

4/7/61 - V-Pr-2

PROVINCIA di Torino
COMUNE di PARELLA
(Abitanti N. 89)

**REGOLAMENTO E PIANTA
ORGANICA DEL PERSONALE
IMPIEGATI E SALARIATI**

DELIBERAZIONE

DEL

23-2-1949 N. 24

APPROVAZIONE DELLA G. P. A.

DEL

20-10-1949 N. 9287/4931

Art. 21

PROVINCIA di Torino

COMUNE di PIEMONTE

(Abitanti N. 489)

REGOLAMENTO E PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE IMPIEGATI E SALARIATI

DELIBERAZIONE

DEL 23-7-1949

APPROVAZIONE DELLA G.P.A.

DEL 20/10-1949

TITOLO I° dell'Ufficio Comunale e del Personale

Art. 1

La pianta organica degli impiegati e salariati del Comune di Parella é composta come in appresso

A) Impiegati

1°) di un Segretario Comunale di grado VII consorziato con Comuni limitrofi al quale sono affidate tutte le attribuzioni ed i doveri specificati dalle leggi e dai regolamenti in vigore;

2°) di un medico condotto Ufficiale Sanitario consorziato con altri Comuni le cui attribuzioni sono disciplinate da speciale capitolato

3°) ~~Salariata~~ Di una levatrice condotta consorziata con altri Comuni le cui attribuzioni sono disciplinate da speciale capitolato

B) Salariati

1°) Un messo Guardia campestre

C) INCARICATI di SERVIZIO e cioè fuori pianta organica e quindi dimissibili a semplice preavviso di due mesi

1°) Un Seppellitore

2°) Un Campanaro regolatore dell'orologio

3°) Una bidella addetta alla Pulizia delle Scuole e Uffici
Il presente regolamento vale esclusivamente per il messo guardia e per gli incaricati di servizio

ART. 2

Il salario del messo guardia aggiornato con tutti gli aumenti ad oggi é di Lire Diecimila (10.000) mensili oltre all'indennità di carovita caropane, presenza ed altre indennità previste ed ammesse dalla legge nella misura da essa concessa

Il salario subirà 10 aumenti periodici biennali di 1/20

Tabella B

~~2°) del personale comunale non di ruolo (incaricati) sono specificati nella tabella annessa B.~~

Le tabelle in vigore sono state deliberate con atto..... approvato dalla G.P.A. il..... di n. 2/1, e soltanto in parte sono state modificate dal presente regolamento.

Nella tabella A) figurano il Segretario comunale ed i Sanitari condotti a solo titolo di riferimento ed ai soli fini gerarchici. Lo stato giuridico del detto personale è regolato dal presente regolamento comunale.

ART. 4°

Reclutamento del personale

Il personale comunale di ruolo è ~~formato da impiegati (categoria 1°) e salariati (categoria 2°)~~ ^{dato} secondo l'ordine gerarchico previsto nella tabella organica A. La categoria è contraddistinta dalla qualifica del posto e dal titolo di studio richiesto per l'ammissione.

1° cat.: Impiegati

Ai posti iniziali di impiegato di ruolo si accede per concorso per titoli e per esami o per soli titoli. Il Capo dell'Amministrazione delibera di volta in volta la forma del concorso.

2° cat.: Salariati

Ai posti iniziali di salariato di ruolo (tabella A) è in facoltà del Comune di provvedere anche per chiamata. ^{diretta}

Incaricati

~~Ai posti di salariato incaricato di un servizio previsti nella tabella B il Comune provvede esclusivamente per chiamata. La nomina dell'incaricato è sempre revocabile ad nutum in facoltà della Amministrazione.~~

ART. 5°

Personale femminile

~~Il personale femminile non può eccedere il 10 per cento nelle singole categorie di tutto il personale Comunale (tabella A e tabella B).~~

~~salvo speciali servizi cui sia necessario adibire delle donne. Nel bando sarà stabilita esplicitamente di volta in volta l'ammissione o meno delle donne ai concorsi.~~

Art. 6°

Gli aspiranti alla nomina di ~~dipendente~~ ^{salariato} comunale dovranno dimostrare con documenti in bollo, legalizzati o vidimati, da allegarsi alla domanda di ammissione, il possesso dei seguenti requisiti:

**Requisiti
degli aspiranti**

a) cittadinanza italiana; gli italiani non regnicoli sono equiparati ai cittadini;

b) pieno godimento dei diritti civili e politici;

c) buona condotta civile e morale riferita almeno all'ultimo triennio;

d) adempimento degli obblighi di leva per quelli che abbiano superato il ventesimo anno di età; o l'iscrizione nelle liste di leva per i minori di anni 20;

e) età minima di anni ³¹ ~~25~~ e massima di anni 30, computati alla data del bando di concorso da dimostrarsi con estratto dell'atto di nascita.

~~Per i vigili urbani, nonché per il messo comunale l'età minima per la nomina è rispettivamente di 20 anni compiuti e di 21 anni.~~

Il limite massimo di età di anni 30 è elevato di anni 5 per chi ha prestato servizio militare durante la Guerra 1915-1918; per coloro che hanno partecipato in reparti mobilitati delle Forze Armate dello Stato alle operazioni militari svoltesi in A. O. dal 3 ottobre 1935 al 5 maggio 1936; per chi ha prestato servizio durante la

Guerra 1940-1943 e la Guerra di Liberazione in reparti mobilitati delle Forze Armate dello Stato o in qualità di militarizzato o assimilato; per gli ex-internati e per i partigiani combattenti muniti dell'attestazione di legge.

Lo stesso limite massimo di età di anni 30 è pure elevato di anni 5 per i muniti di laurea.

Lo stesso limite massimo è inoltre elevato di anni 2 per i coniugati e di anni 1 per ogni figlio.

Per i mutilati e invalidi di guerra; per coloro che rivestono la qualità di mutilati ed invalidi della lotta di liberazione nonché per i decorati al valor militare o per coloro che abbiano conseguito promozioni per merito di guerra il limite di età per l'ammissione agli ultimi posti di ruolo d'impiego d'ordine o dei posti di subalterno, è prorogato al 45° anno d'età.

Nessun limite di età è invece prescritto per i titolari di servizi in posti di ruolo presso amministrazioni comunali, provinciali e consorziali legalmente riconosciuti.

Il personale in pianta stabile, di enti pubblici locali, licenziato o per soppressione dell'ente da cui dipendeva o per riduzione di organico, ha diritto di partecipare ai concorsi banditi dal Comune senza alcun limite di età, ma non oltre il biennio della data del suo licenziamento.

Gli aumenti di cui al 3°-4°-5° comma si cumulano, purché non si superino complessivamente 45 anni di età;

f) non aver subito condanne penali, salvo che sia intervenuta riabilitazione o amnistia con declaratoria espressa sul certificato generale del casellario giudiziale rilasciato a' sensi dell'art. 28, n. 8, R. D. 18 giugno 1931, n. 778;

g) non essere incorso nel reato di diserzione, ancorché beneficiato di amnistia o indulto;

h) sana e robusta costituzione fisica ed esenzione da difetti o gravi imperfezioni apparenti che possono influire sul rendimento o natura del servizio, salvo il disposto dell'art. 2 della legge 21 agosto 1921, n. 1812, a favore dei mutilati ed invalidi di guerra. Il Comune si riserva la facoltà di sottoporre i candidati ad una visita di controllo per mezzo di un sanitario di fiducia prima dell'ammissione al concorso.

Per la partecipazione ai singoli concorsi l'amministrazione comunale potrà inoltre richiedere agli aspiranti di allegare alla domanda:

i) lo stato di famiglia;

l) la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso di lire 250 mediante vaglia intestato alla Tesoreria comunale;

m) una fotografia autenticata, di recente data, formato tessera.

~~Per il messo comunale e per i vigili urbani è richiesta la statura minima di m. 1,65 nonché la prova di essere idoneo al servizio militare o d'averlo prestato senza esserne stato congedato per riforma sotto bandiera.~~

I certificati, atti a dimostrare il possesso dei requisiti di cui alle lettere a), b), c), e), f), g) ed h) debbono essere di data non anteriore a tre mesi dalla data del bando e quelli atti a dimostrare il possesso dei requisiti di cui alla lettera a) debbono essere redatti dagli uffici e nelle forme indicati dalla legge.

I titolari di posti di ruolo, in disponibilità o in servizio regolare presso lo stesso Comune, sono esonerati dall'esibire i certificati richiesti dalle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i) ed m). La stessa disposizione vale per i concorsi interni, in quanto all'integrazione della docu-

Statura degli agenti

**Documentazione
concorsi interni**

Esenzione dal bollo

mentazione si provvede coi fogli matricolari, comunicati alla Commisisona giudicatrice a corredo degli atti.

Per potere usufruire dell'esenzione dal bollo sui certificati di S. C. esibiti a corredo della domanda di ammissione, che in ogni caso va sempre redatta in bollo, gli aspiranti devono munirsi di un apposito certificato della Autorità locale di P. S. i cui estremi devono essere menzionati nei singoli certificati rilasciati in esenzione dalle tasse di bollo per uso del concorso.

Per il rilascio in esenzione dal bollo del certificato generale del casellario giudiziale, la richiesta, corredata dal certificato dell'autorità locale di P. S., deve essere trasmessa al Procuratore della Repubblica per tramite d'ufficio. L'inservanza di tali disposizioni può essere anche motivo di esclusione dal concorso per insufficiente documentazione.

ART. 6

Titolo di studio:

a) Impiegati

*quinta classe elementare
o titolo equipollente*

Prova della dattilografia

Gli aspiranti al posto di ~~subordinato~~ ^{colmiat} del Comune dovranno essere forniti di un titolo minimo di studio, ¹⁾ ~~il cui possesso dovrà essere dimostrato con l'esibizione del relativo diploma in originale o in copia autentica, conseguito presso una scuola di Stato od un istituto d'istruzione equiparato, riconosciuto dallo Stato.~~

~~Per i posti di impiegato è richiesta la licenza di scuola media di 1° grado. La conoscenza della dattilografia è prescritta per i posti di applicato o di scrivano dattilografo e, ove non risulti materia di esame superato nel corso degli studi, deve constare da apposito documento o dichiarazione. L'Amministrazione è in facoltà — anche se si tratti di concorso per soli titoli — di accertare il grado specifico della conoscenza della dat-~~

~~ilografia mediante una breve prova pratica, da svolgersi avanti alla Commissione giudicatrice che valuterà poi fra i titoli del candidato, ai fini della dichiarazione d'idoneità.~~

~~Per i posti di salariato (2^a categoria) è richiesta la licenza elementare o il passaggio alla sesta o altro titolo equipollente, purchè rilasciato da competente autorità ecclesiastica.~~

b) Salariati

ART. 7

Entro 90 giorni dalla dichiarata vacanza del posto di ruolo, l'Amministrazione Comunale bandirà di regola il concorso e, nei casi di chiamata diretta, provvederà alla nomina del nuovo titolare.

Il bando, debitamente approvato, resterà affisso all'albo pretorio comunale per 60 giorni consecutivi, prorogabili fino a 90. Prima del suo spirare, tale termine può essere ancora prorogato dal Comune, previa autorizzazione prefettizia, con obbligo di notizia ai concorrenti.

Il bando va diffuso ampiamente nei Comuni della Provincia ed annunciato per estratto sul Bollettino Ufficiale degli atti amministrativi della Provincia, sul Bollettino nazionale dei concorsi ~~e su di un diffuso quotidiano a carattere nazionale~~. Integralmente, è pure notificato — per i casi previsti dalla legge 21 agosto 1921, n. 1312 — alla Rappresentanza provinciale dell'O./N. Mutilati ed Invalidi di guerra, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno; nonchè comunicato all'Ufficio Prov. Ass. Nazionale Partigiani d'Italia; al Comitato provinciale degli Orfani di Guerra, ed al Sindacato Provinciale dei dipendenti enti pubblici locali presso la Camera del Lavoro.

