



COMUNE DI CALDES

PROVINCIA DI TRENTO

REGOLAMENTO
organico del personale
dipendente
del Comune di Caldes

Allegato alla deliberazione consiliare n. 13 del 21 giugno 2005
Modificato con deliberazione consiliare n. 29 del 21 ottobre 2025

LA SEGRETARIA COMUNALE
F.to dott.ssa Maida Zenunovic

IL SINDACO
F.to Antonio Maini

**REGOLAMENTO ORGANICO
DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI CALDES**
(Provincia Autonoma di Trento)

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ORDINAMENTO UFFICI – PIANTA ORGANICA

Art. 1	Contenuto del regolamento	pag.	5
Art. 2	Norme integrative	pag.	5
Art. 3	Dotazione organica e organigramma	pag.	5
Art. 4	Anzianità nella figura professionale	pag.	5
Art. 5	Stato matricolare e fascicolo personale	pag.	5

TITOLO II

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

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

TITOLO III

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 12	Orario di lavoro	pag.	7
Art. 13	Censimenti ed indagini statistiche	pag.	7
Art. 14	Permessi e recuperi	pag.	7
Art. 15	Giustificazione dell'assenza	pag.	7
Art. 16	Assenze arbitrarie	pag.	8
Art. 17	Doveri verso i superiori	pag.	8
Art. 18	Limiti al dovere verso il superiore	pag.	8
Art. 19	Collaborazione fra dipendenti	pag.	8
Art. 20	Contratti ed atti di sottomissione	pag.	8
Art. 21	Reperibilità	pag.	8
Art. 22	Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi	pag.	9
Art. 23	Obbligo della denuncia	pag.	9
Art. 24	Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	pag.	9

TITOLO IV

DIVIETI E INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 25	Divieti	pag.	9
Art. 26	Attività libere	pag.	9
Art. 27	Attività compatibili	pag.	10
Art. 28	Autorizzazioni	pag.	10
Art. 29	Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	pag.	10
Art. 30	Dipendenti in posizione di comando o distacco	pag.	10
Art. 31	Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	pag.	11
Art. 32	Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni	pag.	11
Art. 33	Sanzioni	pag.	11
Art. 34	Denuncia dei casi di incompatibilità	pag.	11
Art. 35	Incarichi conferiti a propri dipendenti	pag.	11
Art. 36	Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	pag.	12

TITOLO V

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 37 Uso gratuito dell'alloggio per servizio pag. 12

TITOLO VI

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 38 Provvedimenti disciplinari pag. 12

TITOLO VII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 39 Estinzione del rapporto di lavoro pag. 12

TITOLO VIII

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 40 Limiti alla cessione di quote della retribuzione pag. 13

Art. 41 Anticipazione sul trattamento di fine rapporto pag. 13

TITOLO IX

DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 42 Orario di lavoro servizi di pulizia pag. 13

Art. 43 Esecuzione lavori – trasferimento ad altri servizi pag. 13

Art. 44 Conservazione del macchinario e degli utensili pag. 14

Art. 45 Obbligo degli indumenti di lavoro pag. 14

Art. 46 Infortunio sul lavoro pag. 14

TITOLO X

PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 47 Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda pag. 14

TITOLO XI

PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 48 Assunzioni per esigenze stagionali pag. 14

Art. 49 Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione pag. 15

TITOLO XII

AREA DELLA DIRIGENZA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 50 Accordo con altre Amministrazioni comunali pag. 15

Art. 51 Compenso per la sostituzione del Segretario comunale pag. 15

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10, disciplina il rapporto di impiego con il Comune, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.

Art. 2 - Norme integrative

Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:

alla legge regionale 5 marzo 1993, n° 4 e 23 ottobre 1998, n° 10 ed a quelle in esse richiamate;
alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
ai principi generali del diritto.

d) Legge 20 maggio 1970, n° 300. Ed altre che regolano il rapporto di lavoro privato

Art. 3 - Dotazione organica e organigramma

1. Il Consiglio Comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo. Le norme relative all'accesso alle categorie e ai livelli sono stabiliti nella tabella allegato C.

