



# REGOLAMENTO

  

# GENERALE ORGANICO

  

# DEL PERSONALE

*Approvato con deliberazione consiliare n.59 del 22-25 luglio 1996*  
*Annullata parzialmente dal Coreco seduta del 25.9.1996 n.15802*  
*Rettificato con atto consiliare n.96 del 12.11.1996*  
*Approvato dal Coreco seduta del 5.12.1996 n.22700*  
*Rettificato con atto di Giunta Comunale n. 216 del 13.05.1999*  
*Atto non soggetto a controllo – Divenuto esecutivo il 26.05.1999*

## **TITOLO 1° - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Contenuto del Regolamento**

1. Il rapporto di lavoro è regolato mediante contratti collettivi e individuali, ai sensi del d. lgs. 3.2.1993 n. 29.
2. Le norme relative ai concorsi e alle altre procedure di assunzione sono disciplinate in apposita deliberazione consiliare.
3. La dotazione organica degli uffici è prevista da specifico atto consiliare di riorganizzazione amministrativa.
4. Il presente regolamento vale, per quanto applicabile, anche per il personale avente qualifica dirigenziale assoggettato alla disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro dell'autonoma separata area di contrattazione collettiva per il personale con qualifica dirigenziale.
5. Le disposizioni che seguono riguardano al Tit. 2° “la mobilità interna”, al Tit. 3° “il nucleo di valutazione”, al Tit. 4° “l’incompatibilità e il cumulo di impieghi” e al Tit. 5° “disposizioni varie”.

## TITOLO 2° - MOBILITA' INTERNA

### Art. 2 - Principi generali

1. All'interno di ciascuna area di attività vige il principio della piena mobilità tra profili professionali ascritti alla medesima qualifica funzionale salvo che il profilo professionale escluda intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
2. La mobilità tra aree di attività diverse è possibile a condizione che i profili professionali siano corrispondenti o analoghi, che il dipendente interessato sia in possesso della professionalità richiesta dalla nuova posizione lavorativa o che lo stesso sia provvisto del titolo di studio o della qualificazione professionale prescritta per il profilo professionale di destinazione.
3. Il dipendente trasferito è può essere avviato a frequentare uno specifico corso di formazione ed addestramento alle mansioni che fanno capo dalla nuova posizione lavorativa.
4. La mobilità può essere disposta d'ufficio o a domanda dell'interessato.
5. I provvedimenti di mobilità sono oggetto di informazione alle Organizzazioni Sindacali.

### Art. 3 - Mobilità d'ufficio

1. All'interno del Servizio degli uffici facenti capo ad un Dirigente, la mobilità del personale assegnato agli uffici medesimi è disposta dal Dirigente responsabile.
2. La mobilità d'ufficio tra Servizi avviene, nel rispetto dei principi di cui all'articolo precedente, con deliberazione di Giunta Comunale, ~~sentiti i Dirigenti interessati ed il Dirigente del Servizio Affari del Personale~~ purché in posti corrispondenti al rapporto di lavoro del quale il dipendente è titolare.

### Art. 4 - Mobilità volontaria

1. Ogni dipendente può chiedere il trasferimento a profili vacanti e disponibili della stessa qualifica funzionale, anche di diverso profilo professionale e diversa area di attività.
2. Ogni dipendente, inoltre, può presentare domanda di mobilità per profili ricompresi nel piano programmatico occupazionale di pari qualifica funzionale e profilo professionale e di medesima area di attività, purché per gli stessi non sia già stata approvata la graduatoria del concorso o della prova selettiva.
3. Nel caso di accettazione della domanda di mobilità il vincitore del profilo professionale oggetto della mobilità è assegnato alla posizione funzionale del dipendente trasferito.
4. L'eventuale accoglimento per mobilità volontaria di cui ai commi precedenti è disposto con deliberazione di Giunta Comunale, sentiti il Segretario Generale, i dirigenti interessati ed il Dirigente dell'Ufficio Servizio Affari del Personale.
5. Qualora vi siano più domande per un medesimo profilo professionale, il provvedimento di mobilità può essere assunto dopo l'esperimento di un procedimento di selezione che si concluda con una graduatoria di merito sulla base della valutazione di titoli di studio, di servizio e della professionalità posseduti. Tale provvedimento deve indicare le ragioni della scelta operata e deve essere trasmesso, per conoscenza, a tutti i dipendenti interessati.
6. L'accoglimento della domanda per diverso profilo professionale e/o diversa area di attività è subordinato all'accertamento del possesso da parte del richiedente della professionalità richiesta dal posto di destinazione, o del possesso dei requisiti culturali o professionali prescritti per l'accesso dall'esterno al posto medesimo.