Bando di concorso

Termine

Pubblicazione ed inserzione

Notifica
alla R.P.O.N.M.I.G.
ed a Enti

**Chiusura
del concorso
Verbale**

«Della chiusura del concorso e della descrizione degli adempimenti previsti nel presente articolo, a cura dell'Ufficio Comunale è redatto in apposito verbale che, unitamente alle domande documentate ed agli atti del concorso, viene comunicato alla Commissione Giudicatrice per il suo esame. Nel bando di concorso per titoli e per esami, dev'essere sempre fissato un termine perentorio per presentare i titoli preferenziali, acquisiti posteriormente alla data di chiusura del concorso. Il termine utile comunque scade prima dell'inizio della prova orale del concorso.

**Termine
per i documenti
preferenziali**

Art. 8

**Commiss. giudicatr.
dei concorsi**

Ad una apposita Commissione giudicatrice, nominata dall'Amministrazione Comunale con deliberazione da adottare dopo l'apertura del concorso, è demandato l'esame del concorso, sia pubblico che interno.

Per gli impiegati

~~Della Commissione, per i concorsi a posti di impiegato, fanno parte 5 componenti, e cioè:~~

- ~~1°) il Sindaco che la presiede;~~
- ~~2°) un funzionario governativo, designato dal Prefetto;~~
- ~~3°) due rappresentanti del Consiglio Comunale da esso designati;~~
- ~~4°) un impiegato di ruolo dipendente da un ente locale della provincia, designato dalla Camera del Lavoro, avente grado non inferiore a quello cui corrisponde l'impiego messo a concorso.~~

~~Il Segretario Comunale assume le funzioni di Segretario della Commissione.~~

Per i salariati

Della Commissione, per i concorsi a posti di salariato, fanno parte 3 componenti:

1°) un funzionario governativo designato dal Prefetto, che la presiede;

2°) un consigliere comunale designato dal Consiglio;

3°) un salariato di ruolo dipendente da un ente locale della Provincia, designato dalla locale Camera del Lavoro.

Il Segretario Comunale assume le funzioni di Segretario della Commissione.

ART. 9

La Commissione giudicatrice di regola è convocata per la prima volta dal Capo dell'Amministrazione, entro 30 giorni dalla chiusura del concorso, presso la sede stessa del Comune. Ai componenti, è assegnata una medaglia di presenza per ogni seduta, la cui entità è rapportata alla importanza del concorso ed al numero delle sedute.

Ai Funzionari commissari, non residenti in luogo spettano altresì le indennità di missione del grado col rimborso delle spese di accesso.

ART. 10

~~Per il giudizio dei titoli di merito la Commissione per i concorsi ai posti di impiegato dispone di punti 100/100, in ragione cioè di 20 punti per ciascun componente.~~

Per il giudizio dei titoli di merito la Commissione per i concorsi ai posti di salariato dispone di punti 60/60 in ragione cioè di 20 punti per ogni commissario.

~~Per il giudizio dei titoli e degli esami, consistenti in una prova scritta ed in una prova orale, la Commissione per i concorsi ai posti di~~

**Convocazione
Medaglie di Presenza**

**Indennità
ai Funzionari**

Giudizio dei titoli

**Giudizio dei titoli
e delle prove
d'esame**

~~impiegato dispone di punti 300/300, in ragione cioè di 60 punti per componente.~~

La Commissione per i concorsi ai posti di salariato per titoli ed esami dispone invece di punti 180/180 in ragione cioè di 60 punti per ciascun commissario.

Per singoli giudizi dei titoli e degli esami, sono attribuite due distinte votazioni, facendo sempre precedere il giudizio degli esami su quello dei titoli.

Art. 11°

Operazioni della Commissione Giudicatrice

La Commissione espleta le sue operazioni nell'ordine seguente:

- a) esame preliminare degli atti concernenti la sua legittima costituzione ed accertamento della inesistenza di casi di incompatibilità dei commissari;
- b) esame degli atti preliminari del concorso, delle domande tempestive e delle documentazioni esibite per l'ammissione al concorso;
- c) giudizio sull'ammissione o esclusione motivata per ogni singolo candidato;
- d) determinazione dei concreti criteri di massima per la classifica e valutazione dei titoli di merito presentati in termine dai candidati in rapporto all'entità ed all'importanza del concorso con la fissazione del minimo richiesto per conseguire la idoneità nei titoli e negli esami.
- e) elencazione e descrizione diligente dei vari titoli di merito presentati dai singoli concorrenti ammessi;
- f) loro classifica, giudizio e valutazione comparativa;
- ~~g) valutazione degli elaborati e delle prove di esame;~~

h) formazione della graduatoria di merito degli idonei tenendo conto delle preferenze e precedenza di legge.

La sola ammissione al concorso non può mai equivalere a dichiarazione di idoneità se non si è raggiunto il minimo prescritto dei voti.

ART. 12

Consegue la dichiarazione di idoneità, nel concorso per titoli a posto d'impiegato, il candidato che abbia riportato ~~almeno~~ ^{che ha riportato} ~~almeno~~ ^{almeno} punti 70/100; oppure 42/60, se si tratta di posto di salariato.

~~Consegue la dichiarazione di idoneità, nel concorso per titoli e per esami il candidato che riporti almeno punti 210 su 300, oppure 126/180, a seconda cioè del posto messo a concorso con l'avvertenza che, nei singoli giudizi di cui alle lettere f) e g) del precedente articolo, deve riportare almeno 70/100 o 42/60 a seconda dei casi.~~

Ai fini del raggiungimento dell'idoneità è pure ammessa la compensazione tra la prova scritta ed orale, purché nella prima prova si siano riportati almeno punti 60 su 100 o 36/60, a seconda cioè del posto messo a concorso. Le votazioni, palesi ed individuali per ogni commissario ma nei verbali risulta la sola somma aritmetica delle votazioni riportate singolarmente nei titoli e nelle due prove di esame.

ART. 14°

~~Le prove di esame sono due, una scritta ed una orale.~~

La prova scritta consiste nello svolgimento di un tema di cultura generale e di materie attinenti al posto, il cui testo sarà concordato fra i componenti la Commissione, prima dell'inizio dell'esame.

**Idoneità-Minimo
di votazione**

**Compensazione
fra
le prove di esame**

Prove di esame

a) Prova scritta

~~Per la elaborazione della prova scritta sono~~
concesse non meno di 5 ore consecutive dalla
dettatura del tema, con divieto ai concorrenti di
consultare libri, copiare o comunicare tra di loro,
sotto pena di esclusione dal concorso.

L'elaborato della prova scritta, ove vi siano
più concorrenti, senza essere firmato, deve es-
sere racchiuso dal candidato in una busta grande
sigillata, con una busta più piccola contenente,
su apposito foglietto, le sue generalità complete.

Allo svolgimento della prova presenza costan-
tamente un Commissario di vigilanza assistito
dal Segretario che segnano, autenticando le bu-
ste con le loro firme, l'ora di presentazione degli
elaborati.

b) Prova orale

La prova orale cui sono ammessi i candidati
che abbiano ottenuta la prescritta votazione,
verte sulla materia attinente alle specifiche at-
tribuzioni connesse al posto messo a concorso, e
non può durare meno di 20 minuti nè oltrepas-
sare i 40.

Verbalì

In sede di bando viene specificata la materia
di esame richiesta per le due prove.

Tutte le operazioni della Commissione giudica-
trice devono constare da regolari verbali sotto-
scritti e confermati da tutti i commissari. La
loro redazione formale è affidata al Segretario
Comunale che, unitamente al Presidente, è cu-
stode responsabile degli atti del concorso, da rac-
chiudere in pacchi, sigillati con la loro firma di
autenticazione e col timbro di metallo del Co-
mune.

ART. 13

Graduatoria di merito

Sulle risultanze delle votazioni assegnate viene
formata la graduatoria finale di merito, tenendo
conto dei diritti di priorità dei candidati per be-
nemerenze varie.

La graduatoria risulta da un apposito quadro riassuntivo, che viene allegato ai verbali, dei quali viene a far parte integrante.

La sua efficacia è limitata ai soli posti messi a concorso.

Nel caso di rinuncia o decadenza dei vincitori nominati, secondo l'ordine di graduatoria, i posti resisi in tal modo disponibili possono essere conferiti ad altri candidati idonei, sempre però con assoluto rispetto dell'ordine della graduatoria stessa.

Tale facoltà però non può essere più esercitata dall'Amministrazione dopo un anno dall'approvazione della graduatoria da parte dell'Autorità prefettizia.

ART. 14

Fra i candidati dichiarati idonei sono preferiti nelle assunzioni ai posti d'impiego, purchè a parità di merito:

- 1°) i decorati di medaglia al valor militare;
- 2°) i mutilati od invalidi di guerra o per la lotta della libertà;
- 3°) gli orfani di guerra o dei caduti per la lotta della libertà;
- 4°) i feriti di combattimento, o per la lotta della libertà quando siano in possesso del relativo brevetto;
- 5°) gli insigniti della Croce di guerra o di altra attestazione speciale al merito di guerra;
- 6°) i figli degli invalidi di guerra o per la lotta della libertà;
- 7°) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti presso reparti mobilitati ed i partigiani combattenti;

Efficacia

**Preferenze
a parità di merito**

8°) i deportati dal nemico;

9°) coloro che abbiano prestato lodevole servizio, a qualunque titolo, per non meno di un anno presso il Comune;

10°) gli ufficiali di complemento in congedo, ferme le eccezioni previste dall'art. 10 del R. D. 31-12-1923, n. 3224, nei confronti di coloro che non abbiano potuto frequentare i corsi allievi ufficiali, perchè non idonei fisicamente, e degli iscritti della leva di mare che non abbiano potuto conseguire il grado di ufficiale di complemento, per ragioni indipendenti dalla loro volontà;

11°) i coniugati con riguardo al numero dei figli.

Le preferenze di cui al n. 11 non si applicano al corpo armato del Comune.

Sono estese infine al personale comunale tutte le altre preferenze che in base alle vigenti disposizioni dello Stato sono applicate per le dipendenti amministrazioni in favore dei mutilati, invalidi di guerra o della lotta per la libertà, orfani e congiunti di caduti in guerra o per la lotta della libertà, nonché degli ex-combattenti in genere.

ART. 15

Precedenze nelle assunzioni

Hanno la precedenza nell'assunzione ai posti d'impiego gli invalidi di guerra dichiarati idonei secondo i casi previsti dalla Legge 21 agosto 1921, n. 1812.

Subordinatamente, fra i concorrenti appartenenti ad una delle categorie comprese nel precedente articolo hanno la precedenza, salvo le eccezioni predette, i coniugati e tra questi quelli con maggior numero di figli.

Hanno la precedenza, subordinatamente ai casi

previsti nel comma precedente, nelle categorie a cui al precedente articolo, coloro che prestano comunque lodevole servizio presso Comuni, Province, Consorzi, nonché presso Aziende Municipalizzate o in gestione diretta, comprese quelle di trasporti, amministrate o mantenute col concorso di detti Enti.

Quando la precedenza non può essere stabilita in base alle norme sopra stabilite, per assoluta parità di requisiti, essa è determinata allora dalla maggiore età.

ART. 15° 16

La nomina ai vincitori del concorso, secondo l'ordine della graduatoria, viene partecipata mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Entro 15 giorni deve essere comunicata al Comune la opzione per altro posto, di cui essi siano già titolari o vincitori presso il Comune od altro Ente. La mancata o tardiva opzione equivale a rinuncia del posto e rende inefficace la nomina.

