il termine della scadenza del Concorso, purchè ciò faccia prima della scadenza medesima ed anche di revocare il concorso bandito quando l'interesse pubblico lo richieda.

Della avvenuta preroga dovrà darvi comunicazione al pubblico con le stesse norme di cui in precedenza, mentre dell'avvenuta revoca dovrà darvi diretta partecipazione a ciascun concorrente.

Nei concorsi, il bando dovrà indicare fra l'altro, il relativo programma di esami per accedere ai posti di organico vacanti.--

ART. 21°

Domanda di ammissione al concorso e documenti di rito

Si osservano le norme di legge vigenti in materia all'atto della emanazione del bando di concorso.

La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e condizioni stabilite dal presente Regolamento.

ART. 22°

Svolgimento di concorsi

La Commissione, constatata la sua regolare costituzione, fissa preventivamente i criteri per la valutazione dei titoli, decide sulla ammissione dei candidati e sulla inclusione degli stessi.

Dove altresì fissare la data in cui gli esami stessi si svolgeranno, dandone avviso agli ammessi almeno quindici giorni prima. Il compito da assegnare per ciascuna prova scritta, dovrà essere redatto mens'ora prima dall'inizio in numero triplice.

Spetta ai candidati designare quale fra essi dovrà estrarre a sorte il lavoro da svolgere. Ai candidati verrà assegnato un numero di ore sufficientemente idoneo per lo svolgimento.

Compete alla Commissione Giudicatrice l'accertamento della identità dei concorrenti e la vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte di esame. Ai candidati ammessi alle prove orali dovrà essere dato avviso almeno venti giorni prima dello svolgimento delle stesse.

ART. 23°

Graduatoria finale del Concorso

Nell'ammissione ai posti di grado iniziale delle varie carriere per i quali non sia prescritta, come requisito obbligatorio una anteriore prestazione di servizio e periodo di esercizio professionale, viene data la precedenza agli invalidi militari ed agli invalidi civili di guerra di cui agli articoli 1 e 2 delle Leggi 3-6-1950 n°375 e successive modificazioni semprechè questi abbiano conseguita l'idoneità e fino a che non siano state raggiunte le percentuali stabilite dall'art.9 della stessa Legge nelle singole categorie cui i posti messi a concorso appartengono.

Fermo restando il diritto di precedenza di cui al precedente comma si conserverà, a parità di merito, il seguente ordine di preferenza:

1°) Insigniti di medaglia al valore militare;

- 2°) Mutilati ed Invalidi di guerra, ex combattenti, mutilati ed invalidi per servizio, mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra;
- 3°) Orfani di guerra, orfani di caduti civili per fatti bellici di guerra, orfani di caduti per servizio;
- 4°) Feriti in combattimento;
- 5°) Insigniti di croce di guerra e di altra attestazione speciale di merito di guerra;
- 6°) Figli di mutilati ed invalidi di guerra, ex combattenti, figli di mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, figli di mutilati ed invalidi per servizio;
- 7°) Madri, vedove non maritate e sorelle nubili, e vedove di caduti di guerra, madri, vedove non maritate e sorelle nubili e vedove di caduti civili per fatti di guerra, madri, vedove non maritate e sorelle nubili e vedove di caduti per servizio;
- 8°) Calore che abbiano prestato servizio militare come combattente;
- 9°) Calore che abbiano prestato lodevole servizio, a qualunque titolo per non meno di un anno, presso l'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 10°) Calore che rivestano la qualifica di Ufficiale di complemento;
- 11°) I coniugati con riguardo al numero dei figli.--

Fra gli aspiranti che appartengano ad una delle categorie sopra indicate ai numeri 1 e 10, hanno la precedenza nelle categorie medesime, salvo le eccezioni predette, i coniugati e fra questi calore che hanno maggior numero di figli.

In via subordinata, nelle categorie indicate dai n.ri 1 a 8 e da 10 a 11 hanno la precedenza calore che prestino, comunque, lodevole servizio presso i Comuni, le Provincie ed i Consorzi e presso le Aziende dipendenti da tali Enti.

Quando la precedenza non può essere stabilita in base alle norme indicate a causa di parità di requisiti, essa è determinata dalla età.

I benefici concessi ai decorati, mutilati e feriti di guerra, combattenti e rispettivi congiunti competono altresì a tutti calore cui i benefici medesimi siano estesi con Leggi speciali.--

ART. 24°

Verbali e Deliberazioni della Commissione

Di ogni seduta della Commissione è redatto processo verbale a cura del Segretario.

Dai verbali firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, deve risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal Presente Regolamento, dalle Leggi e dai Regolamenti nonché dal bando di concorso; i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione, e dei titoli e nell'espletamento delle prove di esame; le conclusioni finali, le graduatorie degli idonei - giuste il punteggio all'uso prefissato dalla stessa Commissione, e quella dei vincitori.

La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti con la costante presenza di tutti i membri. Le votazioni sono palese.

ART. 25°

Efficacia della graduatoria

La graduatoria formata dalla Commissione giudicatrice, agli effetti dell'attribuzione dei posti ha efficacia soltanto per quelli indicati dal bando.

La nomina dei vincitori è fatta secondo l'ordine della graduatoria. La efficacia della graduatoria è limitata ai soli posti messi a concorso. Se per altro, la graduatoria comprenda un numero di concorrenti superiore a quello dei posti messi a concorso e taluno dei vincitori rinunci alla nomina o decada dalla stessa, si dimette o comunque lasci il posto vacante, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla sostituzione con la nomina dei concorrenti dichiarati idonei, che per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.

Tale facoltà può essere esercitata per un periodo non superiore a sei mesi dalla approvazione della graduatoria.

ART. 26°

Norme generali

Il Consiglio Comunale e la Giunta Municipale, secondo le rispettive competenze, deliberano la nomina e le nomine, secondo l'ordine della graduatoria nei limiti di validità previsti dal precedente art. 25.

ART. 27°

Poteri dell'Amministrazione

I dipendenti comunali possono essere chiamati, per periodi di tempo limitati, a compiere funzioni di pari grado e superiore, anche in ufficio diverse da quelle per il quale furono nominati.

CARRIERA NEL PERSONALE

ART. 28°

Partecipazione della Famiglia

Diventa esecutiva la deliberazione di nomina, questa entro dieci giorni, viene comunicata all'interessato dal Sindaco, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con invito ad assumere servizio breve termine, non superiore a quindici giorni.

ART. 29°

Assunzione dal Servizio

Il nominato che, senza impedimento legittimo non assume servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato rinunciatario alla nomina. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da cause comprovate di forza maggiore, e da circostanze di carattere eccezionale da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione, la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorre il quale inutilmente, si fa luogo alla dichiarazione di decadenza dalla nomina.

ART. 30°

Periodo di prova - Stabilità

Dalla data di effettiva assunzione dal posto decorre il periodo di prova che ha la durata di anni uno, art. 214 C.E.L., al termine del quale la nomi-

na acquista carattere di stabilità.

Il suddetto periodo di esperimento potrà essere prorogato dalla Amministrazione, unita la Commissione Consultiva di cui al successivo art. 32. Quando il dipendente non abbia potuto prestare servizio continuativo per assenza prolungata, in questo caso la preroga non potrà avere durata superiore al predetto periodo di assenza. La preroga del periodo di esperimento spetta di diritto quando il servizio non sia stato affatto iniziato e sia stato interrotto per motivi dipendenti dal soddisfacimento degli obblighi militari e per motivi di salute debitamente accertati.

Il dipendente già in servizio di ruolo presso il Comune, sia in caso di promozione, sia in caso di nomina a posti di grado superiore conseguita per concorso, non è tenuto a prestare alcuna prova a titolo di esperimento.

ART. 31°

Esame del Servizio

E' esonerato dal servizio, previo parere espresso dalla Commissione Consultiva di cui al successivo art. 32 il dipendente che non abbia dato buona prova durante il periodo di esperimento.

La deliberazione di esonero deve annunciare la causa generica del provvedimento e deve essere ammessa non meno di tre mesi prima della scadenza del periodo di esperimento.

ART. 32°

Sviluppo di Carriera e Promozioni

Lo sviluppo di carriera dei Dipendenti Comunali è quello previsto dai successivi articoli e dall'allegata Tabella A.

Le promozioni alle qualifiche immediatamente successive a quelle iniziali, si conseguono, a ruolo aperto, dopo aver superate il prescritte anno di prova nel grado immediatamente inferiore, con note di qualifica non inferiore a "distinto" e su conforme parere della Commissione Consultiva.

CARRIERA DIRETTIVA -

Come per Legge per il Segretario Capo e per i Sanitari.