#### **Art. 5 - Trasferimento per incompatibilità ambientale**

1. La Giunta Comunale può disporre, con provvedimento motivato, da comunicare all'interessato, il trasferimento di un dipendente ad altro ufficio quando la sua permanenza nella in quella sede possa nuocere al prestigio dell'ufficio- o sia motivo di turbativa al buon andamento del lavoro.
2. Il trasferimento per incompatibilità ambientale non ha carattere disciplinare e non deve essere preceduto da contestazioni di addebito.

### **Art. 6 - Assegnazione provvisoria**

1. Il dipendente, per particolari ragioni e comprovate esigenze di ufficio, può essere assegnato provvisoriamente ad altro Servizio Ufficio con provvedimento motivato del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati ed il Dirigente dell'Ufficio Servizio Affari del Personale.
2. Il provvedimento di assegnazione provvisoria, deve avere una durata non superiore ai mesi sei, rinnovabile una sola volta.

## **TITOLO 3° - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 7 - Funzioni e competenze**

1. Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 20 del D.Lgs n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, viene costituito per l'esercizio delle competenze e con la composizione di cui agli articoli seguenti.
2. Funzione essenziale del Nucleo di Valutazione è quella di coadiuvare gli organi di governo del Comune e quelli gestionali (costituiti dalla Dirigenza) nell'esercizio dell'attività amministrativa sotto il profilo della verifica operativa della elaborazione programmatica impostata dagli organi amministrativi, del controllo sul relativo andamento, finalizzato a realizzare il miglior raccordo fra attuazione e programmazione, nel rispetto e con l'osservanza dei principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza sanciti dalla legge n. 241/90.
3. Compete pertanto al Nucleo di supportare, dal punto di vista della congruenza fra mezzi e fini, la impostazione della programmazione comunale nelle sue varie articolazioni e la conseguente corretta formulazione degli obiettivi da assegnare alla dirigenza e degli standard di successo della attività amministrativa.
4. Analogamente compete al Nucleo di prestare attività di assistenza nelle fasi di verifica intermedia della coerenza della azione amministrativa rispetto alle impostazioni programmatiche, nonché, nella fase di controllo finale, del conseguimento dei risultati o standards previsti.
5. Nell'esplicazione delle predette competenze il Nucleo esprime pareri, formula proposte, segnala disfunzioni fornendo indicazioni ed orientamenti in ordine al relativo superamento delle stesse e può essere deputato dal Sindaco a svolgere accertamenti e verifiche specifiche.
6. Compete altresì al Nucleo di svolgere attività di supporto alla Dirigenza in ordine alla valutazione di rendimento del personale, giusta la normativa contrattuale in atto, e di provvedere direttamente alla formulazione dei criteri di valutazione dei Dirigenti con l'osservanza di quanto disposto dall'art.23 del C.C.N.L. Dirigenti Regioni-Autonomie Locali.
7. Analogamente rientra nella competenza del Nucleo di fornire elementi di giudizio in ordine alla ponderazione delle diverse posizioni organizzative dirigenziali ed

esprimersi sulla conseguente graduazione della indennità di posizione da assegnare ai Dirigenti.