ART. 16° 17

Agli effetti economici e della anzianità, la nomina decorre dal giorno stesso dell'effettivo inizio del servizio presso il Comune.

ART. 17° 18

La prima nomina è a titolo di prova o di esperimento per un periodo effettivo di un biennio.

La proroga e la limitazione di tale periodo di regola non sono consentite, salvo il caso di riassunzione in servizio, nello stesso posto, del personale dimesso per fine esperimento.

La dimissione dal servizio per mancata conferma, deve essere deliberata non prima di sei

**Partecipazione
della nomina**

Opzione

**Decorrenza
della nomina**

**Esperimento
Stabilità**

**Licenziamento
per fine
di esperimento**

mesi e non oltre tre mesi dalla scadenza del periodo di esperimento. Per la dimissione è sufficiente, come motivo, la enunciazione della causa generica della mancata conferma.

**Licenziamento
in tronco**

Il licenziamento in tronco del personale in prova costituisce provvedimento disciplinare da adottarsi in ogni caso con le forme previste dal Titolo V.

ART. 20° 19

**Solenne promessa
di giuramento**

Il personale comunale in prova, ancorchè provvisorio o incaricato, all'atto della assunzione del servizio, presta, avanti il Capo dell'Amministrazione, ed in presenza di due testimoni, la promessa solenne, conforme alle vigenti disposizioni di legge.

ART. 20° 20

**Giuramento
del personale
in pianta stabile**

Il personale comunale all'atto della conferma in pianta stabile dopo il compimento del biennio di esperimento, presta il giuramento secondo la formula di legge.

ART. 20° 21

Processi verbali

Della promessa e del giuramento vengono redatti appositi verbali in carta bollata a spese degli interessati, da annotare a cura del capo del personale nei rispettivi fogli matricolari.

Per i vigili urbani e per il salariato nominato usciere della Conciliazione è inoltre richiesto il prescritto giuramento avanti alla Autorità Giudiziaria.

ART. 20° 22

**Rifiuto
ed inosservanza**

Il rifiuto a giurare è causa di decadenza dell'impiego.

La inosservanza di uno dei doveri assunti con la promessa o col giuramento, è punibile, secondo le norme disciplinari di cui al Titolo V salvo le responsabilità penali.

ART. 23° 13

Il Segretario comunale Capo del Personale forma, all'atto dell'assunzione in servizio ~~degli~~ ^{del} ~~impiegati o salariati~~ ancorchè provvisorio il fascicolo personale coi fogli matricolari per ciascun dipendente.

Fogli matricolari

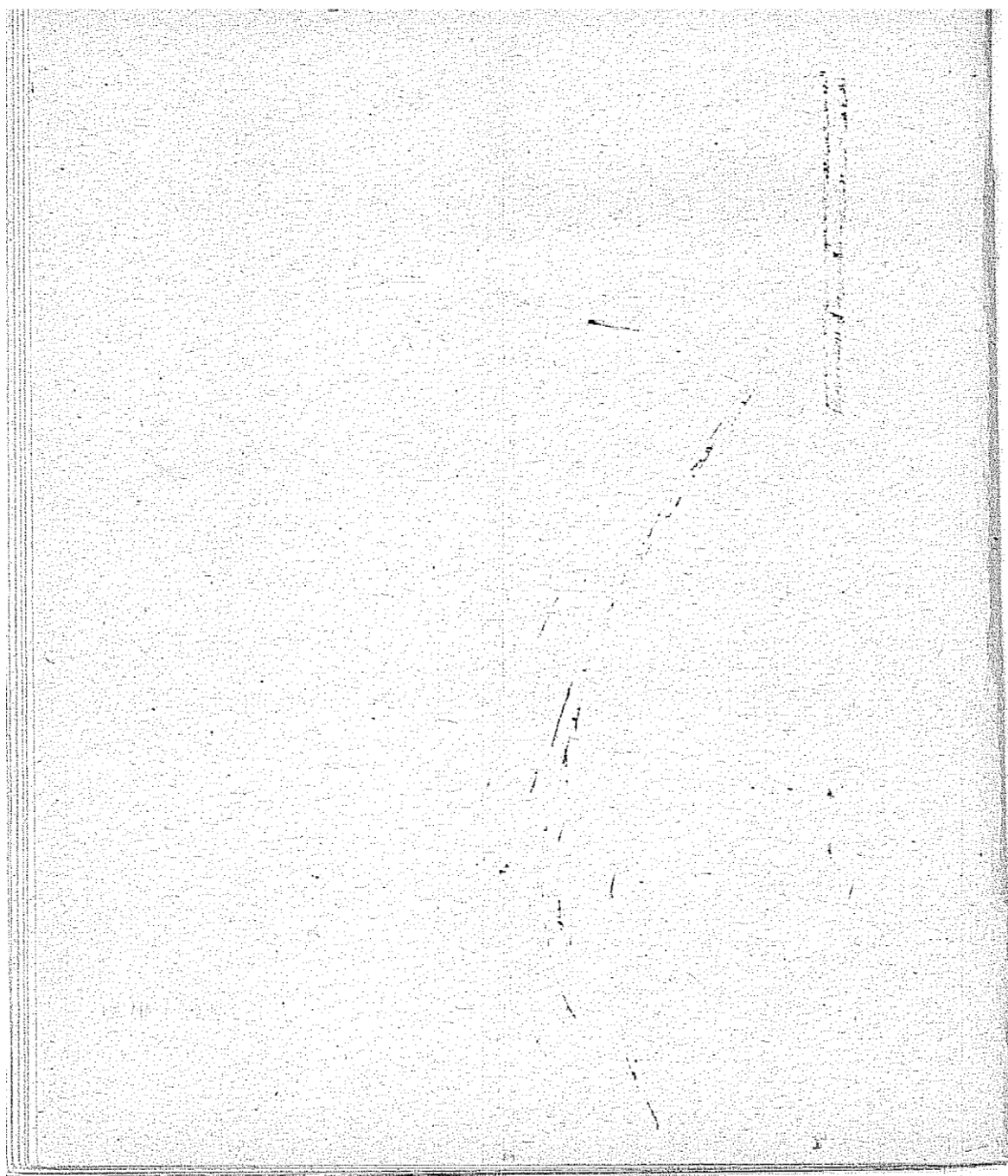
Nei fascicoli personali vengono cronologicamente raccolti i dati sullo stato di famiglia, gli aumenti e le cessioni di stipendio o salario, la carriera e lo stato di servizio, nonchè le qualifiche annuali e le punizioni riportate, i titoli e le benemeritenze varie degli interessati nonchè i dati per la liquidazione della pensione.

Ciascun dipendente all'atto dell'immissione in servizio esibisce due fotografie recenti, per l'eventuale tessera di riconoscimento da rilasciarsi dal Comune al personale in servizio attivo.

Fotografie

Tali tessere sono soggette a vidimazione triennale ed all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di impiego vanno ritirate a cura del capo del personale.

Tessere



TITOLO II°

DELL'ASPETTATIVA E DELLA DISPONIBILITÀ DEI DIPENDENTI COMUNALI

ART. 24

Il personale comunale di ruolo può essere collocato, sia a domanda che d'ufficio, nella posizione di aspettativa per servizio militare, per infermità, o per motivi di famiglia. La deliberazione relativa dovrà specificare la decorrenza, la causa ed il periodo di durata di ciascuna aspettativa. Nel caso di aspettativa per infermità dovrà essere indicato la misura dell'assegno corrisposto.

Aspettativa

ART. 25

La durata massima di ciascun periodo d'aspettativa non può eccedere un anno.

Due periodi di aspettativa della stessa specie interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a tre mesi si sommano agli effetti del primo comma.

Se l'interruzione per servizio attivo sia invece superiore a tre mesi, ma non a sei, la durata mas-

Durata e cumulo

sima della seconda aspettativa della stessa specie non può protrarsi oltre i mesi sei.

Complessivamente i due periodi di aspettativa di cui sopra non possono superare due anni nel quinquennio di servizio.

Tali limiti non riguardano l'aspettativa per servizio militare.

ART. 26

Servizio militare

Durante il servizio militare di leva o per arruolamento volontario, il personale comunale di ruolo è collocato in aspettativa per servizio militare, senza corresponsione di assegni.

È invece considerato in congedo per i primi quattro mesi, di cui i primi due con diritto allo stipendio o salario, il personale richiamato o trattenuto (dopo il servizio di leva o di prima nomina) alle armi, per servizio o esigenze speciali presso reparti delle forze armate dello Stato.

Per il periodo eccedente i quattro mesi, il personale richiamato o trattenuto alle armi, è considerato in aspettativa per richiamo in servizio militare.

Durante il servizio militare in tempo di guerra saranno estese le disposizioni speciali vigenti per il personale dipendente dello Stato anche agli effetti del trattamento economico.

ART. 27

Infermità

L'aspettativa per infermità a domanda è concessa in base al certificato medico allegato dall'interessato. Detto certificato per essere valido dovrà essere rilasciato da un medico militare oppure dall'Ufficiale Sanitario o medico condotto e debitamente vidimato e legalizzato. Il Comune potrà disporre a spese dell'interessato gli accer-

tamenti fiscali con visita medica collegiale da richiedersi pel tramite della Prefettura.

L'aspettativa per infermità è disposta d'ufficio in base a prove, atti ed elementi raccolti dall'Ufficio Comunale. Il Segretario, capo del personale, curerà la raccolta di detti dati corredando la proposta con una motivata relazione scritta.

ART. 28

L'aspettativa per comprovati motivi di famiglia è concessa su domanda e può essere negata, limitata e revocata per esigenze di servizio.

Essa non dà diritto ad assegni.

Motivi famigliari

ART. 29

Ove cessi la causa per cui fu concessa l'aspettativa per infermità può essere revocata anche d'ufficio senza che il dipendente possa opporre il diritto a fruire dell'intero periodo inizialmente concessogli, salvo il diritto di chiedere una visita di controllo medico-collegiale, a sue spese.

Il personale che allo spirare dell'aspettativa, pur essendo abile a riprendere servizio, non lo riassuma, è dichiarato dimissionario, salvo gli eventuali provvedimenti di carattere disciplinare. La proposta di dimissione d'ufficio deve essere motivata e notificata a termine di legge.

Eccezionalmente, ove esistano riconosciuti motivi e qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, prima della adozione della dispensa o dimissione, l'Amministrazione, fatti gli opportuni accertamenti, può concedere una proroga dell'aspettativa anche oltre i limiti massimi consentiti per una durata non superiore a sei mesi.

**Revoca-cessazione
e proroga**

**Trattamento
del personale
in aspettativa**

ART. 32

Nella maturazione degli aumenti periodici e della anzianità, non si computa il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare di leva o per arruolamento volontario e di prima nomina, nonchè quello trascorso in aspettativa per motivi di famiglia.

Il personale di ruolo che cessi da tale stato, riassumendo servizio riprende il suo posto e la sua anzianità, dedotto il tempo trascorso in aspettativa, con tutti i diritti connessi e salvo gli eventuali benefici ammessi per disposizione di legge.

Non può disporsi del posto del titolare in aspettativa.

**Sostituzione
provvisoria**

Il Comune potrà soltanto assicurare il servizio o mediante personale provvisorio, da nominarsi con deliberazione puramente a termine ed a titolo precario, con facoltà di revocabilità in ogni tempo e con assegno pari allo stipendio od al salario base annesso al posto occupato dal titolare in aspettativa, ~~oppure incaricando altro suo personale di ruolo a cui spetta, a titolo di compenso, un assegno mensile non superiore ad un terzo dello stipendio o salario base annesso al posto occupato dal titolare in aspettativa.~~

ART. 33

Disponibilità

Il personale comunale è collocato in disponibilità per soppressione di uffici o di servizi nonchè per riduzione di organico.