La carriera direttiva del personale del Comune comprende le seguenti qualifiche:

- - Vice Segretario -
- - Vice Segretario in prova -

La carriera direttiva ha inizio dalla qualifica di Vice Segretario in prova.

La promozione a Vice Segretario si consegue dopo un anno di effettivo servizio nella qualifica di Vice Segretario in prova.

CARRIERA DI CONCETTO -

La carriera di concetto comprende le seguenti qualifiche:

- - Ufficiale Amministrativo -
- - Ufficiale Amministrativo in prova -
- - Ragioniere -
- - Ragioniere in prova -

- - Geometra -
- - Geometra in prova -
- - Comandante Vigili Urbani -
- - Comandante Vigili Urbani in prova -

La carriera di concetto ha inizio, rispettivamente, dalla qualifica di Ufficiale Amministrativo in prova, Ragioniere in prova, Geometra in prova, Comandante Vigili Urbani in prova.

La promozione ad Ufficiale Amministrativo, Ragioniere, Geometra, Comandante Vigili Urbani, si consegue dopo un anno di effettive servizio nella qualifica immediatamente inferiore e precisamente di Ufficiale Amministrativo in prova, Ragioniere in prova, Geometra in prova e Comandante Vigili Urbani in prova.

CARRIERA ESECUTIVA -

La carriera esecutiva comprende le seguenti qualifiche:

- - Archivista -
- - Applicate I^a Classe -
- - Applicate Aggiunte -
- - Applicate in prova -
- - I^a Dattilografe -
- - Dattilografe I^a Classe -
- - Dattilografe Aggiunte -
- - Dattilografe in prova -
- - I^a Applicate Disegnatore -
- - Applicate Disegnatore I^a Classe -
- - Applicate Disegnatore Aggiunte -
- - Applicate Disegnatore in prova -
- - Ostetrica Candidata -
- - Ostetrica Candidata in prova -
- - Vice Comandante Vigili Urbani -
- - Vice Comandante Vigili Urbani in prova -
- - Vigile Urbano - coeff. 202 -
- - Vigile Urbano - coeff. 180 -
- - Vigile Urbano in prova - coeff. 157 -
- - Vigile Sanitario - coeff. 202 -
- - Vigile Sanitario - coeff. 180 -
- - Vigile Sanitario in prova - coeff. 157 -
- - Custode Addetto Servizi Amministrativi del Cimitero - coeff. 202 -
- - Custode Addetto Servizi Amministrativi del Cimitero - coeff. 180 -
- - Custode Addetto Servizi Amministrativi del Cimitero in prova -

La carriera esecutiva ha inizio dalle qualifiche di Applicate in prova, Dattilografe in prova, Applicate Disegnatore in prova, Istettrice Candidata in prova, Vice Comandante Vigili Urbani in prova, Vigile Urbano in prova, Vigile Sanitario in prova e Custode Addetto Servizi Amministrativi del Cimitero in prova.

La promozione, rispettivamente, ad Applicate Aggiunte, Dattilografe Aggiunte, Applicate Disegnatore Aggiunte, Istettrice Candidata, Vice Comandante Vigili Urbani, Vigile Urbano, Vigile Sanitario e Custode Addetto Servizi Amministrativi del Cimitero, si consegue dopo un anno di effettive servizio nella qualifica iniziale.

La promozione, rispettivamente, ad Applicate di I^a Classe, Dattilografe di I^a Classe, Applicate Disegnatore di I^a Classe, si consegue dopo tre anni di effettive servizio nella qualifica immediatamente inferiore, con note di qualifica di "OTTIMO" negli ultimi due anni e di "DISTINTO" nell'altro.-

Le stesse dicemi per il passaggio al coeff. 202 di Vigile Urbano, Vigile Sanitario e Custode Addetto Servizi Amministrativi del Cimitero.-

La promozione, rispettivamente, ad Archivista, I^a Dattilografe, I^a Applicate Disegnatore, si consegue dopo tre anni di effettive servizio nella qualifica immediatamente inferiore e con note di qualifica di "OTTIMO" negli ultimi due anni e "DISTINTO" nell'altro.-

CARRIERA AUSILIARIA -

La carriera ausiliaria comprende le seguenti qualifiche:

- - Usciere di I^a Classe -
- - Usciere -
- - Usciere in prova -
- - Inserviente Addetto alla Polizia -
- - Inserviente Addetto alla Polizia in prova -
- - Custode di I^a Classe -
- - Custode -
- - Custode in prova -
- - Capo Operaio Idraulico -
- - Operaio Idraulico -
- - Operaio Idraulico in prova -
- - Operaio Comune -
- - Operaio Comune in prova -
- - Giardiniera -
- - Giardiniera in prova -
- - Sottoratore -
- - Sottoratore in prova -
- - Bidello -
- - Bidello in prova -

La promozione,rispettivamente,ad Usciere,Inserviente Addetto alla Pulizia,Custode,Operaio Idraulico,Operaio Comune,Giardiniero,Settentratore,Bidello,si consegue dopo un anno di effettive servizio prestato nella qualifica iniziale.

La promozione ad Usciere di I^a Classe,Custode di I^a Classe,si consegue dopo tre anni di effettive servizio prestato nella qualifica immediatamente inferiore con note di qualifica "OTTIMO",negli ultimi due anni, e di "DISTINTO" nell'altre.--

La promozione a Capo Operaio Idraulico si consegue a ruota chiuso dopo tre anni di effettive servizio prestato nella qualifica immediatamente inferiore e con note di qualifica "OTTIMO" negli ultimi due anni e di "DISTINTO" nell'altre.--

PERSOALE A COMPENSO FORFETTARIO -

- - Cappellano Cimitero -
- - Inserviente Pretura -
- - Regolatore Pubblico Orologio -
- - Inserviente Macello -

Tutto il personale dipendente,che usufruisca o meno del ruolo aperto, con esclusione di quello a compenso fisso forfettario e del personale avventizio,ha diritto a scatti biennali illimitati,dal 2,50%,da conferire con le modalità previste dalla Legge - (Art.1 del D.P.R. 11-1-1956, n°19 e successive modificazioni).--

ART. 13°

Commissione Consultiva

La Commissione Consultiva di cui all'art.215 del D.L.P. 29 Ottobre 1955,n°6, è costituita:

Dal Sindaco che la Presiede -

Dal Segretario Capo -

Dal Dirigente dal quale dipende lo scrutinato -

Esplica le funzioni di Segretario un Dipendente di ruolo del Comune designato dal Sindaco.--

Per i Dirigenti ed equiparati le funzioni della Commissione Consultiva sono esercitate dalla Giunta Municipale.--

ART. 14°

Attribuzioni della Commissione Consultiva

La Commissione Consultiva di cui al precedente articolo è incaricata di dare parere sulle conferme,promozioni,aspettative,collocamento a riposo di Ufficio e dispensa dal servizio degli impiegati.

Per le promozioni,la Commissione ferma sulla base della risultanza del ruolo di anzianità e,di tutti gli altri elementi e titoli risultanti dal fascicolo personale,le graduatorie degli idonei.--

La Commissione Consultiva,il cui giudizio è insindacabile,deve espendere i propri lavori e soprassedere ad ogni giudizio,quando fra gli scrutinati vi sia talun dipendente nei confronti del quale penda gravame ovvero qualifica ritenuta ingiusta e comunque non rispondenti alla qua-

lità del servizio prestato.-

Quando fra gli scrutinandi vi sia un dipendente sottoposto a giudizio disciplinare la Commissione deve provvedere ugualmente.

In queste cose l'adesione dell'eventuale atto di promozione e di nomina a seguito di concorso interno rimane sospesa e si farà luogo al provvedimento medesimo semprechè il procedimento disciplinare sia chiuso con una sanzione non superiore alla censura.-

ART. 15°

Concorso interno

Per l'espletamento dei concorsi interni si applicano le stesse norme stabilite per i concorsi pubblici, della medesima carriera.-

STATO GIURIDICO ED ECONOMICO

DOVERI - RESPONSABILITÀ - DIRITTI

ART. 16°

I dipendenti assunti in servizio provvisorio e di esperimento devono prestare la promessa solenne secondo la seguente formula:

" Prometto di essere fedele alla Repubblica Italiana ed al Suo Capo, di osservare lealmente le Leggi dello Stato, di adempiere tutti i miei doveri, serbando scrupolosamente il segreto di Ufficio nell'interesse dell'Amministrazione e per il pubblico bene. "

Al conseguimento della stabilità devono prestare giuramento secondo la seguente formula:

" Giuro di essere fedele alla Repubblica Italiana ed al Suo Capo, di osservare lealmente le Leggi dello Stato, di adempiere tutti i miei doveri, serbando scrupolosamente il segreto d'Ufficio, nell'interesse dell'Amministrazione e per il pubblico bene " -

Coni modificanti dall'art.3 della Legge 23-12-1946, n°478, per la sanzione nel caso di mancata fede al giuramento cfr. Legge 16-11-1947, n°1318.-

La promessa ed il giuramento sono pronunciati d'innanzi al Sindaco in presenza di due testimoni. L'originale del verbale viene inserito per la conservazione nel fascicolo personale dell'interessato, a questo, su sua richiesta, dovrà essere rilasciata copia integrale. Il rifiuto di prestare la promessa solenne o il giuramento comporta la decadenza dall'impiego.-

Il dipendente che in precedenza abbia prestato servizio presso lo Stato o altre Enti pubblici non è tenuto a ripetere la promessa solenne o il giuramento definitivo.-

ART. 17°

Obbligo della residenza

Il dipendente comunale deve risiedere nella località di servizio o comunque nella circoscrizione del Comune.