Art. 4 - Anzianità nella figura professionale

L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.

A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.

L'anzianità della figura professionale è determinata:

dalla data di decorrenza della nomina/assunzione;

a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;

in caso di parità di decorrenza della nomina/assunzione e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.

Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale

Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.

Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.

L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

TITOLO II

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 6 - Instaurazione del rapporto

Il dirigente/segretario comunale notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo del messo comunale la determinazione di approvazione della graduatoria, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.

Il vincitore di concorso sottoscrive prima dell'inizio del rapporto di lavoro il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.

il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato . possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.

le disposizioni relative ai termini di cui ai commi precedenti non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 - Valutazione del periodo di prova

Il periodo di prova è valutato dal dirigente/segretario comunale della struttura competente in materia di gestione del personale, previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale della categoria/livello di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria/livello immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.

L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Dirigente del personale o dal Segretario comunale.

Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo servizio/settore sono disposti dai responsabili del servizio o della struttura.

Art.9 - Assegnazione temporanea a posto diverso

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

Art. 10 - Comando presso altri Enti

I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.

Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.

Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.

Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

Art. 11 - Assunzione di personale in comando

Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.

Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.

TITOLO III

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 12 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.

Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

Art. 13 - Censimenti ed indagini statistiche

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

Art. 14 - Permessi e recuperi

Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario comunale o al Dirigente, ove esista, per ottenere la preventiva autorizzazione. Quando l'assenza riguarda il Segretario comunale, il permesso è dato dal Sindaco.

Art. 15 - Giustificazione dell'assenza

Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso, entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.

Il Segretario comunale o il dirigente del personale, ove esistente, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario comunale la stessa viene disposta dal Sindaco.

Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 16 - Assenze arbitrarie

Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario comunale deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.

Art. 17 - Doveri verso i superiori

Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

Art. 18 - Limiti al dovere verso il superiore

Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi dell'Amministrazione deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 19 - Collaborazione fra dipendenti

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

Art. 20 - Contratti ed atti di sottomissione

Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l'Amministrazione comunale, sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati al Segretario comunale per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 21 - Reperibilità

La Giunta comunale, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.

In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Art. 22 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.

Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.

Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

Art. 23 - Obbligo della denuncia

Il Segretario comunale e i responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario comunale.

I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 24 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

TITOLO IV

DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 25 - Divieti

Ai dipendenti comunali non è consentito:

instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;

accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro;

esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altre professioni, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.

Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

Art. 26 - Attività libere

Ai dipendenti comunali è consentito svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:

attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;

partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;

assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;

collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;

attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;

attività sportive.

Assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro;

Art. 27 - Attività compatibili

Il dipendente comunale può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività eccezionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:

Incarichi conferiti da altri enti locali;

Assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;
Assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
Assunzione di cariche sociali in società cooperative;
Collaborazione con organismi, società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
Collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
Attività di amministratore del condominio di appartenenza;
Prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati o pubblici;
attività agricola purchè non svolta come attività di imprenditore agricolo a titolo principale.
In ogni anno solare il dipendente comunale può percepire per lo svolgimento di attività extra - istituzionali autorizzate dall'amministrazione comunale emolumenti o compensi lordi non superiori a 103,00 euro. Gli emolumenti o compensi eccedenti tale misura possono essere percepiti dal dipendente solo nella misura del 50%; il restante 50% dovrà essere versato a seconda dei casi dal dipendente o dal soggetto conferente l'incarico nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ai sensi dell'art. 1, comma 123 della legge 23 dicembre 1996, n° 662.
L'aggiornamento del limite dei 200 milioni disposto per i dipendenti dello Stato con Decreto del Ministro della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 125 della legge 23 dicembre 1996, n° 662, sarà immediatamente applicabile anche ai dipendenti comunali

Art. 28 - Autorizzazioni

Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra - istituzionali compatibili sono rilasciate:
per i dirigenti/segretario dal sindaco;
per il restante personale dal Dirigente del servizio personale, ove esista, o dal Segretario comunale.
Il Dirigente del servizio personale o il Segretario comunale al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno presenta alla Giunta comunale una relazione sulle domande pervenute nel semestre, sulle autorizzazioni, rilasciate e negate, sul rispetto dei limiti al rilascio delle autorizzazioni fissati nel precedente articolo.
Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico ed il parere del Dirigente o del responsabile del Servizio di appartenenza.
Il Dirigente del Servizio personale, o il Segretario comunale si pronunciano sulla domanda di autorizzazione rispettivamente entro 20 giorni dalla presentazione.
Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

Art. 29 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

Dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 27 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 30 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dall'art. 27 alla Amministrazione comunale di appartenenza.