I servizi e gli uffici nonchè l'organico sono quelli previsti dalla annessa tabella di cui agli articoli 1 e 2.

Si considera soppresso l'ufficio o il servizio quando cessano tutti i posti della categoria e del grado ad essi inerenti.

La sola trasformazione formale od il mutamento di titolo o denominazione di un ufficio o servizio comunale, non costituisce soppressione agli effetti del presente articolo.

Con provvedimenti di ufficio sono designati i dipendenti da collocare in disponibilità.

Ai fini della presente disposizione vanno osservate le preferenze di cui al titolo I. Di regola hanno diritto ad essere mantenuti in servizio i dipendenti più anziani rispetto ai meno anziani di pari categoria e grado, semprechè non abbiano ancora maturato il diritto al collocamento in riposo.

La disponibilità dura al massimo due anni: entro tale termine il personale in disponibilità, sarà richiamato in servizio in caso di vacanza di un posto del medesimo grado e categoria.

ART. 32

Per la riassunzione in servizio attivo, previo richiamo, dalla disponibilità, varranno le preferenze o precedenza di cui al titolo I da accertarsi tra il personale in disponibilità. Il personale coniugato è preferito in ogni caso a quello celibe.

Il personale richiamato in servizio prende posto con la stessa anzianità maturata alla data del collocamento in disponibilità. Il personale richiamato, che ricusi o rinunci al posto è collocato a riposo col trattamento che gli compete.

Decorsi i due anni dalla disponibilità senza richiamo, il personale in disponibilità è collocato a riposo col trattamento di quiescenza e con le indennità che gli spettano.

ART. 33

Il personale in aspettativa o in disponibilità è soggetto alle norme disciplinari di cui al tit. V.

Designazione

Durata

**Richiamo
dalla disponibilità**

**Collocamento
a riposo**

Disciplina

Assegno

Al personale comunale in disponibilità o in aspettativa per motivi di salute, avente un'anzianità di servizio inferiore ai 10 anni, è concesso un assegno non minore del quarto, nè maggiore della metà dello stipendio, fermo in ogni caso la perdita del supplemento di servizio attivo.

Al personale in disponibilità o in aspettativa per motivi di salute avente un'anzianità di servizio superiore ai 10 anni è concesso un assegno non minore di un terzo, nè maggiore dei due terzi dello stipendio ferma sempre la perdita del supplemento di servizio attivo.

Gli anni di servizio da computare per la concessione dell'assegno di cui ai due commi precedenti sono soltanto quelli utili per la pensione.

del 31 in lire 100.000

del 31 in lire 100.000

TITOLO III

SUI DOVERI DEL PERSONALE COMUNALE

Art. 35

Il messo Comunale guardia campestre deve:

- 1°) Osservare l'orario d'ufficio
- 2°) Mantenere il segreto sugli affari dell'Amministrazione e su tutto quanto viene a conoscenza a causa del suo ufficio
- 3°) Non asportare carte od oggetti dall'Ufficio
- 4°) Non dare visione di atti o documenti al pubblico senza la prescritta autorizzazione da parte dell'Amministrazione
- 5°) Aiutare il segretario nel disbrigo del lavoro di scritturazione d'ufficio e dovrà provvedere a tutto quanto le verrà richiesto dal Segretario sempre che si tratti di lavoro riferentesi all'Ufficio od in genere al Comune.--
- 6°) Provvedere all'accensione invernale del termosifone o eventuali stufe necessarie per il riscaldamento delle scuole ed uffici Comunali
- 7°) Provvedere alla notificazione di tutti gli atti ed avvisi e tenere sempre aggiornato il registro delle pubblicazioni.--
- 8°) Quale guardia rurale e campestre deve considerarsi e sempre in servizio e vigilare alla osservanza delle Ordinanze dell'Amministrazione delle leggi e regolamenti locali e particolarmente
 - a) vigilanza di tutto il territorio per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti in vigore sulla polizia rurale, urbana, sanitaria ed edilizia ed in genere di tutte le leggi e regolamenti
 - b) Vigilanza della campagna, della proprietà comunale e privata e denuncia dei furti campestri e dei pascoli
 - c) Accertamento contravvenzioni alle leggi e regolamenti in vigore
 - d) Vigilanza del servizio stradale e di illuminazione pubblica nonché degli acquedotti
 - e) Quale Guardia avrà altresì la sorveglianza e direzione delle comandate (Roide) secondo le disposizioni che gli dà l'Amministrazione

~~zio o salario e categoria. Può procedere alle pro-~~
mozioni di grado nei posti della stessa categoria,
mediante scrutinio e graduatoria di merito fra il
personale che abbia non meno di cinque anni di
anzianità di servizio e di permanenza nel grado
inferiore ed abbia riportato nell'ultimo triennio
la qualifica almeno di distinto. Il giudizio si basa
sull'estratto dei fogli matricolari e sui titoli esi-
biti dagli interessati.

~~Nella graduatoria si deve tener conto delle pre-~~
~~ferenze e precedenza di cui al titolo I.~~

ART. 39°

Gerarchia Rapporti

~~La gerarchia fra il personale è determinata dal~~
~~grado; nello stesso grado dall'anzianità di servi-~~
~~zio; a parità di gradi e di anzianità, dall'età.~~

ART. 40°

Trattamento economico

~~§1~~

~~Gli stipendi, salari ed eventuali accessori sa-~~
ranno corrisposti ai dipendenti comunali al 27 di
ogni mese con rate posticipate.

Gli eventuali proventi soggetti a riparto col
Comune sono liquidati semestralmente con spe-
cifica deliberazione.

~~Al personale di ruolo in servizio attivo, è cor-~~
~~risposto il supplemento di servizio attivo nella~~
~~misura fissata dalla tabella organica A.~~

L'eventuale indennità di caro-viveri, debita-
mente autorizzata, viene corrisposta nella misura
e nei modi di legge.

Aumenti periodici

~~Al personale della categoria impiegati di ruolo~~
~~spettano dieci aumenti biennali, nella misura di~~
~~un ventesimo dello stipendio ciascuno.~~

~~Al personale della categoria salariati di ruolo~~
~~spettano sei aumenti biennali nella misura di un~~
~~ventesimo del salario ciascuno.~~

~~Il ventesimo si riferisce allo stipendio e sala-~~

~~no concesso al passare al posto di cui si è titolare, con divieto di cumulare gli aumenti periodici maturati nel grado inferiore. E soltanto consentito conservare come assegno personale la eventuale differenza in più goduta nel grado precedente coperto presso lo stesso Comune.~~

Gli aumenti periodici decorrono dal primo del mese successivo a quello dell'assunzione in servizio e maturano al compimento del quadriennio di anzianità utile, salvo il caso della nascita di un figlio, in base al quale si considera compiuto l'aumento periodico in corso, dal primo del mese dell'evento, ove questo avvenga entro il giorno 15, e dal 1° del mese successivo in caso diverso.

La decorrenza normale degli ulteriori aumenti non resta modificata in dipendenza del beneficio riconosciuto a titolo di incremento demografico.

Il servizio prestato presso altre amministrazioni non è riconosciuto agli effetti economici e di anzianità del servizio. Il servizio presso il Comune, di avventizio o provvisorio, prestato senza interruzione, ai fini di questo articolo è valutabile una volta tanto, in ragione di un anno utile per ogni tre anni, escluse le frazioni.

Parimenti, nella misura riconosciuta dallo Stato per i propri dipendenti, sono valutabili le campagne di guerra e le benemeritenze partigiane.

ART. 37

Con la preventiva autorizzazione o ratifica del capo della Amministrazione possono essere compiute trasferte per servizio fuori sede, da liquidare al lordo, col rimborso delle spese di viaggio, su presentazione della prescritta tabella vistata dal Segretario comunale e dal Capo dell'Amministrazione comunale in base allo stipendio o salario annesso al grado.

**Assegno
ad personam**

Servizio precedente

Campagne di guerra

Trasferte

ART. 38

Lavoro straordinario

Costituisce lavoro straordinario, da retribuirsi nella misura massima di un quinto dello stipendio o salario goduto al lordo dalle prescritte ritenute, riduzioni e contributi, quello compiuto dal personale comunale, ancorchè provvisorio, nell'interesse del Comune oltre il normale orario d'ufficio, previa autorizzazione scritta dal Capo dell'Amministrazione.

Compenso per lavoro straordinario

La liquidazione del compenso avviene semestralmente e per intero a lavoro ultimato; in nessun caso essa può essere fatta a titolo di anticipazione.

Quanto sopra disposto vale semprechè non vi osti una disposizione di legge diversa o contraria.

Nessun dipendente in servizio di ruolo o non di ruolo può esimersi dal compiere il lavoro straordinario.

Lavoro arretrato

Per il lavoro arretrato nessun compenso è dovuto e nessun dipendente può sottrarvisi, salvo le eventuali responsabilità.

ART. 39

Congedo ordinario

~~A turno, il personale, ancorchè provvisorio, fruisce, ove, lo consenta il servizio, di un periodo di congedo ordinario con assegni interi.~~

~~Esso è di giorni 20 per gli impiegati di ruolo, di giorni 12 per i salariati di ruolo; di giorni 10 per il personale non di ruolo.~~

Il periodo intero è concesso però al solo personale che abbia durante l'anno, prestato non meno di sei mesi di servizio continuativo. Per il personale con servizio inferiore o non continuativo verranno concessi periodi di congedo proporzionati alla durata del servizio.

Rinuncia

La rinuncia al congedo ordinario non dà diritto a compensi di sorta.

Non è ammesso il cumulo col congedo degli anni successivi.

Il congedo può essere sempre revocato o anche limitato per esigenze di servizio.

È fatto obbligo al personale che inizia il congedo, di notificare per iscritto il proprio recapito se si allontana dal Comune e di dare regolare consegna del proprio servizio al suo sostituto, in presenza del Segretario comunale al quale dovranno pure essere consegnati gli eventuali atti riservati d'ufficio o valori avuti in deposito a qualsiasi titolo.

ART. 40

Brevi permessi al personale nel corso della giornata possono, in linea eccezionale, accordarsi dal Segretario comunale salvo ratifica del Capo dell'Amministrazione comunale.

I permessi, eccedenti le 24 ore o che comunque comportino l'allontanamento dalla residenza, sono rilasciati esclusivamente dal Capo dell'Amministrazione comunale.

I giorni interi di permesso sono detratti dal periodo di congedo ordinario; così pure sono detratti per intero i periodi di sospensione dal servizio riportati durante l'anno.

ART. 41

In aggiunta al congedo ordinario, può essere accordato eccezionalmente un congedo straordinario per gravi ed urgenti motivi di famiglia, da valutarsi esclusivamente dal Capo dell'Amministrazione, di durata uguale a quello dell'ordinario, senza corresponsione di supplemento di servizio attivo, e sempre che le esigenze del servizio lo consentano.

Revoca

**Permessi
eccezionali**

**Congedo
straordinario**

**Congedi speciali
per malattia, parto
e matrimonio**

Un congedo speciale con assegni in aggiunta al solo congedo ordinario, può essere accordato dal Capo dell'Amministrazione per serie ragioni di salute, per un periodo massimo di giorni 60 purchè la richiesta sia giustificata dal certificato medico, vidimato e legalizzato, e non sia stato concesso altro congedo straordinario nell'anno.

~~Alle dipendenti partorienti è accordato, un congedo speciale di giorni 30 con assegni interi.~~

Ai dipendenti che contraggono matrimonio è concesso un congedo di 15 giorni con assegni interi — da usufruire all'atto della celebrazione del rito.