Il Sindaco sentita, se nel caso, la Giunta, autorizza l'interessato a risiedere altrove quando ciò sia conciliabile con il pieno regolare adempimento di ogni altro suo dovere. Dall'eventuale diniego è data comunicazione all'interessato.-

ART. 18°

Comportamento in Servizio

Il dipendente comunale, qualunque sia il rapporto che lo lega al Comune, deve prestare tutta la sua opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono state affidate, curando, in conformità delle Leggi, dei Regolamenti e delle istituzioni dell'Amministrazione, con diligenza e nel migliore modo, l'interesse del Comune.

Deve conformare la sua condotta al dovere assunto all'atto della promessa salenne e del giuramento, non deve svolgere attività incompatibile con l'anzidetto dovere.--

Nei rapporti con superiori e di colleghi il dipendente comunale deve ispirarsi ad uno spirito di amicizia e solerte collaborazione in modo da assicurare il più efficiente rendimento del servizio.--

Nei rapporti con il pubblico, il dipendente deve comportarsi in modo da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra cittadini ed Amministrazione. Fuori dall'Ufficio il dipendente deve mantenere condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni e mansioni.--

ART. 19°

Orario di Ufficio e di Servizio

Il dipendente comunale deve osservare scrupolosamente l'orario di ufficio e di servizio.

L'orario normale di ufficio è fissato per il personale direttivo, di concetto ed esecutivo in sei ore giornaliere uniche continuative e per il personale ausiliario in otto ore giornaliere se spessate, sette ore se uniche continuative da stabilirsi a criterio dell'Amministrazione.

I Vigili Urbani, i Mosai, gli Uscieri e gli Agenti in genere, quali Agenti di P.S. sono considerati permanentemente in servizio ed il loro orario viene separatamente disciplinato.--

Il personale direttivo e all'occorrenza quello di concetto ed esecutivo, deve tenersi a disposizione dell'Amministrazione, intervenendo, se richiesto alle adunanze degli organi collegiali del Comune. Tale obbligo incombe anche al personale salariato.--

Nei giorni festivi, e considerati tali a tutti gli effetti civili, gli Uffici rimangono chiusi, salvo speciale esigenza.--

L'orario di apertura degli uffici è stabilito dal Sindaco con apposita ordinanza esposta al pubblico. L'orario di lavoro è limitato alle ore 13 nei giorni di sabato. L'Amministrazione può inoltre concedere la chiusura degli Uffici alle ore 12 nei casi eccezionali e nelle ricorrenze consuetudinarie. Il dipendente, che non possa recarsi in ufficio e comunque prestare il proprio servizio, per malattia e per altre giustificate motivi, deve darne prontamente avviso al proprio superiore per la comunicazione all'Amministrazione e gli eventuali controlli che questa volesse disporre.--

ART. 20°

Segreto di Ufficio

Ciascun dipendente comunale deve mantenere il segreto d'ufficio anche se non si tratta di atti segreti, non può dare a chi non ne abbia diritto informazioni e comunicazioni e provvedimenti e per azioni amministrative

di qualsiasi natura ed a notizia delle quali sia venute a conoscenza a causa del suo ufficio quando possa derivare danno per il Comune e per i terzi.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un Ufficio, nei casi non vietati dalle leggi, dai regolamenti e dalle istruzioni impartite dall'Amministrazione, predispone le copie degli estratti di atti, di deliberazioni e di documenti ufficiali nell'interesse dei richiedenti, conservando le leggi sul ballo e previa esenzione dei diritti eventualmente dovuti.

ART. 41°

Doveri verso il Superiore

Il dipendente comunale deve eseguire gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni e mansioni. Qualora nell'esercizio delle sue funzioni e mansioni, il dipendente rilevi difficoltà e inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione delle svolgimenti dei servizi, deve riferirne, per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà e l'inconveniente.

ART. 42°

Limiti al dovere verso il superiore

Il dipendente comunale al quale venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo deve farne rinvenire al superiore che ha impartito l'ordine, dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalle leggi penali.

ART. 43°

Stipendio della divisa

Il personale dei Vigili Urbani è tenuto a portare le uniformi secondo le disposizioni stabilite dall'Amministrazione, in conformità all'apposito regolamento.

ART. 44°

Responsabilità

I dipendenti comunali, nonché quelli delle istituzioni amministrative, sono responsabili dei danni arrecati con dolo e colpa grave dall'Ente e ai terzi verso i quali l'Ente stesso debba rispondere.

ART. 45°

Responsabilità Particolare

Gli impiegati e salariati debitamente autorizzati al maneggio di denaro e di altri valori, sono considerati "agenti contabili" e come tali sottoposti alla particolare giurisdizione amministrativa ed alle specifiche mansioni di legge penale.

Il dipendente che senza legale autorizzazione si immedesima nel maneggio di denaro ed altri valori del Comune, per questo solo fatto è considerato contabile e sogli la sorte dei dipendenti di cui al precedente comma.

I contabili debbono prestare adeguata cauzione, da stabilire di volta in volta dall'Amministrazione.

ART. 46°

Regime di Responsabilità

Il dipendente è tenuto a risarcire all'Amministrazione i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

Se il dipendente ha agito per un ordine che era obbligato ad eseguire va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.--

Il dipendente, invece è responsabile se ha agito per delega del superiore.--

ART. 47°

Circoscrizione Disciplinare per fatto dannoso

Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice civile, come pure le rinunce e transazioni, non escludono che il fatto, la omissione e il ritardo possono essere perseguiti dalla Amministrazione qualora costretti infrazioni disciplinari.--

ART. 48°

Obbligo della denuncia

Gli impiegati che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che danno luogo a responsabilità di cui agli articoli precedenti di leggi civili e penali in genere debbono fare denuncia all'Amministrazione tramite il Capo del Personale, indicando tutti gli elementi necessari per l'accertamento della responsabilità, e la determinazione dei danni.--

I predetti impiegati sono chiamati a risarcire il Comune e il terzo danneggiato, quando per dolo o colpa grave omise la denuncia dei responsabili.--

ART. 49°

Rinvio alle disposizioni legislative vigenti

Per quanto non previsto in questo Regolamento, per le azioni di risarcimento e per la giurisdizione competente, si fa rinvio alle disposizioni legislative vigenti.--

ART. 50°

Diritto alla qualifica alla funzione, all'Ufficio

Il dipendente comunale ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio, tranne nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.--

Il titolo ufficiale acquistato può essere usato dal dipendente nella vita privata ed anche dopo la cessazione del servizio.--

All'atto del collocamento a riposo gli può essere conferito il titolo ufficiale onorifico inerente alla qualifica immediatamente superiore.--

ART. 51°

Trattamento Economico

Il dipendente comunale ha diritto al trattamento economico alla qualifi-

Lo stipendio del dipendente comunale deve essere in equa proporzione con quello del Segretario Capo.--

Oltre allo stipendio il dipendente ha diritto agli assegni per quote aggiunte di famiglia, ai compensi per lavoro straordinario debitamente autorizzato, alla 13^a mensilità e a quanto altro viene attribuito al personale degli Enti Locali dalle leggi speciali e dalle deliberazioni esecutive degli organi competenti del Comune.--

ART. 52°

Perfezionamento Professionale

Il Comune, per provvedere alla formazione professionale ed alle aggiornamenti e perfezionamento dei propri dipendenti può fornire agli stessi riviste e pubblicazioni. Può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, la partecipazione a congressi, a corsi di studio e di perfezionamento. Può istituire corsi interni di qualificazione utilizzando il personale direttivo e di concetto più qualificato, e, quando, occorre, professionisti di certa cultura.

All'esito degli esami finali, terrà conto compilando apposita graduatoria di merito da servire non solo a fondamento delle note annuali di qualifica, ma anche delle promozioni.--

ART. 53°

Riposo Settimanale

Il dipendente comunale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, che di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi.