L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 31 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

Al personale comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le norme statali.

In tal caso il dipendente comunale che sia interessato a svolgere le attività extra - istituzionali consentite dalla normativa statale deve sempre chiedere preventiva autorizzazione.

L'Amministrazione comunale nega l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento della attività extra - istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal comma 2 del precedente art. 34 e possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

Art. 32 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

L'Amministrazione comunale può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni e delle IPAB, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Amministrazione medesima.

Art. 33 - Sanzioni

Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal dirigente/segretario a cessare la situazione di incompatibilità.

Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego..

Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:

nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;

in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

Art. 34 - Denuncia dei casi di incompatibilità

I dirigenti e/o responsabili delle strutture cui sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario comunale, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

Art. 35 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

L'Amministrazione comunale non può:

- corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
- conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
- conferire, nei cinque anni successivi alla cessazione dal servizio, incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a chi cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità
- conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

Art. 36 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.

In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.

Il provvedimento adottato dalla amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

TITOLO V

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 37 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.

Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.

TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 38 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari sono adottati: con atto del segretario comunale o del dirigente della struttura di appartenenza per quanto riguarda l'irrogazione del richiamo verbale; per le restanti sanzioni dal segretario comunale.

TITOLO VII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 39 - Estinzione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali), per:
per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n° 604;
per decadenza;
per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
per accertata inabilità fisica.

TITOLO VIII ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 40 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione

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

Art. 41 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata:

Si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C – livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare.

La retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale.

Il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al:

2,0% con organico superiore alle 500 unità;

2,5% con organico dalle 300 alle 500 unità;

3,0% con organico dalle 150 alle 300 unità;

4,0% con organico fino alle 150 unità

del personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 42 - Orario di lavoro servizi di pulizia

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

Art. 43 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

Nell'esecuzione dei lavori gli operai devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute, ponendo ogni impegno per ottenere la perfetta, sollecita ed economica produzione.

Quando ragioni di servizio lo richiedano, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai in lavori affini a quelli del loro profilo professionale.

Art. 44 - Conservazione del macchinario e degli utensili

Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.

Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.

Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.

L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

Art. 45 - Obbligo degli indumenti di lavoro

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

Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono indicati nell'apposito atto dell'Amministrazione

Art. 46 - Infortunio sul lavoro

L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

TITOLO X

PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 47 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

Gli effetti della trasformazione definitiva del rapporto decorrono di regola dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.

Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno.

Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate di norma entro il 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 1° giorno del mese successivo.

Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

TITOLO XI PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 48 - Assunzioni per esigenze stagionali

Per esigenze stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria secondo quanto previsto dal regolamento per l'accesso

Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.

Art. 49 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione

Ai rapporti di lavoro instaurati con operai assunti a tempo determinato o indeterminato per la conduzione in amministrazione diretta delle utilizzazioni boschive e per l'esecuzione di lavori agricoli nelle proprietà comunali, nonché per eseguire gli interventi e le opere connesse, si applicano le norme e il trattamento economico previsto dal CCNL per gli operai addetti ai lavori di sistemazione idraulico - forestale e idraulico - agraria, nonché gli eventuali contratti integrativi provinciali.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, del D.L. 01.10.1996 n. 510 (convertito in legge 28.11.1996 n. 608), tali lavoratori sono iscritti alla cassa previdenziale INPS dei lavoratori agricoli forestali (ex SCAU)

L'assunzione dovrà essere effettuata attraverso le normali procedure d'accesso al pubblico impiego previste dal regolamento per la procedura di assunzione del personale.