ART. 42

**Incompatibilità
occupazioni
estranee all'impiego**

Il personale comunale è tenuto a prestare integralmente la sua opera a favore del Comune; ogni altra occupazione gli è vietata.

In casi eccezionali e per periodi di tempo limitati, col consenso dell'Autorità prefettizia e su proposta dell'Amministrazione comunale, il personale può essere autorizzato, nei limiti e con le forme prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale a prestare opera o ad assumere incarichi, anche non retribuiti, presso pubbliche amministrazioni di assistenza e beneficenza od altri enti pubblici locali, salvo i casi di assoluto divieto previsti dalla legge C. e P. stessa.

Divieti

Qualora dal cumulo degli uffici derivi una incompatibilità con l'impiego l'interessato deve optare per uno di essi nel termine perentorio di giorni 15.

Il personale deve altresì astenersi dal prendere parte, anche indirettamente, a servizi, somministrazioni od appalti di opere o forniture nell'interesse del Comune o delle Istituzioni ad esso soggette.

L'inosservanza delle disposizioni di cui ai due ultimi commi importa la decadenza dall'impiego, da pronunciarsi previa contestazione.

Al personale comunale è fatto divieto di intromettersi senza l'autorizzazione del Capo dell'Amministrazione comunale nei rami di servizio e negli uffici comunali a cui è estraneo. Qualora, per ragioni del proprio servizio, gli necessiti di compulsare atti presso altri uffici o servizi, dovrà esserne autorizzato dal Capo dell'Amministrazione o dal Segretario Comunale o anche, in loro assenza, dal Capo Servizio responsabile.

ART. 43

Il personale comunale risponde della buona conservazione dell'arredamento del proprio ufficio, nonché della utilizzazione, ai fini del servizio, del materiale affidatogli (stampati, cancelleria, attrezzi, registri ed altri).

Di ogni danno alle cose esso è direttamente responsabile verso l'Amministrazione, la quale ha facoltà di rivalsa nelle forme prescritte.

Il rilascio di atti a terzi deve verificarsi con le prescritte procedure ed autorizzazioni fissate nella apposita ordinanza interna di servizio emanata dal Capo del personale, che disciplina pure i rapporti del personale col pubblico ai fini del servizio.

Il maneggio di fondi di pertinenza del Comune, di regola è vietato; la riscossione dei diritti e proventi accessori, dovuti nella misura di legge, avviene esclusivamente con marche segnatasse e con bollettari vidimati a madre e figlia, di cui il personale incaricato deve tenere regolare carico e presentare periodico rendiconto. In ogni caso, è fatto obbligo al personale riscuotitore di curare il versamento delle somme, riscosse per qualsiasi

Doveri

**Riscossione
proventi vari**

**Protocollo
ed elenco certificati**

titolo, non oltre il mese, nella tesoreria comunale, a mezzo di reversarle d'incasso.

~~La corrispondenza di ufficio, compresi gli atti e certificati, deve essere protocollata in arrivo o partenza e classificata secondo le norme sulla tenuta dell'archivio corrente e riservato.~~

Tutti i certificati vengono cronologicamente registrati sull'apposito elenco generale, con l'annotazione delle date di richiesta e di rilascio.

ART. 44

Residenza in luogo

^{salariato}
Il personale comunale ha l'obbligo di risiedere nel Comune. A tale effetto notificherà per iscritto, anche durante il congedo, l'aspettativa e la disponibilità, il proprio indirizzo ed ogni eventuale mutamento all'ufficio comunale (Segreteria).

L'autorizzazione a risiedere fuori sede può eccezionalmente accordarsi soltanto per periodi temporanei, ove concorrano seri e comprovati motivi di famiglia e lo consentano le esigenze del servizio.

Gli agenti sono esclusi in ogni caso da tale facoltà.

Art. 50

**Orario
nei giorni feriali**

~~L'orario normale d'ufficio è di 42 ore settimanali, suddivise in sette ore al giorno, da prestarsi nelle ore antimeridiane e pomeridiane, la cui durata è fissata con ordinanza del Sindaco a seconda delle stagioni, con un intervallo di due ore per la colazione.~~

~~L'orario antimeridiano e quello per il pubblico, non potranno essere mai inferiori alle tre ore pomeridiane.~~

Art. 45

L'orario d'ufficio deve corrispondere a quello praticato dal Segretario del Comune e nei giorni in cui l'Ufficio Segreteria é aperto, l'orario non può essere inferiore ad ore 8 al giorno

Come guardia rurale e campestre come già detto, deve ritenersi sempre in servizio

Il messo guardia dovrà pure essere a disposizione dell'Amministrazione per le riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale nonché delle Commissioni

Pertanto il salariato senza il bisogno di alcun preavviso dovrà per tali riunioni presentarsi all'Ufficio Comunale, salvo che ne sia stato dispensato preventivamente dal Capo dell'Amministrazione

SERVIZIO NOTTURNO E RECUPERO DELL'AGIBILITÀ

ART. 46

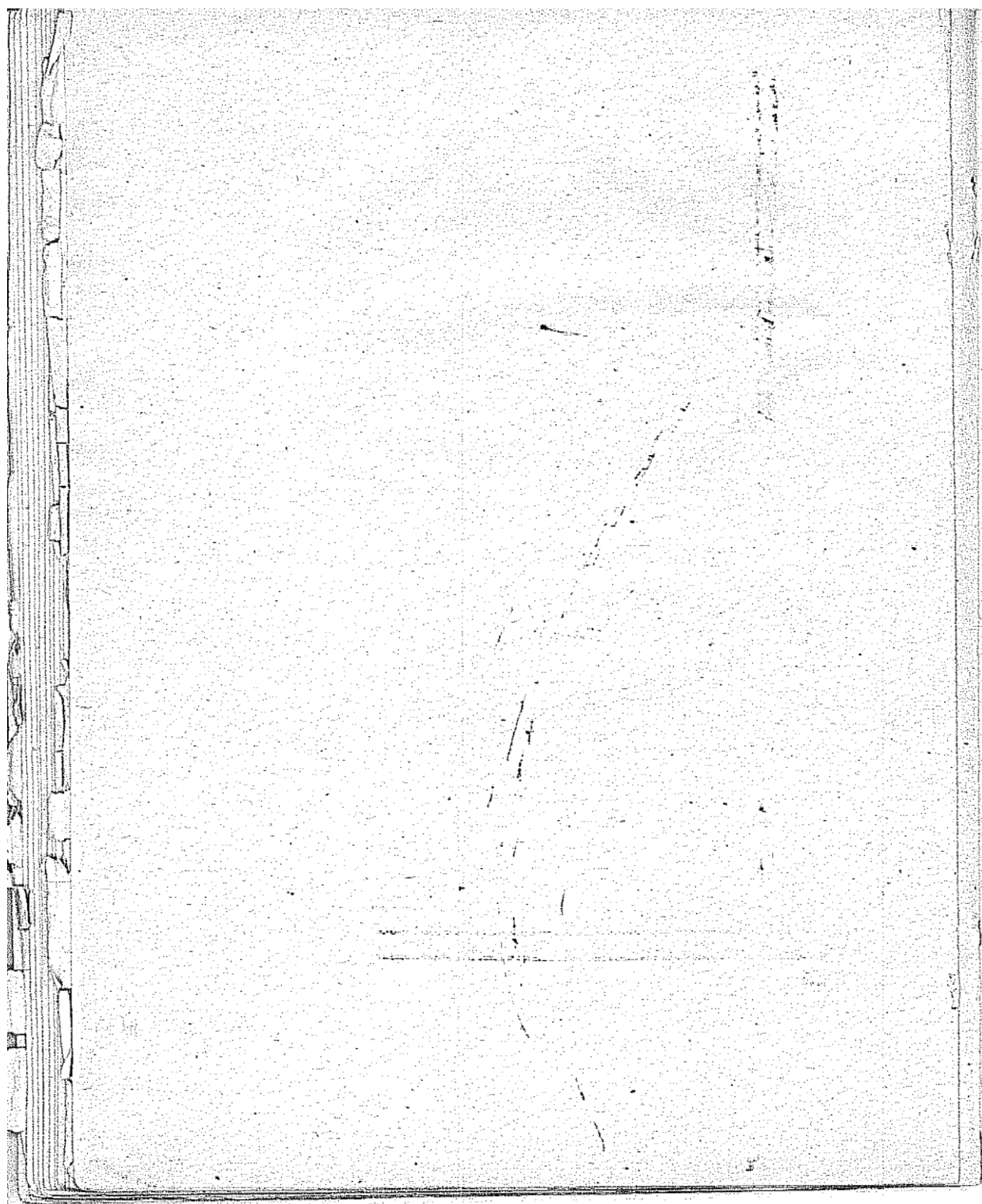
Il personale salariato comunale (messo, agenti e vigili urbani) per il quale sia prescritta, indossa in servizio la divisa fornita dall'Amministrazione, curandone il decoro e la manutenzione.

La foggia e la durata della divisa è disciplinata dall'Amministrazione con specifica deliberazione.

L'armamento delle guardie comunali riconosciute a norma dell'art. 126 del R.D. 12 febbraio 1911, n. 297, è fissato in una pistola automatica, che viene data in consegna dal Comune, il quale ~~prevvede pure alla fornitura di una bicicletta per i servizi d'istituto, qualora ne riconosca la necessità.~~

Divisa dei salariati

**Armamento
delle Guardie**



TITOLO IV°

**DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO
E RELATIVI EFFETTI**

ART. 47

Il personale comunale può essere dispensato per inabilità fisica o per incapacità professionale o per scarso rendimento. Al personale deve essere notificata la proposta di dispensa, assegnandogli un termine non inferiore a giorni 20 per presentare le proprie deduzioni.

Tale dispensa non ha carattere disciplinare. La deliberazione di dispensa deve essere motivata e preceduta, ove sia determinata da inabilità fisica, da visita medico collegiale.

**Dispensa
dal servizio**

ART. 48

La dispensa per inabilità fisica ha luogo in caso di sopravvenuta infermità, che rende inabile il personale a prestare servizio.

Inabilità fisica

ART. 49

**Incapacità
professionale**

La dispensa dal servizio per incapacità professionale ha luogo in casi di inettitudine al servizio da parte del personale proposto.

L'inefficienza deve risultare con fatti incontestabili; non è sufficiente a motivarla un fatto isolato o più fatti avvenuti a grande intervallo. ~~E' applicabile al personale comunale la disposizione di cui all'art. 51 del R. D. 30 dicembre 1923, n. 2960 che consente la utilizzazione del personale, rivelatosi incapace alle mansioni del suo grado, nel disimpegno delle mansioni del grado immediatamente inferiore della stessa categoria.~~

ART. 50

Scarso rendimento

La dispensa per scarso rendimento ha luogo qualora una serie di circostanze o di fatti comprovino in concreto l'opera inadeguata del personale comunale proposto.

ART. 51

Decesso

In caso di morte del personale in servizio, ancorchè provvisorio, agli eredi è corrisposto per intero la mensilità degli assegni in corso, salva la liquidazione dell'ulteriore trattamento dovuto sia a titolo di quiescenza sia a titolo di anzianità.

ART. 52

**Cessazione
del servizio**

Il personale che cessa, non per punizione disciplinare, dal servizio durante il mese ha diritto alla intera mensilità degli assegni dovutigli.