8. Rientra infine nella competenza del Nucleo, se del caso operante nella composizione integrata da esperti, di provvedere, previa concertazione con la Dirigenza, alla elaborazione o perfezionamento di criteri, sistemi e meccanismi di valutazione, nonché di strumenti di analisi ed indicatori di risultato.

9. Le risultanze dell'attività di cui ai commi precedenti sono allegare alla bozza di bilancio di cui all'articolo 10 comma I del regolamento di contabilità prima dell'avvio della procedura di adozione dell'atto di indirizzo da parte del Consiglio comunale.

#### **Art. 8 - Composizione**

1. In relazione alla funzione ed alle competenze di cui al precedente articolo, il Nucleo è composto come segue:

- Segretario Generale;
- n. 2 Membri esperti esterni all'Ente.

1 bis. Sino all'insediamento del Nucleo di valutazione, nella nuova composizione disposta dal comma 1, sono prorogati i poteri del medesimo organismo operante secondo la precedente composizione.

2. La composizione del Nucleo può essere integrata da un rappresentante del personale, le cui modalità di designazione sono stabilite con deliberazione di Giunta Comunale, previa informazione alle organizzazioni sindacali, e da esperti esterni o interni.

3. Alla composizione integrata con la rappresentanza del personale e con la presenza del Dirigente interessato si fa luogo di diritto quando il Nucleo svolge l'attività di supporto e consulenza ai Dirigenti in ordine alle valutazioni di rendimento del personale.

4. La composizione integrata può essere proposta dai membri del Nucleo ed è decisa dal Presidente.

#### **Art. 9 - Modalità e criteri di esplicazione della attività**

1. Il Nucleo svolge i propri compiti collegialmente, riunendosi su convocazione informale del Presidente.
2. Il ruolo del Nucleo nella attività di supporto e nella verifica operativa dell'impostazione della programmazione, è in particolare quello di verificare, ed eventualmente sollecitare, che obiettivi e standards siano frutto di adeguato processo di negoziazione fra organi di governo e Dirigenti e che gli uni e gli altri siano formulati correttamente, con esplicitazione - su modelli allo scopo predisposti - di indicatori o connotati rilevanti ai fini del controllo in itinere e della misurazione finale.
3. La consulenza nelle fasi di verifica intermedia dell'attuazione dei programmi e dello svolgimento delle attività previste è principalmente mirata ad accertare che da parte della Dirigenza siano effettuati adeguati riscontri sull'andamento dei servizi al fine di consentire l'individuazione tempestiva degli interventi da adottare a correzione di carenze gestionali o di eventuali inadeguatezze previsionali.
4. In ordine al controllo finale circa il conseguimento dei risultati e degli standards di attività previsti, il supporto del Nucleo alla Dirigenza e agli organi di governo consisterà nel sovrintendere alla rilevazione di dati ed elementi significativi, curando che la stessa avvenga in maniera omogenea così da permettere la conseguente applicazione di criteri univoci di esame ed ottenere quindi una sostanziale uniformità di giudizio.
5. Anche per quanto concerne la valutazione del personale, costituente adempimento specifico della Dirigenza, l'attività di supporto del Nucleo ha lo scopo di assicurare omogeneità di metodo, contribuendo ad elaborare e rendere disponibili ai Dirigenti e allo stesso personale linee guida basate sul principio della negoziazione degli standards di rendimento, aventi carattere di semplicità applicativa e di agevole comprensibilità da parte del personale.
6. Ad analoga elaborazione di criteri orientativi il Nucleo è tenuto a provvedere per quanto concerne la valutazione della Dirigenza avendo in tal caso presente l'esigenza di riportare i suddetti criteri anche alla rilevazione e misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi o degli standards di attività attraverso gli indicatori messi a punto in sede di programmazione.

#### **Art. 10 - Disciplina di prima fase**

1. Ove, all'entrata in vigore della presente disciplina, la programmazione dell'azione amministrativa non abbia ancora avuto significativo avvio, per le procedure di valutazione delle prestazioni individuali, i Dirigenti ed il Nucleo si avvarranno delle



modalità e dei criteri di cui agli articoli precedenti nella misura e nelle forme che risulteranno compatibili con il grado di attivazione dei presupposti di cui sopra.