TITOLO XII AREA DELLA DIRIGENZA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 50 - Accordo con altre Amministrazioni comunali

L'Amministrazione ha facoltà di stipulare l'accordo con altro Comune e/o Comuni per organizzare congiuntamente un corso/concorso abilitante alle funzioni dirigenziali.

In questo caso l'abilitazione ha efficacia per tutte le Amministrazioni che partecipano all'accordo.

Art. 51 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale

Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo di 4/5 del

trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato, a decorrere dal 7.10.1996, sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale sull'indennità di qualifica e sull'indennità di sede, ove spettante, in relazione alle effettive prestazioni; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.

A decorrere dall'1/01/1997 il compenso di cui sopra si calcola sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione e sull'indennità di sede, ove spettante al Segretario sostituito e comunque non oltre il 30.06.1998, in relazione alle effettive prestazioni.

Il compenso e rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta.

TABELLA ALLEGATO A "DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA"

AL REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CALDES APPROVATO
CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 13 DI DATA 21/06/2005

come modificata con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 di data 21.10.2025

CATEGORIA	POSTI
Segretario comunale	1
A	2
B	6
C	5

TABELLA ALLEGATO B)

Norme relative all'accesso alle singole figure professionali

Cat.	Livello	Posizione retributiva	Metodo D'accesso	Requisiti Culturali e di esperienza professionale	Altri requisiti
A	UNICO	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Concorso pubblico - Prova selettiva - collocamento 	Scuola dell'obbligo	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)
B	BASE	B3	<p>Concorso per esami o per titoli ed esami</p> <p>Selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale (in assenza di attestato professionale: esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire di durata almeno biennale maturata sia presso datori pubblici che privati)</p> <p>Scuola dell'obbligo e 5 anni di anzianità nella categoria A</p>	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)
B	EVOLUTO	B6	<p>Concorso per esami o per titoli ed esami</p> <p>Selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici, nonché esperienza professionale biennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati.</p> <p>Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici e 6 anni di anzianità nella categoria A o Diploma di scuola media superiore e 6 anni di anzianità nella cat. B base o 10 anni di anzianità nella cat. A</p>	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)
C	BASE	C9	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>Selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di scuola media superiore</p> <p>Diploma di scuola media superiore o attestato professionale e 7 anni di anzianità nella cat. B base o 5</p>	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)

				anni di anzianità nella cat. B evoluto	
--	--	--	--	--	--

Cat.	Livello	Posizione retributiva	Metodo D'accesso	Requisiti Culturali e di esperienza professionale	Altri requisiti
C	EVOLUTO	C12	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>Selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di scuola media superiore e abilitazione professionale o Diploma di scuola media superiore e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati</p> <p>Diploma di scuola media superiore e 6 anni di anzianità nella cat. C base Diploma di scuola media superiore e 10 anni di anzianità nella cat. B evoluto o 14 anni di anzianità nella cat. B base</p>	
D	BASE	15	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>Selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di laurea</p> <p>Diploma di scuola media superiore o diploma di laurea e 7 anni di anzianità nella cat. C base o 5 anni di anzianità nella cat. C evoluto</p>	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)
D	BASE	16	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>Concorso interno (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di laurea e abilitazione professionale ovvero frequenza di corsi di specializzazione o esperienza professionale specifica</p> <p>Diploma di laurea e abilitazione professionale ovvero frequenza di corsi di specializzazione o esperienza professionale specifica e 7 anni di anzianità nella cat. C base o 5 anni di anzianità nella cat. C evoluto</p>	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)

D	EVOLUTO	18	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>Selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di laurea, eventuale abilitazione e esperienza professionale di 6 anni attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati</p> <p>O</p> <p>Diploma di scuola media superiore e esperienza professionale di 6 anni nella cat. D base (se non è richiesta l'abilitazione)</p> <p>Diploma di laurea, eventuale abilitazione e 6 anni di esperienza professionale nella cat. D base</p> <p>O</p> <p>Diploma di laurea e 10 anni di esperienza professionale nella cat. C evoluto o 14 anni di esperienza professionale nella cat. C base</p>	<p>Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)</p>
---	---------	----	---	---	---

Nota: nei limiti previsti dall'art. 10 del DPGR 3/L – 99 non devono essere ricomprese le selezioni interne previste dal nuovo ordinamento del personale (art. 7 – NOP 08.03.2000) per la progressione verticale dal livello base al livello evoluto della categoria.