ART. 53

~~Al personale impiegatizio, provvisorio o incaricato, la cui nomina s'intende sempre revocabile *ad nutum*, in casi di licenziamento, non per motivi disciplinari, senza il preavviso di almeno giorni 15, l'Amministrazione, salvo l'approvazione tutoria, può concedere una indennità pari alla metà dell'assegno principale, mensilmente goduto, per ciascun anno di servizio continuativo o frazione d'anno.~~

**Nomina
del personale
provvisorio
o incaricato**

Al personale salariato provvisorio o incaricato, la cui nomina si intende sempre revocabile *ad nutum*, nonché agli operai avventizi con retribuzione mensile, in caso di licenziamento, non per motivi disciplinari, può essere corrisposto un indennizzo pari ad una giornata di paga per il primo anno di servizio continuativo, a due giornate per ciascun anno di servizio dal secondo al quarto; a tre giornate per ciascun anno successivo.

**Indennità
di licenziamento**

Nessuna indennità di licenziamento sarà corrisposta quando il provvedimento abbia carattere disciplinare, o il personale licenziato venga riassunto dal Comune ad un posto di ruolo senza notevole interruzione, oppure quando il licenziamento sia chiesto dallo stesso personale che abbia meno di 5 anni di servizio.

È inoltre ridotto alla metà, nel caso di immediata assunzione del personale licenziato dal Comune presso altro Ente.

Nessuna indennità sarà altresì corrisposta al personale licenziatosi volontariamente, ancorché in servizio da oltre cinque anni, qualora abbia subito assunto altro impiego.

**Collocamento
a riposo**

Il personale, comunale, a domanda o di ufficio, è collocato a riposo secondo le norme relative all'ordinamento della Cassa di Previdenza per le pensioni degli impiegati degli Enti locali.

È collocato d'ufficio a riposo il personale che abbia raggiunto il 65° anno di età con almeno 25 anni di servizio oppure 40 anni di servizio e 60 di età.

**Riconoscimento
servizio provvisorio**

Ai fini del periodo pensionabile il personale può chiedere, all'atto del collocamento a riposo o durante il servizio, il riconoscimento del servizio continuativo prestato in qualità di avventizio o di provvisorio per un periodo non superiore a quello consentito per i dipendenti dello Stato, sotto l'espressa condizione che a pena di decadenza abbia pagato il contributo di legge.

TITOLO V°

DELLA DISCIPLINA

ART. 55

L'azione disciplinare sorge, indipendentemente dall'azione penale, e segue il suo corso, anche nel caso di amnistia, indulto, condono, grazia e sospensione dall'esecuzione della pena. Essa rimane sospesa durante il corso dell'azione penale e si esaurisce coll'esaurirsi dell'azione penale nel caso di assoluzione definitiva con formula piena che escluda l'esistenza del fatto o la partecipazione del dipendente comunale incolpato al fatto costitutivo del reato.

Il personale, ancorchè provvisorio o incaricato, è sottoposto alle norme disciplinari previste nel presente titolo.

ART. 56

Quando la gravità dei fatti lo esiga, il personale comunale può essere sospeso, fino al giudizio penale definitivo, alla data della sentenza od ordinanza del Giudice Istruttore di rinvio a giudizio, ovvero dalla data della richiesta di cita-

**Azione disciplinare
inizio**

Cessazione

**Estensione
al Personale
non di ruolo**

**Sospensione
cauteletiva durante
il procedimento
penale**

zione diretta dal Pubblico Ministero, quando venga sottoposto a procedimento penale per uno dei reati previsti dall'art. 8 della Legge comunale e provinciale.

Il personale è immediatamente sospeso dalla data del mandato di cattura, quando sia sottoposto a giudizio per qualsiasi delitto.

La sospensione è applicata dal Capo dell'Amministrazione, ed importa la temporanea sospensione dal grado e dagli assegni.

ART. 57

Assegno alimentare alla famiglia del sospeso

Alla moglie ed ai figli minorenni del sospeso può essere concesso, su richiesta degli interessati, un assegno alimentare in misura non superiore ad un terzo dello stipendio o salario goduto.

ART. 58

Revoca

Se il procedimento penale ha termine con ordinanza o sentenza definitiva che escluda la esistenza del fatto imputato o, pure ammettendolo, escluda che l'impiegato o salariato vi abbia preso parte, la sospensione è revocata ed egli riacquista il diritto agli emolumenti non percepiti dedotto quanto sia stato corrisposto a titolo di assegno alimentare.

La revoca dalla sospensione fa riacquistare al dipendente l'anzianità perduta.

Se durante la sospensione siano avvenute promozioni di personale che lo seguiva nel ruolo, i promossi rimangono al loro posto ma al sospeso viene conferito il proprio posto vacante di grado superiore sempre che egli sia, nelle prescritte forme, riconosciuto meritevole di promozione.

Ove invece il procedimento penale abbia termine con ordinanza o sentenza definitiva, anche di assoluzione, non escludente però l'esistenza del fatto imputato oppure per sola insufficienza di prove non è inibita la facoltà di instaurare a carico del dipendente comunale un procedimento disciplinare; qualora questo porti alla sospensione del grado con privazione dello stipendio, dev'essere scomputato il periodo di sospensione precedentemente già sofferto.

Il dipendente comunale condannato con sentenza passata in giudicato a pena restrittiva della libertà personale, quando non sia il caso di applicare nei suoi riguardi la revoca o la sostituzione, è sospeso dal grado con privazione dello stipendio durante il periodo di espiazione della pena.

ART. 59

Quando ricorrano gravi motivi il personale comunale sottoposto a procedimento disciplinare può essere sospeso dal grado e dagli assegni, salvo la concessione dell'assegno alimentare alla moglie od ai figli minorenni. Tale sospensione di regola non può eccedere i mesi sei, salvo proroga in caso di eccezionale gravità.

La revoca produce gli stessi effetti previsti dall'articolo precedente.

**Sospensione
cautelativa durante
il procedimento
disciplinare**

ART. 60

Le punizioni o sanzioni disciplinari sono cinque e sono inflitte dal Capo dell'Amministrazione previa contestazione degli addebiti, con apposita notifica contenente la enunciazione dei fatti e la

**Punizioni o sanzioni
disciplinari**

fissazione di un termine non inferiore ai 10 giorni, riducibili a tre dal Prefetto, per le deduzioni a difesa. Esse sono :

Censura

1°) *Censura* : dichiarazione di biasimo inflitta per negligenza in servizio o lieve mancanza anche fuori di servizio ; per assenza dall'Ufficio non giustificata ; per raccomandazione procurata.

Riduzione stipendio

2°) *Riduzione* temporanea dello stipendio o salario non superiore al quinto nè eccedente una durata di mesi 6 : inflitta per recidiva o per maggior gravità di fatti che determinarono la censura ; per contegno non corretto verso i superiori, colleghi, dipendenti e verso il pubblico ; per lieve insubordinazione ; per violazione di divieto di cui all'art. 47 del presente regolamento organico per irregolare condotta ; per inosservanza del segreto d'ufficio, anche se non abbia prodotto conseguenze dannose al Comune ; per tolleranza di irregolarità di servizio o di atti di indisciplina, di scorretto contegno o di abusi da parte del personale dipendente ; per manifestazioni sconvenienti alla compagine amministrativa politica e sociale dello Stato. La riduzione dello stipendio o salario implica anche la riduzione proporzionale del supplemento di servizio attivo e degli assegni annessi, nonché il ritardo nella maturazione dell'aumento periodico di stipendio o salario e degli eventuali diritti accessori, per un periodo di tempo corrispondente alla sua durata.

Sospensione dal grado e dallo stipendio

3°) *Sospensione* dal grado con privazione dello stipendio o salario da uno a sei mesi. Essa importa l'allontanamento dal servizio ed è inflitta per recidiva nei fatti che diedero luogo alla riduzione dello stipendio o salario o per maggiore gravità delle infrazioni di cui al n. 1 e 2 ; per aver

fatto palesemente o aver concorso di nascosto con pubblicazioni, una critica sleale ed acrimoniosa dell'operato dell'Amministrazione o dei superiori; per aver espresso giudizi lesivi del prestigio e del credito dell'Amministrazione; per qualsiasi infrazione che dimostri riprovevole condotta, o difetto di rettitudine o tolleranza di gravi abusi; per grave insubordinazione; per inosservanza del segreto d'ufficio con conseguenze dannose al Comune; per aver recato pregiudizio agli interessi dello Stato, o del Comune o a quello dei privati, nei loro rapporti con questi Enti, con negligente adempimento dei propri doveri; per aver recato offesa al decoro dell'Amministrazione; per aver usato dell'impiego a fini personali; per qualunque manifestazione collettiva che miri ad esercitare pressione sull'azione dei superiori o a diminuirne l'autorità; per denigrazione dell'Amministrazione o dei Superiori.

Il periodo di sospensione cautelativa va dedotto da quello per la sospensione dal grado e dallo stipendio.

4°) *Revoca dall'impiego*. Vi si incorre, indipendentemente da ogni azione penale, per recidiva nelle infrazioni che dettero in precedenza motivo a sospensioni dal grado con privazione dello stipendio o salario o per maggior gravità delle infrazioni, di cui ai numeri 1, 2, 3; per grave abuso di autorità; per grave abuso di fiducia; per inosservanza del segreto d'ufficio, che abbia portato grave pregiudizio allo Stato, al Comune, o ai privati; per mancanza contro l'onore o per qualsiasi altro atto che dimostri difetto di senso morale; per mancata fede al giuramento che si concreti sia in una o più infrazioni disciplinari, sia in atteggiamenti che contraddicano fondamentalmente al giuramento stesso.

Revoca dall'impiego

Destituzione

5°) *Destituzione dall'impiego.* Viene inflitta indipendentemente da ogni azione penale, per maggior gravità delle infrazioni di cui al n. 4°; per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito o per tolleranza di tali abusi commessi dal personale dipendente; per accettazione di qualsiasi compenso o per qualsiasi partecipazione a benefici ottenuti o sperati, dipendenti da affari trattati per ragioni di ufficio; per violazione dolosa dei doveri d'ufficio con pregiudizio dello Stato, del Comune o dei privati o con pericolo della perturbazione della sicurezza pubblica; per gravi atti di insubordinazione contro i superiori o l'Amministrazione commessi pubblicamente, con evidente offesa del principio di disciplina e di autorità; per incitamento all'insubordinazione collettiva; per offesa alla persona del Capo dello Stato.

ART. 61

Effetti della revoca e della destituzione

La revoca e la destituzione importano la perdita del grado e dell'impiego; la destituzione, di cui al n. 5 del precedente articolo può far perdere anche il diritto alla pensione.

Non è consentita di regola la riassunzione in servizio del personale revocato o destituito; tuttavia è possibile il riesame di merito dei fatti che causarono il provvedimento ed ove gli addebiti risultino insussistenti il colpito sarà reintegrato nel suo grado, prendendo però l'ultimo posto del ruolo.

ART. 62

Destituzione per condanna penale

Il personale comunale, esclusa ogni procedura disciplinare, incorre nella destituzione per qualsiasi condanna definitiva, ancorchè sospesa nella

sua esecuzione, per delitti contro la Patria o contro i poteri dello Stato; per delitti contro il buon costume, oppure per delitti di peculato, concussione, corruzione, falsità, furto, truffa ed appropriazione indebita; per qualsiasi condanna definitiva che porti seco l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, o la libertà vigilata.

In questa ultima ipotesi si perde il diritto alla pensione.

ART. 63

In caso di assegnazione al confino o di ammonizione l'impiegato o salariato è sospeso di diritto e sottoposto al procedimento disciplinare (art. 66).

**Sospensione
per Confino
ed ammonizione**

ART. 64

Il personale comunale che, per manifestazioni compiute in ufficio o fuori d'ufficio, non dia piena garanzia di fedele adempimento dei propri doveri, può essere dispensato dal servizio con decreto del Prefetto.

All'interessato deve essere assegnato un termine per la presentazione delle proprie discolpe.