Il dipendente che per ragioni di servizio, presta servizio il giorno di riposo ha diritto al riposo in un giorno feriale successivo, secondo le apposite disposizioni impartite dal Sindaco, sentite il Segretario Capo.--

Per i servizi speciali l'Amministrazione può disporre che siano eseguiti turni di servizio anche nei giorni festivi diversi dalla domenica, salvo il diritto del dipendente ai compensi stabiliti per il lavoro straordinario nella misura prevista per i giorni festivi.--

ART. 54°

Congedo Ordinario

Il dipendente ha diritto ad un congedo ordinario annuale retribuito di un mese da usufruire in un solo periodo continuativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.--

Egli può chiedere di distribuire il congedo in periodi di minore durata che non eccedano, nel complesso, la durata di un mese.--

Il dipendente non può rinunciare al congedo.--

Il godimento del congedo entro l'anno può essere rinviato e interrotto per eccezionali esigenze di servizio, in tal caso lo impiegato ha diritto al cumulo dei congedi entro il primo semestre dell'anno successivo.--

ART. 55°

Congedo Straordinario

Al dipendente, oltre il congedo ordinario possono essere concessi dalla Giunta Municipale per comprovati gravi motivi congedi straordinari.--

Il congedo straordinario compete di diritto quando il dipendente debba contrarre matrimonio e sostenere esami, e qualora trattasi di malattia e in-

valide di guerra e per servizio debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità. Nel caso di matrimonio il dipendente ha diritto a quindici giorni di congedo straordinario.

In ogni caso il congedo straordinario non può superare complessivamente nel corso dell'anno la durata di due mesi.

Inoltre il dipendente richiamato alle armi, in tempo di pace, per istruzione e per altre esigenze di carattere temporaneo è considerato in congedo straordinario per la durata del richiamo limitatamente ad un periodo massimo di due mesi; per il richiamo alle armi in tempo di guerra si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

Il dipendente che ha usufruito del congedo straordinario di cui sopra conserva il diritto al congedo ordinario.

ART. 56°

Trattamento Economico Durante il Congedo

Durante il periodo di congedo ordinario e durante il primo mese di congedo straordinario spettano al dipendente tutti gli assegni esclusa la indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario; per il secondo mese di congedo straordinario gli assegni predetti sono ridotti di un quinto.

Al dipendente in congedo straordinario per chiamata alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali di cui era provvisto, nonché l'eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultano dovuti dalla amministrazione militare.

I periodi di congedo straordinario sono utili a tutti gli altri effetti.

ART. 57°

Congedo Straordinario per Gravidosenza e Partoriente

Alla dipendente che si trovi in stato di gravidanza e partoriente si applicano le norme per la tutela delle lavoratrici madri, essa ha diritto al pagamento di tutti gli assegni, esclusa la indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario.

Per i periodi anteriori e successivi al parto di cui ai sensi delle art. 4) D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3, l'impiegata ha diritto ad astensione dal lavoro, essa è considerata in congedo straordinario per maternità.

ART. 58°

Aspettativa - Causa dell'Aspettativa

Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità e per motivi di famiglia. Il collocamento in aspettativa è disposto, su domanda del dipendente, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale secondo la rispettiva competenza.

Può anche essere disposto di Ufficio per servizio militare e per infermità, in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire del congedi prima di essere collocato in aspettativa.

Non può in alcun caso dimettersi dal posto del dipendente collocato in aspettativa.

ART. 59°

ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE

Il dipendente, chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario è collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; per il tempo eccedente a tale periodo compete all'impiegato richiamato lo stipendio più favorevole tra quello civile e quello militare oltre gli eventuali assegni personali di cui sia provvisto.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli aumenti di stipendio e salario.-

ART. 60°

ASPETTATIVA PER INFIRMITÀ

L'aspettativa per infermità è disposta di ufficio e a domanda quando sia accertata in base al giudizio di un medico di fiducia dell'Amministrazione; l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare del servizio.-

Alle visite per tale accertamento assiste un medico di fiducia del dipendente se questi ne fa domanda e si assume la spesa relativa.-

L'aspettativa per infermità ha termine con il cessare della causa per la quale fu disposta, essa non può protrarsi per più di diciotto mesi.

L'Amministrazione può in ogni momento procedere agli opportuni accertamenti sanitari.

Durante l'aspettativa il dipendente ha diritto all'intero stipendio per i primi dodici mesi ed alla metà di esso per il restante periodo conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è computato per intero ai fini della progressione di carriera, per l'attribuzione di aumenti periodici di stipendio e salario.-

Qualora l'infermità che è motivo dell'aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane inoltre per tutto il periodo di aspettativa, il diritto del dipendente a tutti gli assegni esclusa l'indennità per prestazioni di lavoro straordinario.-

Sono inoltre a carico dell'Amministrazione Comunale le spese di cura comprese quelle per ricoveri in Istituti Sanitari e per protesi nonché un equo indennizzo per la perdita della integrità fisica eventualmente subita dal dipendente.-

ART. 61°

ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA

Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare motivata domanda al Sindaco.-

L'Amministrazione deve provvedere sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardare l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.-

L'aspettativa può essere in qualunque momento revocata per ragioni di servizio. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno e durante questo periodo il dipendente non ha diritto ad alcun assegno. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e salario.-

Il dipendente che cessa da tale posizione prende il posto di anzianità che gli spetta dedotte il tempo passato in aspettativa.-

ART. 62°

Giornate di Aspettativa

Più periodi di aspettativa per motivi di famiglia e per infermità si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'una e dell'altra aspettativa quando tra esse non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi, qualora la aspettativa per motivi di famiglia segua quella per infermità, e a tre mesi nel caso inverso.-

La durata di più periodi di aspettativa per motivi di famiglia e per infermità non può superare complessivamente due anni e mezzo in un quinquennio.-

Per motivi di particolare gravità l'Amministrazione può consentire al dipendente, che abbia raggiunto i limiti previsti dai casi precedenti e ne faccia richiesta un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.-

ART. 63°

Dispensa dal Servizio per Infermità

Soddati i periodi massimi previsti precedentemente, il dipendente che risulti non idoneo per infermità a riprendere servizio è dispensato dal servizio stesso ove non sia possibile utilizzarlo su domanda, in altri compiti attinenti alla sua qualifica.-

ART. 64°

Disponibilità

Il dipendente è collocato in disponibilità per soppressione di posto e per riduzione di ruoli organici, qualora non si possa utilizzarlo, su domanda, in altri compiti attinenti alla sua qualifica.-

Il semplice cambiamento di forma ed il mutamento di denominazione non costituiscono soppressione di posto.-

Nei casi in cui occorre procedere a collocamento in disponibilità la Commissione Consultiva di cui al precedente art. 32 designa, in relazione ai quadri ed alle qualifiche gli impiegati da porre in tale posizione, tenendo conto dei precedenti di carriera e della eventuale richiesta dell'interessato.-

Se il collocamento in disponibilità è deliberato nei confronti di un dipendente che si trova in aspettativa per infermità e per motivi di famiglia, l'aspettativa cessa di diritto dalla data di collocamento in disponibilità.-

Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio.-

ART. 65°

Richiamo in Servizio dalla Disponibilità

Il dipendente in disponibilità è richiamato in servizio, sentito il parere della Commissione Consultiva, quando entro due anni dalla data di collocamento in tale posizione abbia luogo una vacanza nel medesimo grado del suo ruolo. Il dipendente riassunto prende posto nel ruolo con l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità.--

ART. 66°

Riassunto dal Servizio

Il dipendente che nel corso del biennio non sia stato riassunto come indicato nell'articolo precedente e che richiamato in servizio abbia rifiutato di prendere il posto, viene collocato a riposo con trattamento a cui abbia diritto a decorrere dalla scadenza del biennio nel primo caso e dalla data della mancata assunzione in servizio nell'altro caso.--

NOTE DI QUALIFICA - GRADAMI

ART. 67°

Rapporto Informativo e Giudizio Complessivo

Per ogni dipendente comunale deve essere redatto, entro il mese di Gennaio di ciascun anno, un rapporto informativo che si conclude con il giudizio di "OTTIMO", "DISTINTO", "BUONO", "MEDIOCRE", "INSUFFICIENTE".--

Il giudizio complessivo deve essere motivato.--

Al dipendente al quale nell'anno a cui si riferisce il rapporto informativo sia stata inflitta una sanzione disciplinare più grave della censura, non può essere attribuito il giudizio complessivo superiore a "BUONO".--

Si applicano le disposizioni degli articoli 30, 31 e 32 rispettivamente per il personale Direttivo, di Consente, Esecutivo ed Ausiliario.--