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO		
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZ.
RAGIONERIA E TRIBUTI	<p>FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PROPRIO SETTORE: ragioneria – contabilità – materie tributarie e finanziarie.</p> <p>MANSIONI: redazione bilancio di previsione – conto consuntivo – verbale di chiusura – tenuta mastro - registri contabilità IVA – compilazione denunce IVA – IRAP e SOSTITUTO di IMPOSTA Comune. Gestisce il servizio di economato. Predispone le delibere di variazione al bilancio, opera la liquidazione di spese ordinarie ed in conto capitale in attuazione al regolamento di contabilità. Collabora con il Segretario comunale nella stesura degli atti deliberativi relativi alla contabilità finale delle opere pubbliche di interesse comunale. Elaborazione stipendi. Adempimenti INPS, CPDEL, INADEL, INAIL e LABORFONDS. Uso del personal computer per la gestione del personale, della contabilità e del servizio tributi comunali. Attua ogni altro incarico connesso alla qualifica affidato per legge o per regolamento al ragioniere comunale. Adotta le determinazioni quale funzionario responsabile ICI – TARSU – COSAP e del servizio finanziario.</p> <p>INCARICATO ALLA FIRMA: di tutti gli atti di natura contabile: bilanci di previsione, verbali di chiusura, conti consuntivi, mandati, reversali, statistiche e dichiarazioni.</p> <p>AUTONOMIA OPERATIVA ED INIZIATIVE: nell’ambito di prescrizioni generali e direttive di massima, può procedere alla individuazione dei provvedimenti necessari alla soluzione dei problemi amministrativi inerenti i servizi affidati.</p> <p>RESPONSABILITA’: in generale per i risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle coordinate. In particolare della gestione del bilancio comunale. Coordina i servizi di cui è responsabile e gli operatori ad essi preposti.</p>	1	COLLABORATORE CONTABILE a T.P.	CAT. C LIV. EVOLUTO

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO	
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE
SEGRETERIA	Attribuzioni previste dalle leggi e dallo Statuto.	1	SEGRETARIO COMUNALE IV° CLASSE <small>(IN CONVENZIONE FRA I COMUNI DI CALDES E DI TERZOLAS)</small>

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO		
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZ.
STATO CIVILE ANAGRAFE e ELETTORALE	<p><u>ADDETTO AI SERVIZI DI:</u> stato civile – anagrafe – servizi demografici – elettorale – leva – statistica – commercio.</p> <p><u>MANSIONI:</u> Scritturazione atti e certificati – tenuta dei registri di Stato Civile, di movimento della popolazione, delle carte di identità, delle liste elettorali e di leva. Compilazione statistiche anagrafiche e demografiche - censimenti. Accettazione dichiarazioni sostitutive atti di notorietà. Redazione atti e verbali inerenti il commercio - pubblici esercizi e la revisione delle liste elettorali. Uso del personal computer per la gestione dei servizi di anagrafe e elettorale. Attua ogni altro incarico connesso alla qualifica previsto per legge o per determinazione regolamentare.</p> <p><u>INCARICO ALLA FIRMA:</u> ai sensi art. 3 R.D. 09.07.1939 n. 1238 e Legge 04.01.1968 n. 15.</p> <p><u>AUTONOMIA OPERATIVA ED INIZIATIVE:</u> Nell’ambito delle prescrizioni generali e direttive di massima può procedere alla individuazione dei provvedimenti necessari alla soluzione di problemi amministrativi inerenti i servizi affidati.</p> <p><u>RESPONSABILITA’:</u> In generale per i risultati dell’attività direttamente svolta nonché di quelle coordinate.</p>	1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO a T.P.	CAT. C LIV. EVOLUTO