**Dispensa prefettizia
dal servizio**

ART. 65

Il personale comunale, che venga a perdere il requisito della buona condotta morale e civile prescritto come condizione indispensabile per la nomina, decade dall'impiego. La decadenza è pronunciata, osservata la procedura disciplinare (art. 66).

**Decadenza
per carenza
del requisito
di buona condotta**

**Revoca
per frode nella
documentazione**

Art. 66

Indipendentemente dall'azione penale, il personale comunale che abbia conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o mediante altri atti fraudolenti incorre, previ i necessari accertamenti, nel licenziamento per revoca, senza diritto a pensioni o indennità.

Il provvedimento di licenziamento è disposto dall'Amministrazione, senza obbligo di sentire la Commissione di disciplina, vagliate le ragioni di interesse pubblico e di convenienza amministrativa che possono giustificarlo.

Art. 67

**Dimissioni
volontarie**

Il personale comunale può sciogliere il rapporto di impiego, presentando per iscritto le dimissioni volontarie al Capo dell'Amministrazione. Le dimissioni, per aver efficacia, devono essere accettate dall'Amministrazione che può ritardarne l'accettazione o anche temporaneamente rifiutarla per motivi di servizio.

Le dimissioni possono essere respinte, quando esista procedimento disciplinare o penale o di polizia a carico dell'impiegato.

Prima dell'accettazione delle dimissioni il personale deve continuare il proprio servizio né può essere considerato svincolato dai doveri che da esso derivano.

Prima che intervenga l'accettazione da parte dell'Amministrazione il personale può ritirare le dimissioni.

Art. 68

Dimissioni d'ufficio

Il personale comunale è dichiarato dimissionario d'ufficio, indipendentemente dalle eventuali sanzioni penali, nel caso di perdita della cittadi-

nanza italiana; nel caso di accettazione di missione o impiego da parte di un Governo straniero senza la prescritta autorizzazione governativa; nel caso di mancata assunzione o riassunzione dal servizio, senza giustificato motivo, entro un termine prefissogli con diffida notificata dal Comune; ovvero per assenza arbitraria dal servizio per oltre 10 giorni.

ART. 69

L'abbandono del servizio, prima dell'accettazione delle dimissioni, oltrechè in via penale, è punibile in via disciplinare.

Abbandono del servizio

ART. 70

È dichiarato dimissionario, senza pregiudizio dell'azione penale, il personale responsabile di abbandono volontario dell'ufficio o che presti la propria opera in modo da interrompere o turbare la continuità e la regolarità del servizio stesso, ovvero sia istigatore di tali atti presso altri impiegati del Comune. Tuttavia il Capo dell'Amministrazione, considerate le condizioni individuali e le personali responsabilità, in caso di attenuata gravità dei fatti può sostituire alla dimissione la sospensione dal grado con privazione dello stipendio o salario, il ritardo della promozione e dell'aumento periodico in corso, nonché la esclusione definitiva della promozione e la revoca dell'impiego.

Dichiarazione di dimissioni

In ogni caso e indipendentemente da tali provvedimenti, il personale comunale che si trovi nelle condizioni di cui sopra resta sospeso dallo stipendio o salario per tutta la durata della infrazione ai suoi doveri di ufficio, previ i debiti accertamenti.

Per l'adozione dei provvedimenti di cui sopra, aventi carattere disciplinare, non è obbligatorio sentire il parere della Commissione di disciplina.

ART. 71

Effetti

Le dimissioni, accettate o dichiarate di ufficio dall'Amministrazione a mente degli articoli precedenti, importano come conseguenza la perdita della pensione e dell'eventuale indennità di licenziamento.

ART. 72

Commissione di disciplina

Tranne che per la censura ed i casi previsti dalle precedenti disposizioni, ogni provvedimento disciplinare deve essere preceduto dal motivato parere dell'apposita Commissione di disciplina, parere che non è vincolante per l'Amministrazione.

Per gli impiegati

~~La Commissione di disciplina per gli impiegati è presieduta dal Consigliere di Prefettura addetto alla Divisione Comuni ed è costituita dal Segretario comunale e da due impiegati comunali, aventi grado non inferiore a quello dell'inculpato, nominati dal Sindaco, di cui uno su designazione della Camera del Lavoro. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente. Il Sindaco indicherà quale dei due suddetti impiegati funzionerà da Segretario.~~

Per i salariati

Per i salariati la Commissione di disciplina è costituita dal Segretario comunale che la presiede, e da altri due membri nominati dal Capo dell'Amministrazione, scelti uno fra gli impiegati del Comune, che funziona da Segretario, ed un altro tra i salariati, avente grado non inferiore a quello dell'inculpato, quest'ultimo su designazione della Camera del Lavoro.

Anche il personale non di ruolo è soggetto in

materia disciplinare alle disposizioni previste dal presente articolo.

ART. 73

Per l'astensione o ricusazione di membri della Commissione di disciplina possono ritenersi estese le disposizioni contenute nel libro I, titolo II, capo VI del Codice di procedura penale.

Non può far parte della Commissione il Segretario o l'impiegato o il salariato sottoposto a procedimento disciplinare nè può essere nominato il personale che non sia in servizio attivo.

Può essere escluso dalla Commissione il membro che abbia fatto parte della Commissione di inchiesta o di istruttoria degli atti del procedimento disciplinare a carico dell'incolpato.

ART. 74

La convocazione della Commissione è fatta dal Presidente con avviso scritto da recapitarsi agli altri componenti almeno cinque giorni prima. Alla Commissione sono comunicati tutti gli atti di istruttoria del procedimento coi risultati delle inchieste od informazioni raccolte.

La Commissione può ordinare le opportune integrazioni degli atti e le necessarie istruttorie.

L'incolpato può essere sentito oralmente.

Il verbale della Commissione, per ciascuna adunanza, è redatto dal Segretario ed è sottoscritto da tutti gli intervenuti.

La votazione è palese e la decisione è adottata a maggioranza.

Il membro meno elevato in grado dà per primo il suo voto, successivamente gli altri e quindi il Presidente. Sono poste in votazione prima le ipotesi meno favorevoli all'incolpato e successivamente le altre, in ordine di gravità.

Incompatibilità dei Commissari

Operazioni della Commissione

Verbali

Le funzioni della Commissione sono gratuite, salvo le indennità di missione al funzionario governativo ed ai dipendenti comunali non residenti in luogo.

ART. 75

**Notifica
dei provvedimenti
disciplinari**

La deliberazione con cui si infligge una punizione disciplinare deve essere motivata e menzionare il parere della Commissione di disciplina.

Esso va notificato nelle forme amministrative e copia con referto di notifica va conservata negli atti del dipendente punito, previa annotazione sul suo foglio matricolare.

ART. 76

Disposizioni varie

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa richiamo espressamente al T. U. della legge Comunale e Provinciale vigente ed al relativo Regolamento di esecuzione nonché alle vigenti disposizioni legislative sull'ordinamento della Cassa di Previdenza per le pensioni ai dipendenti degli enti locali in quanto siano applicabili. In difetto si applicheranno per analogia i RR. DD. 30 dicembre 1923, n. 2960, sullo stato giuridico degli impiegati civili dello Stato e 21 marzo 1929, n. 371 sullo stato giuridico dei Segretari comunali e successive modificazioni.

ART. 83°

**Disposizioni
per gli avventizi**

Al personale avventizio del Comune saranno applicate le disposizioni di cui ai DD.LL. 4-4-1947 n. 207 e 5-2-1948 n. 61 in quanto compatibili.

In particolare saranno considerate assimilabili alle mansioni tipiche dei posti previsti in organico, le seguenti:

le mansioni di guardia campestre per il posto di guardia urbana e viceversa;

— le mansioni di guardia urbana per il posto di messo e viceversa;

le mansioni di seppellitore per il posto di cantoniere e viceversa (1).

Gli aumenti periodici quadriennali sono fissati nelle seguenti misure:

— impiegati:

— n. scatti di L. ciascuno;

salariati:

— n. scatti di L. ciascuno (2).

Le disposizioni del presente regolamento relative al personale di ruolo saranno applicate — in quanto possibile — anche al personale non di ruolo.

ART. 84°

Il presente regolamento abroga ogni altro precedente ed entra in vigore dopo l'approvazione tutoria.

Disposizioni finali

ART. 85°

Incaricati di Servizio

Seppellitore

Disposizioni transitorie

Il seppellitore deve essere la polizia a buona manutenzione del cimitero curare gli stradini ed osservare tutte le norme del vigente regolamento di Polizia mortuaria

(1) Aggiungere altre eventuali comparazioni.

(2) Nel fissare la misura degli scatti sia tenuto ben presente l'art. 1 del D. D. L. 5-2-1948 n. 61 al fine di ovviare all'inconveniente ivi prospettato.

Il suo salario mensile è fissato in Lire Mille oltre
ad una indennità di Lire duecento di carovita
Campanaro Deve provvedere al mantenimento delle cam-
pane secondo l'uso consuetudinario e curare il
canto dell'orologio per modo che suoni regolarmente
le ore. Il suo assegno mensile è determinato in
Lire Cinquecento.

Bisella Scuola - Deve curare la Pulizia Trimestre
mensile delle scuole ed uffici comunali e le sue
competenze sono determinate in Lire Mille mensili.

ORDINAMENTO DELL'UFFICIO COMUNALE

1^a

Segreteria - Affari generali e riservati - Personale - Giustizia - P. S.
- Patrimonio e demanio comunale - Contratti concessioni - Com-
missioni comunali - Tributi - Contabilità - Beneficenza - Spedalità
- Igiene - Servizi in economia.

2^a

Anagrafe - Stato civile - Servizi militari - Istruzione pubblica - Assi-
stenza sociale - Polizia urbana e rurale - Annona - Certificazioni
e libretti di lavoro - Carte di identità - Protocollo - Archivio -
Copisteria e spedizione - Polizia mortuaria.

Tabella A - del personale di ruolo

[illegible]

Vislo: Il Segretario Comunale

Visita il SINDACO

Blank

666

Tabella B - Personale incaricato

VISION IL SINDACO

Edmund

Deer



Comune di

FAC SIMILE DEL FOGLIO PER LE NOTE CARATTERISTICHE DEL SIGNOR

..... qualifica
per l'anno

Il

PARTE RISERVATA DA NON COMUNICARE AL DIPENDENTE

Posto occupato e servizi cui è addetto

Condizioni fisiche (ottime, buone, mediocri, cattive)

Capacità intellettuale

Cultura generale

Cultura amministrativa e tecnica

Attitudine specifica al servizio

Carattere (riservato, loquace, ecc.)

Operosità e rendimento (moltissima, molta, sufficiente, insufficiente)

Diligenza e zelo (id. c. s.)

Condotta in servizio (ottima, buona, discreta, insufficiente)

Condotta privata (id.)

Condizioni economiche

Condizioni familiari

Contegno:

a) verso il personale

b) verso il pubblico

Osservanza dell'orario di servizio

Come disimpegna il servizio

Incarichi speciali espletati

Come li ha disimpegnati

Attitudine alle funzioni di grado superiore

Indicazioni e rilievi speciali

Giudizio complessivo (ottimo, distinto, buono, mediocre, cattivo)

Li

PARTE DA COMUNICARE AL DIPENDENTE

Al sig. _____ qualifica _____

Sede.

Per l'anno _____ vi è stata attribuita la qualifica di _____
notificatavi il _____

IL SINDACO

Al Sindaco - Sede

Visto si restituisce con l'annesso ricorso a Voi diretto.

Li _____

IL DIPENDENTE

Il Sindaco di _____

Visto il ricorso del dipendente _____ in data _____
contro la qualifica di _____ attribuitagli
per l'anno _____. Ritenuto che il giudizio espresso non può (oppure può) essere
modificato in quello di _____ attesi gli elementi acquisiti
agli atti e le informazioni riservatamente assunte:

Decide di assegnare o confermare a qualifica di _____ dandone
comunicazione a tutti gli effetti all'ente.