ART. 68°

Consulenza per la Redazione delle Note di Qualifica

I rapporti informativi dei dipendenti comunali sono redatti:

- a) Per il Personale Direttivo e di Consente, dal Segretario Capo.
- b) Per il Personale Esecutivo ed Ausiliario, dai Capi Servizio cui dipendono.
- c) Per il Personale di Vigilanza, dal Comandante dei Vigili Urbani.--

Il giudizio complessivo in ogni caso è espresso dal Sindaco sentito il Segretario Capo.--

ART. 69°

Ricorso Avverso al Giudizio Complessivo

Il giudizio complessivo è comunicato su apposite moduli all'interessato che vi appone la firma e la data di comunicazione.--

Qualora ne faccia richiesta, l'impiegato ha diritto di prendere visione del rapporto informativo.--

Entro trenta giorni dalla comunicazione suddetta il dipendente può proporre ricorso, anche in plico chiuso, alla Giunta Municipale, che sentito il compilatore del giudizio complessivo forma la qualifica definitiva.--

ART. 70°

Impossibilità di Comunicazione del Rapporto Informativo

Qualora per uno o più anni non sia stata possibile la compilazione da parte degli organi competenti il giudizio complessivo è formato dalla Commissione Consultiva, di cui all'art. 36, valutati gli elementi in possesso dell'Amministrazione.--

ART. 71°

Fascicolo Personale e Stato Matricolare

Per ogni dipendente comunale è tenuto presso l'Ufficio del Personale un fascicolo personale e uno stato matricolare.--

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera. Questi devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.--

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al Comune e presso altre pubbliche amministrazioni; i provvedimenti relativi alla nomina, allo Stato, alla carriera ed al trattamento economico; i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo ed ogni altra notizia utile ai fini del rapporto di impiego.--

ART. 72°

Sanzioni Disciplinari

Il dipendente che viola i suoi doveri, è soggetto alle seguenti sanzioni:

- 1°) Censura -
- 2°) Riduzione delle stipendie -
- 3°) Sospensione della qualifica -
- 4°) Destituzione -

Nessuna punizione può essere inflitta sentite il parere della Commissione di Disciplina se non con provvedimento motivato e previa contestazione per iscritto degli addebiti all'interessato con la prefissione di un termine, non inferiore a dieci giorni, per la sue eventuali difese.--

ART. 73°

CENSURA

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata.--

Essa è inflitta per lievi trasgressioni ed è applicata dal Capo della Amministrazione.--

ART. 74°

Riduzione delle Stipendie

La riduzione delle stipendie non può essere inferiore ad un decimo, né superiore ad un quinto di una mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi.--

La riduzione delle stipendie determina il ritardo di un anno nell'anno periodico delle stipendie, a decorrere dalla data in cui verrebbe a cessare il primo aumento successivo alla punizione.--

La riduzione delle stipendie è inflitta per grave negligenza in servizio, irregolarità nell'ordine di trattamento degli affari, incurvenza dei doveri d'Ufficio, contage scorrette verso il superiore, i colleghi,

i dipendenti ed il pubblico; comportamento non conforme al decoro delle funzioni; violazione del segreto di Ufficio, comprese le infrazioni non presentino carattere di particolare gravità.-

ART. 75°

Sospensione dalla Qualifica

La sospensione dalla qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione delle stipendie per non meno di un mese e per non più di sei mesi. La sospensione è inflitta:

Nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;

Per denigrazione dell'Amministrazione e dei Superiori;

Per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;

Per violazione del segreto di Ufficio che abbia prodotto gravi danni;

Per comportamento che produca interruzione e turbamento nella regolarità della continuità del servizio e per volontà di abbandono di servizio, salvo quanto disposto dall'art. 4 della Legge 20-12-1954, n° 1181 in ordine alla tutela degli interessi collettivi ed individuali degli impiegati;

Per tolleranza di abusi commessi da dipendenti.

Il dipendente sospeso dalla qualifica per un periodo non superiore a tre mesi non può essere promosso se non siano decorsi due anni dalla data della infrazione e subisce un ritardo di due anni nell'aumento periodico delle stipendie. Detto periodo è protratto a tre anni, se la sospensione dalla qualifica sia stata superiore a tre mesi.-

Il tempo durante il quale l'impiegato sia stato sospeso dalla qualifica con privazione delle stipendie deve essere dedotto dal computo della anzianità.-

ART. 76°

Destituzione dall'Impiego

La destituzione è inflitta:

Per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;

Per atti che siano in grave contrasto con il dovere di fedeltà dell'impiegato;

Per grave abuso di autorità e di fiducia;

Per dolosa violazione dei doveri d'Ufficio che abbiano portato gravi pregiudizi allo Stato ed Enti Pubblici e privati;

Per illecite uso e distrazione di somme amministrative e tenute in deposito, e per conveniente tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti.

Per richiesta e accettazione di compensi e benefici in relazione di affari trattati dall'impiegato per ragioni di ufficio;

Per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente e per incitamento alla insubordinazione;

Per istigazione ad atti che producano interruzione e turbamento nella continuità e nella regolarità del servizio ed il volontario abbandono del servizio.-

ART. 77°

Destituzione di Diritto

Il dipendente ricorre nella destituzione, escluso il provvedimento disciplinare:

- a) per condanna passata in giudizio, per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti dal Capo 4° del titolo I° del libro 2° del Codice Penale; ovvero per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, per delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli articoli 457, 495 e 496 del Codice Penale, per delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti dagli articoli 519 - 520 - 521 - 531 - 532 - 533 - 534 - 535 - 536 - 537 del Codice Penale, e per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa ed appropriazione indebita; -
- b) Per condanna passata in giudizio che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva e della libertà vigilata.-

Nei casi previsti dal presente articolo e dal precedente, il diritto di trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni di legge vigenti in materia.-

ART. 78°

Reclamo

Al dipendente che incorre ad una infrazione disciplinare dopo essere stato punito per infrazioni della stessa specie, può essere inflitta la sanzione più grave dopo quella prevista per l'infrazione stessa.-

ART. 79°

Risabilitazione

Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui si è inflitta la sanzione disciplinare e sempre che l'impiegato abbia riportato nei due anni la qualifica di "OTTIMO" possono essere resi nulli gli effetti di essa, esclusa ogni efficacia retroattiva.-

Possono essere altresì modificati i giudizi complessivi riportati dal dipendente dopo la sanzione ed in conseguenza di questa.-

Il provvedimento della riabilitazione è adottato dal Consiglio Comunale, sentito il parere della Commissione Consultiva.-

ART. 80°

Sospensione Controllata Obbligatoria

Il dipendente sottoposto a provvedimento penale contro il quale sia stato emesso mandato di cattura deve essere sospeso dal servizio.-

Il superiore che ha notizia della emissione di un mandato o ordine di comparizione e della cattura di fermo di un inferiore da lui dipendente deve riferirne senza indugio al Segretario Capo e al Sindaco.-

ART. 81°

Sospensione Controllata Facoltativa

La sospensione può anche essere disposta quando la natura del reato sia particolarmente grave.-

Può essere ordinata la sospensione per ogni motivo anche unico, che

Destituzione di Diritto

Il dipendente ricorre nella destituzione, escluso il provvedimento disciplinare:

- a) per condanna passata in giudizio, per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti dal Capo 4° del titolo I° del libro 2° del Codice Penale; ovvero per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, per delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli articoli 457, 495 e 496 del Codice Penale, per delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti dagli articoli 519 - 520 - 521 - 531 - 532 - 533 - 534 - 535 - 536 - 537 del Codice Penale, e per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa ed appropriazione indebita; -
- b) Per condanna passata in giudizio che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva e della libertà vigilata.-

Nei casi previsti dal presente articolo e dal precedente, il diritto di trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni di legge vigenti in materia.-

ART. 78°

Regresso

Al dipendente che incorre in una infrazione disciplinare dopo essere stato punito per infrazioni della stessa specie, può essere inflitta la sanzione più grave dopo quella prevista per l'infrazione stessa.-

ART. 79°

Riabilitazione

Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui si è inflitta la sanzione disciplinare e sempre che l'impiegato abbia riportato nei due anni la qualifica di "OTTIMO" possono essere resi nulli gli effetti di essa, esclusa ogni efficacia retroattiva.-

Possono essere altresì modificati i giudizi complessivi riportati dal dipendente dopo la sanzione ed in conseguenza di questa.-

Il provvedimento della riabilitazione è adottato dal Consiglio Comunale, sentito il parere della Commissione Consultiva.-

ART. 80°

Sospensione Contabile Obbligatoria

Il dipendente sottoposto a procedimento penale contro il quale sia stato emesso mandato di cattura deve essere sospeso dal servizio.-

Il superiore che ha notizia della emissione di un mandato o ordine di comparizione e della convulsa di fermo di un inferiore da lui dipendente deve riferirne senza indugio al Segretario Capo e al Sindaco.-

ART. 81°

Sospensione Contabile Facoltativa

La sospensione può anche essere disposta quando la natura del reato sia particolarmente grave.-

Può essere ordinata la sospensione, per gravi motivi, anche prima che sia esaurito e iniziato il procedimento disciplinare.-

ART. 52°

Durata e Revoca della Sospensione

La durata della sospensione cautelare e la revoca della sospensione sono regolati dagli articoli 230 e 231 dell'O.N.L., nonché dagli articoli 96 e 97 del T.U. 10-1-1957, n°3.-

ART. 53°

Sospensione e Seguito di Condanna

Il dipendente, condannato a pena detentiva, con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito, è sospeso dalla qualifica con privazione delle stipendie fino a che non abbia scontata la pena.-

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 54°

C.S.A.S.N.E.S.