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO		
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZ.
EDILIZIA URBANISTICA	<p><u>MANSIONI:</u> atti e compiti assegnati dalla legge al geometra comunale; direzione lavori, frazionamenti, atti di competenza comunale. Firma di atti di competenza dell'Ufficio Tecnico Urbanistico: esame ed istituzione delle pratiche edilizie da sottoporre all'esame della Commissione Edilizia Comunale. Cura l'istruttoria delle concessioni ed autorizzazioni edilizie e predispone quanto occorre per il loro rilascio; elaborazioni statistiche di competenza U.T. ed atti di conservazione del patrimonio. Tenuta dell'inventario comunale. Copiatura dattilografica di atti e carteggi anche con l'uso di sistemi computerizzati. Studi e ricerche a richiesta della Giunta Comunale. Coordina e gestisce i lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli impianti, delle attrezzature e degli edifici comunali. E' responsabile della direzione e del coordinamento degli addetti ai servizi tecnici di livello inferiore assegnati al settore operativo. Segue e coordina la pratiche tecnico – amministrative relative alle opere pubbliche in collaborazione con il Segretario comunale. Predispone gli schemi di atti deliberativi inerenti gli affari di competenza del settore operativo al quale è predisposto. Obbligo di fungibilità con il personale di pari livello assegnato ai settori operativi.</p> <p><u>AUTONOMIA OPERATIVA ED INIZIATIVE:</u> Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite od in direttive di massima. L'iniziativa si manifesta anche nell'individuazione di provvedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.</p> <p><u>RESPONSABILITA':</u> In generale per i risultati dell'attività direttamente svolta nonché di quelle coordinate.</p>	1	COLLABORATORE TECNICO (IN CONVENZIONE FRA I COMUNI DI CALDES E DI TERZOLAS) a T.P.	CAT. C LIV. EVOLUTO

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO		
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZ.
SEGRETERIA	<p><u>ADDETO AI SERVIZI DI:</u> segreteria – edilizia – protocollo – corrispondenza – archivio – affissioni – pubblicazioni e notificazioni.</p> <p><u>MANSIONI:</u> redazione dattiloscritta degli atti e delle deliberazioni del Consiglio, della Giunta, determinazioni del Segretario comunale e dei Funzionari e delle Commissioni deliberative comunali. Scritturazione contratti ed atti già predisposti. Uso del personal computer per la gestione del servizio di segreteria. Redazione e tenuta delle pratiche edilizie, sotto la sorveglianza del Segretario comunale. Svolge attività di sportello con piena autonomia in materia di edilizia e urbanistica. Accettazione comunicazioni di cessione fabbricati. Tenuta del protocollo e dell’archivio sia corrente che di deposito. Spedizione della corrispondenza e notifica degli atti di competenza. Esecuzione delle pubblicazioni all’albo pretorio e agli albi frazionali. Spoglio e distribuzione della corrispondenza in arrivo. Messo comunale. Esplica il servizio di vigilanza ed accertamento delle infrazioni a leggi, regolamenti ed ordinanze comunali. Collabora con il Segretario comunale nella redazione degli atti amministrativi. Attua ogni altro incarico connesso alla qualifica, affidato di volta in volta dal Segretario comunale. Responsabile rilevazione presenze.</p> <p><u>AUTONOMIA OPERATIVA:</u> E’ completa nell’ambito di istruzioni di massima riferite a procedure generali.</p> <p><u>RESPONSABILITA’:</u> La prestazione lavorativa è caratterizzata da adeguata cognizione amministrativa per l’attività direttamente svolta.</p>	1	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	CAT. B LIVELLO EVOLUTO