## **TITOLO 4° - INCOMPATIBILITÀ' E CUMULO DI IMPIEGHI**

### **Art. 11 - Casi di incompatibilità**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di società o enti per i quali la nomina è riservata al Comune
2. Il divieto di cui al comma precedente non si applica nei casi di società cooperative fra dipendenti di Enti Locali.
3. Nei casi stabiliti dalla legge o quando ne sia autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca, o in quelli che siano concessionari del Comune o che siano sottoposti alla vigilanza di questo.
4. Il dipendente che contravviene a quanto stabilito nei commi precedenti viene diffidato dal Sindaco a cessare dalla situazione di incompatibilità.
5. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.
6. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.
7. Al personale occupato a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione della Amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della Amministrazione stessa.
8. Il personale dipendente può essere autorizzato ad assumere incarichi anche retribuiti presso altre Amministrazioni Pubbliche e ad accettare l'ufficio di perito, arbitro e commissario, purché ciò avvenga fuori dal normale orario di lavoro, non comporti pregiudizio alle esigenze di servizio e non sia incompatibile con le attività di istituto della Amministrazione. Di tali prestazioni viene data comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, in osservanza alla legge 30.12.1991 n. 412, istitutiva dell'anagrafe nominativa delle prestazioni effettuate dal personale delle amministrazioni pubbliche.

**Art. 12 - Divieto di cumulo di impieghi**

1. Gli impieghi presso pubbliche amministrazioni non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.
2. Il dipendente comunale che accetta un altro impiego presso una pubblica amministrazione viene diffidato a optare prontamente per uno dei due impieghi.
3. Nel caso che il dipendente non eserciti l'opzione di cui al precedente comma nel termine stabilito, viene dichiarato decaduto dall'impiego.
4. Al dipendente che abbia prestato contemporaneamente servizio presso due pubbliche amministrazioni vengono recuperate le somme indebitamente corrisposte.

## **TITOLO 5° - DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 13 - Obbligo di comunicazione della residenza e/o della dimora**

1. Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse.

### **Art. 14 - Doveri verso il superiore**

1. Il dipendente deve eseguire le disposizioni inerenti alla esecuzione delle proprie funzioni o mansioni, che gli siano impartite dal superiore gerarchico.

2. Il dipendente al quale venga impartita una disposizione che ritenga palesemente illegittima, deve farne rimostranza al superiore che ha impartito la disposizione, dichiarandone le ragioni.

3. La facoltà di rimostranza non può essere invocata per contestare provvedimenti di carattere organizzativo.

4. Se la disposizione è rinnovata per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

5. E' censurabile sotto il profilo disciplinare il comportamento del dipendente che disattende le disposizioni del superiore espletando il servizio in base a valutazioni personali, ovvero rifiuti o ritardi pretestuosamente l'esecuzione delle disposizioni impartite.

6. Non deve essere eseguita la disposizione, quando l'atto sia vietato dalle leggi penali o costituisca illecito amministrativo.

**Art. 15 - Aspettativa senza assegni per gravi motivi di famiglia**

1. Il dipendente comunale può chiedere, per gravi motivi di famiglia, un periodo di aspettativa senza assegni.
2. Il dipendente comunale che aspira ad ottenere l'aspettativa in parola deve presentare la domanda al Sindaco.
3. La Giunta Municipale ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.
4. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di tre mesi nel triennio.
5. Il tempo trascorso in aspettativa non è utile né ai fini dell'anzianità né ai fini della progressione della carriera.
6. Il dipendente che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo trascorso in aspettativa.
7. La aspettativa può essere sempre ridotta o revocata a giudizio della Giunta Municipale, mediante la adozione di provvedimento motivato da notificarsi all'interessato.
8. La mancata ripresa del servizio al termine della aspettativa risolve il rapporto di lavoro.
9. Durante il periodo di aspettativa per motivi di famiglia il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.