La censura è inflitta dal Sindaco.-

Il Sindaco contesta l'addebito nella forma prescritta dal successivo articolo 55 assegnando al dipendente un termine non inferiore a dieci giorni per sveltire per iscritto le proprie giustificazioni.-

ART. 55°

Regime Avverso l'Interruzione della Censura

La sanzione deve essere motivata e comunicata all'impiegato per iscritto.-

Contro il provvedimento con cui viene inflitta la censura è ammessa ricorso alla G.P.A. in via di sola legittimità.-

Gli atti relativi alla censura (comunicazione degli addebiti, giustificazioni, ecc.) vengono conservati nel fascicolo personale.-

La sanzione viene annotata sulle carte matricolari.-

ART. 56°

Interruzione delle altre Sanzioni Disciplinari - Accertamenti

Il Segretario Capo o chi ne fa le veci, venute a conoscenza di una infrazione disciplinare, quando ritenga che sia da irrogare una sanzione superiore alla censura, predisponendo gli accertamenti del caso, indi notifica all'interessato gli addebiti secondo le norme dell'articolo seguente.-

ART. 57°

Contestazione degli Addebiti

La comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta su foglio co-tenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata.-

L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione deve risultare da attestazione scritta del Segretario Capo.-

Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.-

Non potendosi procedere in tal modo, le comunicazioni relative al procedimento disciplinare sono fatte mediante pubblicazione alle Albe Comunali.-

ART. 88°

Giustificazioni

Le giustificazioni devono essere presentate entro venti giorni dalla comunicazione delle contestazioni. Possono essere presentate direttamente o tramite il superiore gerarchico e in queste case anche in plico chiuso sul quale verrà posta la data della presentazione.--

Il termine della presentazione delle giustificazioni può essere prorogato per gravi motivi, e, per non più di altri quindici giorni dal Segretario Capo, Capo del Personale.--

ART. 89°

Archiviazione degli Atti

Il Segretario Capo, in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni dell'interessato, formula la proposta di archiviazione degli atti, quando ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinamente. Il provvedimento definitivo compete al Sindaco sentita la Giunta Municipale.--

Dal provvedimento di archiviazione viene data notizia all'interessato.--

Nel caso che il Segretario Capo ritenga debbano procedere alla irrogazione della censura, formula la proposta relativa per la adozione del provvedimento da parte del Sindaco.--

ART. 90°

Provvedimento

Devendosi procedere disciplinamente, il Segretario Capo rinvia la pratica alla Giunta perchè questa possa, se di propria competenza disporre lo invio degli atti alla Commissione di Disciplina, e altrimenti, proporre analogo provvedimento da parte del Consiglio Comunale.--

ART. 91°

Commissione di Disciplina

Divenute esecutive il provvedimento del Consiglio e della Giunta con il quale si stabilisce di sottoporre a procedimento disciplinare il dipendente, gli atti vengono trasmessi alla Segreteria della Commissione prevista dagli articoli 227 e 228 del D.L.P. 29-10-1955, n°6 e articoli 95, 96 e 97 del relativo Regolamento approvato con D.P. 29-10-1957, n°1.--

ART. 92°

Diritti dell'Incolpato

Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto di prendere visione degli atti dell'istruttoria e difendersi personalmente davanti alla Commissione di Disciplina. A tal fine, la data dell'adunanza della Commissione deve essere notificata all'incolpato almeno dieci giorni prima.--

ART. 93°

Irrogazione della Punizione

Pervenute al Comune il verbale con il quale la Commissione di Disciplina competente ha espresso il proprio parere circa la punizione da infliggere al dipendente, il Consiglio Comunale e la Giunta Municipale, secondo la rispettiva competenza, adottano la deliberazione di irrogazione della punizione.--

Divenute esecutive il provvedimento come sopra adottato ne viene data notizia all'interessato ed all'Ufficio del Comune cui compete l'esecuzione del provvedimento. La comunicazione all'interessato può essere effettuata con le modalità di cui al precedente articolo 86°.-

ART. 94°

Sospensione ed Estinzione del Provvedimento

Il procedimento disciplinare rimane sospeso quando il dipendente sta sottoposto a giudizio penale.-

Qualora nel corso del procedimento disciplinare il rapporto di impiego del dipendente cessa, anche per dimissioni volontarie e per collocamento a riposo a domanda, il procedimento stesso prosegue agli effetti dell'eventuale trattamento di quiescenza e di previdenza.-

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano trascorsi novanta giorni dall'ultimo atto, senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto.-

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.-

L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e la cessazione di ogni altro effetto sospensivo previste per il progresso di carriera, sia per la promozione, sia per concorso interno.-

Nelle state matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.-

ART. 95°

Riservato del Provvedimento

Si conservano, in quanto applicabili, gli artt. 121 e 122 della Legge 10-1-1957, n° 3.-

ART. 96°

Cessazione del Rapporto di Impiego

La cessazione del rapporto avviene, oltre che negli altri casi previsti dal presente regolamento, per:

- 1°) Dimissioni -
- 2°) Decadenza dall'impiego -
- 3°) Dispensa dal servizio.

ART. 97°

DIMENSIONI

Il dipendente comunale può in qualunque tempo dimettersi dall'Ufficio. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritte.-

Il dipendente che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei doveri d'Ufficio finchè gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.-

L'accettazione può essere ritardata o rifiutata per motivi di servizio e quando vi è in corso procedimento disciplinare a carico del dimissionario.

Le dipendenti del Comune che abbiano contratto matrimonio possono presentare le dimissioni con diritto al trattamento di quiescenza spettante alla data di risoluzione del rapporto, secondo le disposizioni della Carta di Previdenza D.N.I.-

ART. 98°

Collocamento a Riposo

Gli impiegati ed i salariati devono essere collocati a riposo su domanda e di Ufficio, quando:

- 1°) Siano divenuti inabili dopo venti anni di servizio.-
- 2°) Abbiano prestato quaranta anni di servizio utile a pensione ovvero abbiano raggiunto il 65° anno di età con venti anni di servizio utile a pensione.-
- 3°) Siano divenuti inabili per ferite ed altre lesioni traumatiche e per malattie contagiose e professionali contratte in servizio a causa di servizio qualunque sia la durata del servizio utile a pensione.-
- 4°) Abbiano compiuto il 70° anno di età qualunque sia la durata del servizio.-

Vanno osservate in ogni caso le disposizioni sull'ordinamento e funzionamento della Cassa di Previdenza D.R.L.-

ART. 99°

Decadenza dall'Impiego

Oltre che nei casi previsti in precedenza il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego:

- a) Quando perde la Cittadinanza.-
- b) Quando accetti una missione e altre incarichi da una autorità straniera senza la prescritta autorizzazione.-
- c) Quando senza giustificato motivo non assuma e non riasuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero rimanga assente dall'Ufficio per un periodo non inferiore a quindici giorni.-
- d) Quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e viziati dall'invalidità non sanabili.-

La decadenza dagli ultimi due casi è pronunciata dall'Amministrazione costituita la Commissione Consultiva.-

Il dipendente decaduto ai sensi della lettera d) non può concorrere ad altro impiego pubblico ai sensi della legge.-

ART. 100°

Dispensa dal Servizio

Può essere dispensato dal servizio il dipendente divenuto inabile per motivi di salute, salvo che non possa essere utilizzato ai sensi dell'articolo precedente - 6) -, nonché quello che abbia dato prova di incapacità e persistente insufficiente rendimento.-

E' considerato di insufficiente rendimento l'impiegato che, provvisoriamente ammesso, riporti per due anni consecutivi la qualifica inferiore a "MEDIO-CHIE",.-

Al dipendente proposto per la dispensa dal servizio è assegnato un termine per presentare ove esista, le proprie osservazioni.-