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO		
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZ.
RAGIONERIATRI BUTI	<p><u>ADDETTO AI SERVIZI DI:</u> Tributi – protocollo – polizia urbana – vigilanza in materia di edilizia e urbanistica – usi civici.</p> <p><u>MANSIONI:</u> Redazione dattiloscritta atti e deliberazioni consiglio, giunta comunale, determinazioni del Segretario comunale e dei Funzionari, commissione edilizia, e in particolare delle 4 ASUC. Messo notificatore con compiti di vigilanza urbana, di accertamento infrazioni al codice della strada, a leggi, regolamenti ed ordinanze comunali in materia di edilizia, commercio, sanitaria e di polizia mortuaria. Verifica delle denunce delle superfici delle unità abitative ai fini della tassa raccolta rifiuti solidi urbani. Compilazione ruoli imposte, tasse e tributi comunali. Attua ogni altro incarico connesso alla qualifica affidato di volta in volta dal Segretario comunale. Lettura contatori consumi acqua potabile.</p> <p><u>AUTONOMIA OPERATIVA:</u> è completa nell’ambito di istruzioni di massima riferite a procedure generali.</p> <p><u>RESPONSABILITA’</u> la prestazione lavorativa è caratterizzata da adeguata cognizione amministrativa per l’attività direttamente svolta.</p>	1	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	CAT. B LIVELLO EVOLUTO

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO		
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZ.
SEGRETERIA	<p><u>ADDETO AI SERVIZI DI:</u> segreteria – protocollo – centralino - telefonico.</p> <p><u>MANSIONI:</u> protocollo degli atti in arrivo e partenza, smistamento corrispondenza, archiviazione degli atti, addetto al servizio di telefonia, copiatura dattilografica di atti e carteggi, ogni incumbente richiesto dal Segretario comunale.</p> <p><u>AUTONOMIA OPERATIVA:</u> limitata all'esecuzione del proprio lavoro sotto il diretto controllo del Segretario comunale.</p> <p><u>RESPONSABILITA':</u> limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</p>	1	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI (COMMESSO – USCIERE) T.R. a 18 ORE SETT.	CAT. A

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO		
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZ.
ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI	<p>Sorveglianza – controllo - manutenzione ordinaria e straordinaria (di entità possibile) degli impianti di produzione e distribuzione energia elettrica con relative apparecchiature di misura: CENTRALE IDROELETTRICA “RIO CALDO”</p> <p>RETI DI DISTRIBUZIONE A MEDIA E BASSA TENSIONE</p> <p>CABINE DI TRASFORMAZIONE da media tensione a bassa tensione</p> <p>DISTRIBUTORI a bassa tensione</p> <p>CONTATORI bifase e trifase in dotazione agli utenti</p> <p>SERVIZIO allacciamenti elettrici agli utenti, provvisori e definitivi.</p> <p>Letture contatori, ecc.</p> <p>Rendiconto del materiale di magazzino.</p> <p>Organizzazione lavori per rifacimento linee a servizio delle nuove aree insediative e produttive.</p> <p><u>AUTONOMIA OPERATIVA:</u> E' completa nell'ambito di prescrizioni di massima, riferite a procedure generali.</p> <p><u>RESPONSABILITA':</u> Nella corretta organizzazione ed esecuzione del proprio lavoro: in particolare per lavorazioni sotto tensione su linee aeree e sugli impianti di produzione.</p> <p><u>COMANDATO A REPERIBILITA':</u> Per assicurare la continua erogazione di energia agli utenti..</p>	1	ELETTRICISTA PROVETTO T.P.	CAT. B LIV. EVOLUTO

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO		
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZ.
SERVIZI VARI IN ECONOMIA	<p><u>ADDETTO AI SERVIZI DI:</u> pulizia e manutenzione ordinaria dei fabbricati comunali, delle strade comunali urbane ed extraurbane, della rete idrica, potabile ed antincendio nonché della fognatura comunale e impianti connessi, cimiteri, parchi gioco, giardini e centro sportivo, lettura contatori.</p> <p><u>MANSIONI:</u> addetto alla nettezza urbana con compiti di spazzatura delle strade e delle piazze. Pulizia e manutenzione dei fabbricati comunali, dei cimiteri con esecuzione delle fosse ed esumazioni, delle infrastrutture comunali e dei pozzi Imhoff. Spalatura neve dagli accessi agli edifici pubblici. Addetto alla guida di un motocarro – autocarro. Attua ogni altro incarico connesso alla qualifica affidato di volta in volta dal Segretario comunale o in sua assenza dal ragioniere.</p> <p><u>AUTONOMIA OPERATIVA:</u> nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.</p> <p><u>RESPONSABILITA':</u> limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</p>	2	OPERAIO POLIVALENTE (QUALIFICATO)	CAT. B LIV. BASE