**Art. 16 - Aspettativa per servizio militare**

1. La chiamata alle armi per adempiere agli obblighi di leva sospende il rapporto di lavoro per tutto il periodo della ferma e il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto.
2. Durante il periodo di ferma il lavoratore è collocato in aspettativa per servizio militare

3. Entro trenta giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo, il lavoratore deve porsi a disposizione della Amministrazione per riprendere servizio. In mancanza il rapporto di lavoro è risolto.
4. Il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare è valido a tutti gli effetti per l'inquadramento economico e per la determinazione della anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale.

#### **Art. 17 - Alloggio di servizio**

1. La Giunta Comunale stabilisce quali sono i dipendenti che, per le loro particolari mansioni di custodia, possono fruire dell'alloggio di servizio.
2. L'alloggio deve essere lasciato libero al cessare delle mansioni che dettero luogo alla concessione speciale.
3. Il fitto passivo relativo agli immobili di proprietà comunale, ceduti gratuitamente al personale per uso alloggio di servizio è determinato sulla base del canone di locazione di stabili consimili di proprietà privata. Tale fitto costituisce spesa figurativa.

#### **Art. 18 - Assenza a visita medica fiscale - Determinazione del giustificato motivo**

1. Il lavoratore assente per malattia è sottoposto a visita medica fiscale a cura del Dirigente del Servizio Personale, su iniziativa del Dirigente del servizio di appartenenza.
2. Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a 10 giorni, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.
3. L'assenza a visita medica di controllo, eseguita nelle fasce orarie di reperibilità (dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 di tutti i giorni comprese le domeniche e i giorni festivi), può essere giustificata solo quando ricorrono le seguenti circostanze:
  - a) concomitanza di visite, prestazioni ed accertamenti specialistici sempreché il lavoratore dimostri che non potevano essere effettuati in ore diverse da quelle

corrispondenti alle fasce orarie di reperibilità. Al riguardo si chiarisce che, sia gli accertamenti che le prestazioni mediche giustificative dell'assenza debbono rientrare nell'ambito specialistico. L'interessato è, allo scopo, tenuto a fornire documentazione rilasciata dalla struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione attestante l'effettuazione della stessa con l'indicazione del giorno e dell'ora.

b) concomitanza di visita medico-generica quando si tratti di accessi all'ambulatorio del medico che non potevano essere effettuati in ore diverse da quelle corrispondenti alle fasce orarie di reperibilità e le possibili necessità di ricorso alle prestazioni ambulatoriali medico generiche debbono pertanto intendersi così circoscritte:

1) rilascio di certificazione di incapacità al lavoro; in tale caso la presenza dell'assicurato deve essere comprovata dallo stesso certificato di malattia; non è giustificata la presenza nell'ambulatorio del medico curante per il rilascio della certificazione di continuazione, qualora non sia ancora scaduta la prognosi del precedente certificato;

2) rilascio di prescrizioni farmaceutiche o di richieste di visite specialistiche o accertamenti diagnostici; la circostanza dovrà essere dimostrata o da copia della documentazione stessa o da attestazione del medico che il lavoratore avrà cura di richiedere contestualmente alla visita medica;

3) visita urgente che non rientri nelle precedenti ipotesi; in tal caso l'urgenza dovrà risultare da specifica attestazione del medico rilasciata in occasione della visita stessa;

c) casi, regolarmente documentati, di situazioni che abbiano reso imprescindibile e indifferibile la presenza personale dell'assicurato altrove, per evitare gravi conseguenze per sé o per altri.

4. La giustificabilità dell'assenza alla visita di controllo domiciliare per le motivazioni in argomento è in ogni caso condizionata alla successiva presentazione al controllo ambulatoriale al quale il lavoratore sia stato invitato. La mancata presentazione per motivi di salute può essere positivamente considerata, in presenza di formale conferma di detta impossibilità da parte del medico curante, solo qualora pervenga preventiva comunicazione anche telefonica della causa ostativa della presentazione alla A.U.S.L. che ha eseguito il controllo.