La dispensa è disposta giusta la rispettiva competenza dal Consiglio Comunale e sulla giunta prende parere della Commissione Consultiva dinanzi alla quale il dipendente può comparire personalmente per essere sentito.-

Devendosi procedere a dispensa per motivi di salute l'accertamento delle condizioni deve essere effettuato dal Collegio Medico dinanzi al quale l'interessato può farsi assistere da un sanitario di fiducia.--

ART. 101°

Scioglimento del Corpo Comunisti

Giunte il disposto dall'art. 237 dell'O.R.E.L., il Consiglio Comunale ha facoltà di sciogliere il Corpo dei Vigili Urbani, quando non risponda più alle esigenze dei servizi ed alle sue finalità, e quando risulti la necessità di riparare a manchevolezze e deficienze che colpiscono l'intero organismo.--

ART. 102°

Riammissione in Servizio

Il dipendente esente dal servizio per dimissioni e per collocamento a riposo, per decadenza dall'impiego, nei casi previsti dalle lettere b) e c) dell'art. 98 può essere riamesso in servizio previo parere favorevole della Commissione Consultiva.--

Può essere riamesso in servizio la impiegata dichiarata decaduta ai sensi della lettera a) dell'art. 98 quando la perdita della cittadinanza italiana si sia verificata a seguito di matrimonio contratto con cittadino straniero e la impiegata abbia riacquisito la cittadinanza italiana per effetto dello annullamento e scioglimento del matrimonio.--

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto preventivamente occupato e non può avere luogo se la concessione del servizio avviene in applicazione di provvedimento di carattere transitorio e speciale. Lo scatto successivo di stipendio avrà luogo alla normale scadenza. Il riconoscimento del diritto agli aumenti periodici ed il riconoscimento dell'anzianità per beneficienze belliche e quelle provvisorie per servizio provvisorio precedente alla nomina in ruolo presso la stessa Amministrazione, è fatto con formale atto deliberativo. Contro i provvedimenti di diniego gli impiegati possono ricorrere al Consiglio Comunale entro trenta giorni da quelle della notifica. Il Consiglio Comunale decide con una deliberazione motivata nella prima seduta successiva al ricorso.--

ART. 103°

Stipendio e Salario dovuti in caso di Promozione

In caso di promozione al personale provvisto di stipendio e salario superiore a quello previsto inizialmente nella nuova qualifica, sono attribuiti nella nuova posizione, gli aumenti periodici necessari ad assicurare uno stipendio e salario di importo immediatamente superiore a quello goduto al momento dell'avanzamento.--

ART. 104°

Ritenute Previdenziali

Le ritenute previdenziali si operano in conformità alle disposizioni emanate ed emanando dal Ministero del Tesoro Direzione Generale degli Istituti di Previdenza R.E.L.--

ART. 105°

Servizio di Avventizio

Il servizio prestato alle dipendenze del Comune precedentemente a posto di ruolo, ed in qualità di provvisorio e di avventizio, sarà riconosciuto uti-

triennio di servizio effettivamente prestato, da attribuirsi un anno per ogni aumento periodico in conformità alle disposizioni vigenti per gli impiegati dello Stato, intendendosi estesi ai dipendenti comunali le eventuali modifiche che lo Stato, disporrà per i propri dipendenti.-

Non è riconosciuta utile agli effetti di cui sopra il servizio prestato presso altre pubbliche amministrazioni che non riguardano Enti Locali cioè Comuni.-

ART. 106°

Bononeranno Belliche

Sono estesi ai dipendenti del Comune le disposizioni vigenti per i dipendenti statali per riconoscimenti di bononeranno belliche.-

Dai benefici da tali qualità non può usufruirsi che una sola volta.-

ART. 107°

Aumenti Periodici per Nascita di Figli

Al dipendente comunale viene concessa la somma anticipata di stipendio e salario in caso di nascita di un figlio con le norme in vigore per i dipendenti statali.-

ART. 108°

Aumenti di Grado Superiore

Il dipendente comunale che venga incaricato, con regolare atto deliberativo, di reggere temporaneamente, per qualsiasi motivo, un ufficio di grado superiore, ha diritto ad una particolare gratificazione mensile pari alla differenza tra lo stipendio base del grado temporaneamente assunto e quello spettantegli nel grado realmente ricoperto.-

ART. 109°

Indennità Varie

Al dipendente comunale competono altresì le indennità e gli oneri stabiliti dalla Legge e recepiti dall'Amministrazione Comunale.-

ART. 110°

Treatmento Economico - Stipendi e Salari

Gli stipendi e salari iniziali lordi annui spettanti ai dipendenti dei vari ruoli e qualifiche sono fissati nella allegata Tabella "A" che forma parte integrante del presente Regolamento.-

ART. 111°

Trattamenti. Decurtazione e Conguaglio

Gli stipendi e salari sono corrisposti al netto dei contributi assistenziali e previdenziali e dalle altre ritenute di Legge a rate anticipate scadenti il giorno ventisette di ciascun mese.-

Non possono concedersi anticipazioni sulle competenze.-

Lo stipendio ed il Salario, nonché le altre indennità eventualmente spettanti hanno inizio dalla data di assunzione del servizio e termina alla data di cessazione del servizio stesso.-

ART. 112°

Aumenti Periodici

Gli stipendi e i Salari sono suscettibili di aumenti periodici costanti in numero illimitato, in ragione del 2,50% della misura iniziale indicata nella richiamata tabella per ogni biennio di permanenza senza demerito nella stessa qualifica.-

Ai più meritevoli dipendenti qualificati "OTTIMO" può essere concessa con deliberazione del Consiglio Comunale adottata a scrutinio segreto, su proposta della Commissione Consultiva l'aumento periodico di stipendio e Salario con l'anticipazione di un anno del periodo prescritto per conseguirlo.-

Questo beneficio non può essere concesso non più di una volta nella stessa qualifica.-

ART. 113°

Norme Particolari per la Concessione di Indennità di Vestiario

La indennità di vestiario da stabilire con atto del Consiglio Comunale compete al personale obbligato a vestire una divisa e sempre che l'Amministrazione non provveda direttamente alla fornitura di essa.-

ART. 114°

Del Lavoro Straordinario in Particolare

Le prestazioni di lavoro straordinario oltre al normale orario di Ufficio debbono essere preventivamente autorizzate, su richiesta motivata del Segretario Capo.-

I compensi orari spettanti sono determinati con le norme stabilite per i dipendenti dalle Stato.-

Il limite massimo di spesa che l'Amministrazione può sostenere per prestazioni straordinarie è quello fissato per i dipendenti dalle Stato.-

L'autorizzazione preventiva deve essere data dalla Giunta Municipale.-

ART. 115°

Personale con Trattamento Economico Forfettario

Al personale il cui servizio non comporta orario intero di lavoro, ed a cui la speciale natura del servizio stesso non può attribuirsi l'intero trattamento economico, viene corrisposto un compenso forfettario mensile.-

Al personale predetto compete inoltre la 13° mensilità.-

Nel caso di miglioramenti economici attribuiti agli altri dipendenti comunali, la Giunta Municipale, potrà adeguare conseguentemente il trattamento economico sopra citato.-

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di modificare singolarmente i predetti compensi in relazione a corrispondenti variazioni di mansioni, orario di servizio ed altre, stabiliti per i relativi posti.-

ART. 116°

Norme di Rinvio

Al personale sopra contemplato, si applicano tutte le norme contenute nel presente Regolamento, trattandosi di personale previsto nel ruolo organico, salvo quanto disposto dall'articolo precedente in ordine al trattamento economico.-

Il predetto personale classificato come dall'allegata Tabella "A", non ha diritto ad alcun sviluppo di carriera.-

Disposizioni Transitorie e Finali

L'inquadramento del personale di ruolo si effettua in conformità alla tabella di equiparazione e raffronto ed ha decorrenza dalla data di adesione della presente delibera.-

Al personale inquadrato a termine del presente regolamento sarà attribuito il coefficiente gerarchico indicato nella suddetta tabella con il relativo trattamento economico. L'anzianità maturata nella qualifica rivestita alla data dell'inquadramento è computata e considerata a tutti gli effetti, anzianità nella qualifica corrispondente con relativo coefficiente gerarchico in cui ha luogo l'inquadramento. Le attribuzioni di qualifiche superiori, non previste dal presente regolamento, ed alle quali il personale ha diritto, in conformità alle norme del presente regolamento, per aver maturati i requisiti prescritti alla data di esecutività del presente regolamento stesso hanno decorrenza dalla stessa data di esecutività. Il residuo di anzianità viene computato, a tutti gli effetti, anzianità nella qualifica attribuita.-