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO		
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZ.
SERVIZI VARI	<p><u>ADDETTO AI SERVIZI DI:</u> pulizia della sede municipale, del centro scolastico elementare e dell'ambulatorio medico.</p> <p><u>MANSIONI:</u> pulizia vani di comunicazione, scale di accesso, ripostigli e servizi igienici del centro scolastico. Pulizia degli Uffici comunali, della sala consiliare, dell'ambulatorio medico, della sala d'aspetto, dei servizi igienici e della sala pluriuso. Lavatura biancheria occorrente alla normale attività degli uffici comunali, dell'ambulatorio medico e del centro scolastico. Attua ogni altro incarico connesso alla qualifica, affidato di volta in volta dal Segretario comunale.</p> <p><u>AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA':</u> limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.</p>	1	ADDETTO AI SERVIZI D'ORDINE E PULIZIA (BIDELLA) T.R. a 30 ORE SETT.	CAT. A

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO		
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZ.
MENSA CENTRO SCOLASTICO	<p><u>ADDETTO AL SERVIZIO DI:</u> cuoco alla mensa del Centro Scolastico Elementari di Caldes.</p> <p><u>MANSIONI:</u> preparazione e cottura dei cibi per gli alunni e gli insegnanti. Ritiro generi alimentari ed eventuale conservazione in magazzino. Collabora con gli insegnanti alla sorveglianza degli scolari. Attua ogni altro incarico connesso alla qualifica affidato di volta in volta dal Segretario comunale. Responsabile adempimenti HCCP.</p> <p><u>AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA':</u> nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate, limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</p>	1	CUOCO a T.R. 30 ORE SETT.	CAT. B LIVELLO EVOLUTO

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO		
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZ.
MENSA CENTRO SCOLASTICO	<p><u>ADDETTO AI SERVIZI DI:</u> inserviente alla mensa del centro scolastico elementare di Caldes.</p> <p><u>MANSIONI:</u> collabora con il cuoco nella preparazione dei pasti, predisposizione ed apparecchiatura tavoli, distribuzione cibi e sparecchiatura coperti. Pulizia della mensa, del locale cucina, dei servizi e dei vani accessori. Lavatura e stiratura biancheria per normale attività di gestione e pulizia della mensa. Attua ogni altro incarico connesso alla qualifica affidata di volta in volta dal Segretario comunale.</p> <p><u>AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA':</u> limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.</p>	1	ADDETTO AI LAVORI D'ORDINE E PULIZIA (INSERVIENTE) T.R. a 30 ORE SETT.	CAT. A

**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
LORO ATTRIBUZIONI E PERSONALE ASSEGNATO**

TABELLA C

SERVIZIO	ATTRIBUZIONI	PERSONALE ASSEGNATO		
		N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZ.
ALTRI SERVIZI PRODUTTIVI	<p><u>ADDETTO AI SERVIZI DI:</u> contabilità, corrispondenza, fatturazione ruoli energia, tenuta registri IVA, commercializzazione energia, emissione fatture per prestazioni e allacciamenti elettrici, redazione dattiloscritta delle pratiche amministrative e delle deliberazioni inerenti il servizio di vendita dell'energia elettrica, compilazione denuncia IVA e attuazione degli ordini del segretario comunale e del collaboratore contabile negli atti di gestione contabile e tributaria: ICI, TAR SU, COSAP, SERVIZI ACQUEDOTTO e FOGNATURA.</p> <p><u>AUTONOMIA OPERATIVA:</u> grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sua attività.</p> <p><u>RESPONSABILITA':</u> riferita alla corretta organizzazione ed esecuzione del proprio lavoro.</p>	1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C – BASE T.R. 24 ORE SETTIMANALI