#### **Art. 19 - Visita medica collegiale - Accertamenti sanitari**

1. Il dipendente può chiedere di essere sottoposto a visita medico collegiale per il riconoscimento dell'inabilità assoluta e permanente o per il riconoscimento dell'inabilità relativa alle mansioni svolte o per il riconoscimento dell'inabilità derivante da causa di servizio.

2. La richiesta di cui al comma precedente può essere disposta anche a cura del Dirigente del Servizio Personale, su iniziativa del Dirigente del servizio di appartenenza. In costanza di malattia la visita di cui al presente comma non può essere richiesta.

3. L'Amministrazione, per effettuare accertamenti sanitari intesi a valutare la idoneità alla mansione specifica a cui i dipendenti sono addetti, si avvale del medico competente nominato ai sensi del Decreto Legislativo n.626/94 concernente le misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

#### **Art. 20 - Disposizioni per la copertura di taluni posti vacanti di organico**

1. I posti della nuova Pianta Organica, adottata con la deliberazione di Consiglio Comunale del 24.7.1995 n. 82 e con la deliberazione di Giunta Comunale del 18.4.1996 n. 328, appartenenti alla 3<sup>a</sup> qualifica funzionale di area amministrativa ed alla 4<sup>a</sup> qualifica funzionale, sono ricoperti, esclusivamente in sede di prima applicazione, mediante selezione riservata al personale interno inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore.

#### **Art. 21 - Rinvio ad altre disposizioni di legge e regolamentari**

1. In materia di doveri del dipendente, di sanzioni e di procedure disciplinari, di codice disciplinare, di sospensione cautelare, di collegio arbitrale di disciplina, si fa riferimento alle norme del D.Lgs n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, alla normativa contrattuale e di legge vigente in materia, nonché al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al Decreto 31.3.1994, pubblicato nella G.U. 28.6.1994 n. 149, che in questa sede si intende integralmente richiamato.

#### **Art. 22 - Entrata in vigore del presente Regolamento - Norme finali**



1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, munito degli estremi del provvedimento di esame da parte del Comitato Regionale di Controllo.
  
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

<b>TITOLO 1° - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>2</b>
Art. 1 - Contenuto del Regolamento	2
<b>TITOLO 2° - MOBILITA' INTERNA</b>	<b>3</b>
Art. 2 - Principi generali	3
Art. 3 - Mobilità d'ufficio	3
Art. 4 - Mobilità volontaria	3
Art. 5 - Trasferimento per incompatibilità ambientale	4
Art. 6 - Assegnazione provvisoria	5
<b>TITOLO 3° - NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>6</b>
Art. 7 - Funzioni e competenze	6
Art. 8 - Composizione	7
Art. 9 - Modalità e criteri di esplicazione della attività	7
Art. 10 - Disciplina di prima fase	8
<b>TITOLO 4° - INCOMPATIBILITÀ' E CUMULO DI IMPIEGHI</b>	<b>10</b>
Art. 11 - Casi di incompatibilità	10
Art. 12 - Divieto di cumulo di impieghi	11
<b>TITOLO 5° - DISPOSIZIONI VARIE</b>	<b>12</b>
Art. 13 - Obbligo di comunicazione della residenza e/o della dimora	12
Art. 14 - Doveri verso il superiore	12
Art. 15 - Aspettativa senza assegni per gravi motivi di famiglia	13
Art. 16 - Aspettativa per servizio militare	13
Art. 17 - Alloggio di servizio	14
Art. 18 - Assenza a visita medica fiscale - Determinazione del giustificato motivo	14
Art. 19 - Visita medica collegiale - Accertamenti sanitari	15
Art. 20 - Disposizioni per la copertura di taluni posti vacanti di organico	16
Art. 21 - Rinvio ad altre disposizioni di legge e regolamentari	16
Art. 22 - Entrata in vigore del presente Regolamento - Norme finali	16