CONFERITA DEI POSTI DI UFFICIALE AMMINISTRATIVO

Nella prima attuazione del presente regolamento, in deroga alle condizioni e norme di ammissione, e dopo l'inquadramento del personale di ruolo, i posti rimasti disponibili vengono conferiti agli attuali Applicanti di I° Classe Sigg. Rugosa Luca e Dr. Francesco Spatore, in possesso dei requisiti per l'ammissione ai suddetti posti e per aver espletato lodevolmente, da oltre quattro anni, mansioni proprie del posto da conferire.-

CONFERITA DEI POSTI DI APPLICATO

Nella prima attuazione del presente regolamento, in deroga alle condizioni e norme di ammissione, e dopo l'inquadramento del personale di ruolo, i posti rimasti disponibili vengono conferiti agli attuali Masse-Scrivane e Masse-Notificatore Sigg. Angelico Francesco e Rizzo Francesco, in possesso dei requisiti per l'ammissione ai suddetti posti e per aver espletato lodevolmente mansioni proprie del posto da conferire, da oltre cinque anni il primo e da oltre un anno il secondo.-

INQUADRAMENTO POSTO DATTILOGRAFO

Alla prima attuazione del presente regolamento, in deroga alle condizioni e norme di ammissione, ed in considerazione che il posto passa dalla carriera ausiliaria e di servizio alla carriera esecutiva, l'attuale Masse-Dattilografo viene inquadrato nella predetta carriera esecutiva in deroga al prescritto titolo di studio.-

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE COMPONENTE

IL CORPO DEI VIGILI URBANI E DEL VIGILE SANITARIO

Alla prima attuazione del presente regolamento, in deroga alle condizioni e norme di ammissione, ed in considerazione che i posti passano dalla carriera ausiliaria e di servizio alla carriera esecutiva, per i Vigili Urbani ed il Vigile Sanitario, ed alla carriera di concetto per il Comandante dei Vigili Urbani, gli attuali Vigili Urbani, Vigile Sanitario e Comandante Vigili Urbani, vengono inquadrati nella carriera esecutiva i Vigili Urbani e Vigile Sanitario e nella carriera di concetto il Comandante dei Vigili Urbani, in deroga ai prescritti titoli di studio.-

INQUADRAMENTO CUSTODE CIMITERO

Alla prima attuazione del presente regolamento, in considerazione che

il posto passa dalla carriera ausiliaria e di servizio alla carriera esecutiva, l'attuale Custode del Cimitero viene inquadrato nella carriera esecutiva in deroga al prescritto titolo di studio.-

ART. 118°

Dipendenza dal Periodo di Prova

Nella prima attuazione delle presenti norme, in tutti i casi nei quali il grado e coefficiente immediatamente successive a quello iniziale delle singole carriere si consegna al compimento del periodo di prova, il personale tutto, nominato in virtù delle norme transitorie contenute nel presente capo, che, all'atto della nomina, conta oltre tre anni di servizio di ruolo, di avventizie comunque prestate alle dipendenze del Comune, è dispensato dal periodo di prova e ha senz'altre conferite dette grade e coefficiente immediatamente successive a quello iniziale della carriera.-

TABELLA - A -

NUOVA TABELLA ORGANICA

<u>QUALIFICA</u>	<u>COEFFIC. GERARCH.</u>	<u>NUMERO POSTI</u>	<u>STIPENDIO BASE ANNUO INIZ. E SUCCESSIVI SVILUPPI</u>
<u>CARRIERA DIRETTIVA -</u>			
Ufficiale Sanitario	500	1	2.478.700
Segretario Capo	402	1	1.991.600
Medico Condette	325	2	1.560.800
Veterinario Condette	325	1	1.560.800
Medico Scoliastico	271½	1	715.900
Vice Segretario	325	1	1.560.800
Vice Segretario in prova	271		1.431.700
<u>CARRIERA DI CONCETTO -</u>			
Ufficiale Amministrativo	271		1.431.700
Ufficiale Amminist.in prova	229	4	1.230.200
Ragioniere	271		1.431.700
Ragioniere in prova	229	1	1.230.200
Geometra	271		1.431.700
Geometra in prova	229	1	1.230.200
Comandante Vigili Urbani	271		1.431.700
Comandante VV.UU.in prova	229	1	1.230.200

<u>QUALIFICA</u>	<u>COEFFIC.</u> <u>GERARCH.</u>	<u>NUMERO</u> <u>POSTI</u>	<u>STIPENDIO BASE ANNUO</u> <u>INIZ. E SUCCESS. SVILUP.</u>
<u>CARRIERA ESECUTIVA -</u>			
Archivista	229		1.230.200
Applicante di I ^a Classe	202	8	1.130.300
Applicante Aggiunto	180		1.020.100
Applicante in prova	157		935.800
 I ^a Dattilografe	229		1.230.200
Dattilografe di I ^a Classe	202	2	1.130.300
Dattilografe Aggiunto	180		1.020.100
Dattilografe in prova	157		935.800
 I ^a Applicante Disegnatore	229		1.230.200
Applicante Disegnat. I ^a Classe	202	1	1.130.300
Applicante Disegnat. Aggiunto	180		1.020.100
Applicante Disegnat. in prova	157		935.800
 Ostetrica Condotta	229		1.230.200
Ostetrica Condotta in prova	202	1	1.130.300
 Vice Comandante VV.UU.	229		1.230.200
Vice Comandante VV.UU. in prova	202	1	1.130.300
 Vigile Urbano	202		1.130.300
Vigile Urbano	180	10	1.020.100
Vigile Urbano in prova	157		935.800
 Vigile Sanitario	202		1.130.300
Vigile Sanitario	180	1	1.020.100
Vigile Sanitario in prova	157		935.800
 Custode Addet. Serv. Amm. Cimit.	202		1.130.200
Custode Addet. Serv. Amm. Cimit.	180	1	1.020.100
Cust. Ad. Ser. Amm. Cim. in prova	157		935.800

<u>QUALIFICA</u>	<u>COEFFIC. GERARCH.</u>	<u>NUMERO POSTI</u>	<u>STIPENDIO BASE ANNUO INIZ. E SUCCESS. SVILUP.</u>
<u>CARRIERA AUSILIARIA N</u>			
<u>DI SERVIZIO -</u>			
Usciere di I ^a Classe	159		943.300
Usciere	151	2	908.200
Usciere in prova	142		879.400
Inserviente Pulizia	151		908.200
Inserviente Pulizia in prova	142	1	879.400
Custode di I ^a Classe	159		943.300
Custode	151	2	908.200
Custode in prova	142		879.400
Capo Operaio Idraulico	173	1	995.700
Operaio Idraulico	159		943.300
Operaio Idraulico in prova	151	2	908.200
Operaio Comune	151		908.200
Operaio Comune in prova	142	3	879.400
Giardiniere	151		908.200
Giardiniere in prova	142	2	879.400
Setterratore	151		908.200
Setterratore in prova	142	2	879.400
Bidello	151		908.200
Bidello in prova	142	7	879.400
<u>A COMPENSO FORFETTARIO -</u>			
Cappellano Cimitero	- -	1	300.000
Inserviente Pretura	- -	1	650.000
Regolatore Pubblico Orologio	- -	1	195.000
Inserviente Macello	- -	1	279.780
.....			

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to **Norollo**

Il Consigliere Anziano

Il Segretario Comunale Suppl.

f.to **Francesco Rizzo -**

f.to **Francesco Spataro -**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario del Comune, su conforme relazione del Messo comunale

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune il giorno festivo
5 Maggio 1968 - domenica - successivo alla sua data e che non sono state prodotte
a questo ufficio opposizioni o reclami.

Dalla Residenza municipale, li **6 Maggio 1968.-**

Il Segretario Comunale

f.to **Verga -**

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Dalla Residenza municipale, li **6 Maggio 1968.-**

Visto : **IL SINDACO**

Il Segretario Comunale

F/to: Norollo -

F/to: Verga -

SPAZIO RISERVATO ALLE DECISIONI DELLA C. P. C.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario del Comune, su conforme relazione del Messo Comunale **-CERTIFICA-** che il presente Regolamento e Nuova Tabella Organica del Personale Dipendente è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi, dall'11 al 26 Novembre 1968 e che non sono state prodotte a questo Ufficio opposizioni e reclami.-
Grammichele, li 27 Novembre 1968.-

IL SEGRETARIO COMUNALE SUPPL.

(Dr. Francesco Spataro)

F/to: Francesco Spataro -

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi degli articoli 80, 81 e 82 dell'ordinamento amministrativo degli Enti locali nella Regione Siciliana approvato con D. L. P. 29 ottobre 1955, n. 6.

Addi

Il Segretario Comunale

Grammichele, li

14 GIU. 1972

IL SINDACO