Li _____

Visto: **IL DIPENDENTE**

IL SINDACO

Data _____

FAC-SIMILE — SCHEMA DI BANDO DI CONCORSO

Comune di

Concorso per: $\left\{ \begin{array}{l} 1) \text{ per titoli} \\ 2) \text{ titoli per esami} \end{array} \right\}$ al posto di ruolo di

In relazione alla deliberazione consigliera
del resa esecutiva col N. del
da oggi a tutto il è bandito un pubblico
concorso per 1) o 2) al posto di ruolo di in prova col
seguente trattamento economico: stipendio annuo L. numero
aumenti quadriennali di un decimo, supplemento di servizio attivo annuo L.
Indennità di caroviveri e assegno di guerra nella misura di legge
accessori

Il trattamento è al lordo delle riduzioni, aumenti e trattenute di legge.

Età per concorrere minimo anni; alla chiusura del bando massima
anni; all'apertura del concorso.

Dentro le ore 18 del termine di scadenza gli aspiranti debbono presentare o far per-
venire a mezzo raccomandata alla Segreteria Comunale la domanda di ammissione,
redatta di proprio pugno su carta da bollo di L. e corredata dei seguenti
documenti:

- 1°) estratto per riassunto dell'atto di nascita e di razza, in bollo da L.;
- 2°) certificato di cittadinanza italiana;
- 3°) certificato di pieno godimento dei diritti civili;
- 4°) certificato di buona condotta morale e civile rilasciato dai Comuni nei quali il
concorrente ha avuto la residenza nell'ultimo triennio. Ogni certificato va vidi-
mato dal Prefetto competente;
- 5°) certificato generale del Casellario Giudiziale rilasciato ai sensi dell'art. 28, n. 1,
del R. D. 18 giugno 1931, n. 778, in bollo da L.;
- 6°) diploma originale o copia autentica, conseguito presso Scuola di Stato o equipol-
lente del titolo di studio richiesto;
- 7°) certificato medico di sana e robusta costituzione con la dichiarazione che è idoneo
a coprire il posto messo a concorso. Per i posti di agente comunale è prescritta
l'altezza minima di m. 1,65;

- 8°) congedo militare o altro documento comprovante di avere adempiuto agli obblighi di leva;
- 9°) cartolina vaglia di L. 250 intestata al Tesoriere Comunale per la tassa di concorso;
- 10°) tutti quegli altri documenti e titoli che il concorrente ritiene utile di presentare (carriera - maggiori titoli di studio - servizio prestato presso Pubblici Enti);
- 11°) stato di famiglia.

I documenti ai nn. 2, 3, 4, 5, 8, debbono essere di data non anteriore a tre mesi calcolati al momento dell'apertura del concorso e stesi su carta bollata, e qualora siano prodotti fuori della giurisdizione dell'Autorità che li ha rilasciati, legalizzati a norma di legge dall'Autorità competente.

I titoli preferenziali sopravvenuti alla chiusura del concorso possono essere presentati non oltre il

(Data e timbro).

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

FAC-SIMILE DI VERBALE CHIUSURA DEL CONCORSO { 1) PER TITOLI
2) PER TITOLI ED ESAMI

AL POSTO DI

Comune di

L'anno addì del mese di alle ore 18,30 il sottoscritto Sindaco, assistito dal Segretario Comunale nell'Ufficio comunale: Visto il bando del concorso in oggetto, scaduto in data odierna:

Dato atto che nessun reclamo è pervenuto nel termine;

Dato atto che nel termine utile pervennero al protocollo generale del Comune numero domande di ammissione, e cioè:

- 1°) N. Prot.
- 2°) N. Prot.
- 3°) N. Prot.

4°)	.....	N. Prot.	.....
5°)	.....	N. Prot.	.....
6°)	.....	N. Prot.	.....
7°)	.....	N. Prot.	.....
8°)	.....	N. Prot.	.....
9°)	.....	N. Prot.	.....
10°)	.....	N. Prot.	.....

D I C H I A R A

Il concorso per: 1) per titoli ed esami; 2) titoli al posto di
 di cui al bando ed alla delibera resa
 esecutiva con visto prefettizio N.° div. 2ª, del è definiti-
 vamente chiuso in data odierna.

Si dà atto che il bando, nel suo testo integrale approvato, è stato permanentemente
 affisso, per la durata stabilita all'Albo Pretorio del Comune, giusta relazione del messo
 Comunale; che in copia, per raccomandata, è stato notificato alla Rappresentanza Pro-
 vinciale dell'O. N. Assistenza e Protezione Mutilati e Invalidi di Guerra, nonché al
 Comitato Provinciale Orfani di Guerra; ed agli altri Enti stabiliti dal Regolamento;

Che lo stesso bando in copia integrale è stato pure inviato a N.
 Comuni dello Stato per l'affissione ai rispettivi Albi e che per estratto è stato pure inse-
 rito sul *Bollettino Nazionale dei Concorsi* e sul *Bollettino Atti Amministrativi della*
Provincia;

Che infine è stato annunciato sul N. Annata del giornale quotidiano.

Che in apposito fascicolo è conservata la documentazione comprovante i su esposti
 adempimenti richiesti dal vigente Regolamento organico.

Che gli atti tutti del concorso sono riuniti in apposito plico a disposizione della
 Commissione giudicatrice.

Letto, approvato e sottoscritto.

Data ora

(Bollo del Comune)

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

INDICE GENERALE

Art. 1. - Ufficio comunale - Suddivisione	Pag. 3
» 2. - Sovrintendenza ai servizi comunali - Segretario comunale	» 3
» 3. - Personale - Tabella A - Tabella B	» 3-4
» 4. - Reclutamento del personale - 1ª categoria Impiegati - 2ª categoria Salariati - Incaricati	» 4
» 5. - Personale femminile	» 4-5
» 6. - Requisiti per gli aspiranti - Statura per gli agenti Documentazione per concorsi interni - Esenzione da bollo	» 5-8
» 7. - Titoli di studio: a) Impiegati. - Prove della dattilografia - b) Salariati	» 8-9
» 8. - Bando di concorso - Termine, pubblicazione ed inserzione - Notifica alla R.P.O.N.M.I.G. e ad Enti - Chiusura del concorso - Verbale - Termine per i documenti preferenziali	» 9-10
» 9. - Commissione giudicatrice dei concorsi: per gli impiegati - per i salariati	» 10-11
» 10. - Convocazione - Medaglie di presenza - Indennità ai funzionari	» 11
» 11. - Giudizio dei titoli - Giudizio dei titoli e delle prove d'esame	» 11-12
» 12. - Operazioni della Commissione giudicatrice	» 12-13
» 13. - Idoneità - Minimo di votazione - Compensazione fra le prove di esame	» 13
» 14. - Prove di esame: a) prova scritta; b) prova orale - Verbali	» 13-14
» 15. - Graduatoria di merito - Efficacia	» 14-15
» 16. - Preferenze a parità di merito	» 15-16
» 17. - Precedenze nelle assunzioni	» 16
» 18. - Partecipazione della nomina - Opzione	» 17

Art. 19. - Decorrenza della nomina	Pag. 17
» 20. - Esperimento - Stabilità - Licenziamento per fine di esperimento - Licenziamento in tronco	» 17-18
» 21. - Solenne promessa di giuramento	» 18
» 22. - Giuramento del personale in pianta stabile	» 18
» 23. - Processi verbali	» 18
» 24. - Rifiuto ed inosservanza	» 19
» 25. - Fogli matricolari - Fotografie - Tessere	» 19
» 26. - Aspettativa	» 21
» 27. - Durata e cumulo	» 21-22
» 28. - Servizio militare	» 22
» 29. - Infermità	» 22-23
» 30. - Motivi familiari	» 23
» 31. - Revoca - Cessazione e Proroga	» 23
» 32. - Trattamento del personale in aspettativa - Sosti- tuzione provvisoria	» 24
» 33. - Disponibilità - Designazione - Durata	» 24-25
» 34. - Richiamo dalla disponibilità - Collocamento a riposo	» 25
» 35. - Disciplina	» 25
» 36. - Assegno	» 26
» 37. - Attribuzioni - Diritti	» 27
» 38. - Passaggi di posto e promozione di grado	» 27-28
» 39. - Gerarchia - Rapporti	» 28
» 40. - Trattamento economico - Aumenti periodici - As- segno <i>ad personam</i> - Servizio precedente - Campagne di guerra	» 28-29
» 41. - Trasferte	» 29
» 42. - Lavoro straordinario - Compenso per lavoro straor- dinario - Lavoro arretrato	» 30
» 43. - Congedo ordinario - Rinunzia - Revoca	» 30-31
» 44. - Permessi eccezionali	» 31
» 45. - Congedo straordinario	» 31
» 46. - Congedi speciali per malattia, parto e matrimonio	» 32
» 47. - Incompatibilità occupazione estranea all'impiego - Divieti	» 32-33

Art. 48. - Doveri - Riscossione proventi vari - Protocollo ed elenco certificati	Pag. 33-34
» 49. - Residenza in luogo	» 34
» 50. - Orario nei giorni feriali	» 34
» 51. - Turni festivi - Vigili urbani e loro qualifica - Re- cuperi	» 35
» 52. - Divisa dei salariati - Armamento delle guardie	» 35
» 53. - Dispensa dal servizio	» 37
» 54. - Inabilità fisica	» 37
» 55. - Incapacità professionale	» 38
» 56. - Scarso rendimento	» 38
» 57. - Decesso	» 38
» 58. - Cessazione dal servizio	» 38
» 59. - Nomina del personale provvisorio o incaricato - Indennità di licenziamento	» 39
» 60. - Collocamento a riposo - Riconoscimento del servizio provvisorio	» 40
» 61. - Azione disciplinare - Inizio - Cessazione - Esten- sione al personale non di ruolo	» 41
» 62. - Sospensione cautelativa durante il proced. penale	» 41-42
» 63. - Assegno alimentare alla famiglia del sospeso	» 42
» 64. - Revoca	» 42-43
» 65. - Sospensione cautelativa durante il procedimento disciplinare	» 43
» 66. - Punizioni e sanzioni disciplinari: Censura - Ridu- zione dello stipendio - Sospensione dal grado e dallo stipendio - Revoca dall'impiego - De- stituzione	» 43-46
» 67. - Effetti della revoca e della destituzione	» 46
» 68. - Destituzione per condanna penale	» 46
» 69. - Sospensione per Confino ed ammonizione	» 47
» 70. - Dispensa prefettizia dal servizio	» 47
» 71. - Decadenza per carenza del requisito di buona con- dotta	» 47
» 72. - Revoca per frode nella documentazione	» 48
» 73. - Dimissioni volontarie	» 48
» 74. - Dimissioni d'ufficio	» 48-49

Art. 75. - Abbandono del servizio	Pag. 49
» 76. - Dichiarazione di dimissioni	» 49-50
» 77. - Effetti	» 50
» 78. - Commissione di disciplina: per gli impiegati; per i salariati	» 50
» 79. - Incompatibilità dei commissari	» 51
» 80. - Operazioni della Commissione - Verbali	» 51-52
» 81. - Notifica dei provvedimenti disciplinari	» 52
» 82. - Disposizioni varie	» 52
» 83. - Disposizioni per gli avventizi	» 52-53
» 84. - Disposizioni finali	» 53
» 85. - Disposizioni transitorie	» 53

TORINO 1948
Tip. A. VINCIGUERRA & FIGLI - Via Bellezia, 10
(Proprietà letteraria - Vietata la riproduzione anche parziale)