

LEGGE PROVINCIALE 29 aprile 1983, n. 12

Nuovo ordinamento dei servizi e del personale della Provincia autonoma di Trento (¹)

(b.u. 11 maggio 1983, n. 24, straord.)

Parte prima *Ordinamento dei servizi*

Titolo I *Principi ed obiettivi generali*

Art. 1 - Art. 2
omissis (²)

Titolo II *Strutture organizzative*

Art. 3 *Organizzazione della Giunta e ripartizione degli affari tra gli assessori*

1. Il Presidente della Giunta provinciale ripartisce gli affari tra gli assessori ai sensi dell'articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670 in modo che l'incarico di ciascun componente della Giunta sia riferito, di norma, ad una o più materie o aree di attività omogenee corrispondenti alle attribuzioni complessivamente spettanti ad uno o più servizi istituiti ai sensi della presente legge.

2. È in facoltà del Presidente di delegare a componenti della Giunta provinciale attribuzioni o adempimenti a lui riservati da norme di legge o regolamento. È altresì facoltà del Presidente, previa apposita deliberazione della Giunta, di delegare a singoli componenti della Giunta stessa il coordinamento dei programmi o dei progetti specifici anche intersettoriali di cui al comma 4 del successivo articolo 5 (³).

Art. 4 *Articolazione della struttura*

Le strutture organizzative della Provincia si articolano in:

- a) presidenza della Giunta;
- b) dipartimenti;
- c) servizi;
- d) uffici.

Costituiscono supporti funzionali le segreterie del Presidente della Giunta e degli assessori.

Art. 5

Presidenza della Giunta

1. La presidenza della Giunta svolge le attività connesse all'esercizio delle funzioni di esclusiva competenza del Presidente della Giunta provinciale.

2. La presidenza della Giunta comprende i servizi inerenti le attività di cui al comma 1 nonché altri servizi che non rientrino nell'ambito di incarico di un assessore.

3. I servizi di cui al comma 2 sono raggruppati, ai sensi del successivo articolo 6, in uno o più dipartimenti operanti alle dirette dipendenze del Presidente della Giunta.

4. Per l'elaborazione, il coordinamento e la verifica di programmi o progetti specifici, anche intersettoriali, o per lo svolgimento di incarichi speciali, presso la presidenza della Giunta può essere assegnato, per la durata dei medesimi, personale in possesso della qualifica di dirigente generale o di dirigente conservando la speciale indennità di dirigente di dipartimento o rispettivamente di dirigente di servizio. A quest'ultimo, oltre al trattamento economico in godimento, è attribuita una indennità pari alla differenza fra il trattamento economico iniziale della qualifica rivestita e quello previsto per il dirigente generale.

5. Per lo svolgimento delle attività di cui al comma 4, la Giunta provinciale può conferire l'incarico, prescindendo da ogni limite di età, anche a persone estranee all'amministrazione, con esclusione del personale già appartenente ai ruoli dell'amministrazione medesima dimessosi dal servizio o collocato a riposo per raggiunti limiti di età da meno di 5 anni, in possesso di elevata professionalità e di pluriennale comprovata esperienza. Tale personale è assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato, rinnovabile. Nel contratto è fissato il compenso in relazione all'importanza del lavoro affidato.

6. In ogni caso, le unità di personale previsto dai commi 4 e 5 non possono essere superiori a sei. I medesimi incarichi, nonché quelli di cui al comma 7, sono conferiti per un periodo di tempo non superiore a quello di permanenza in carica della Giunta provinciale, salvo la continuazione fino a quando la nuova Giunta provinciale non ne abbia disposto la cessazione o il rinnovo.

7. Presso la presidenza della Giunta possono altresì essere temporaneamente assegnate fino ad un massimo di due unità di personale di ruolo del settimo livello funzionale retributivo o superiore per lo svolgimento di funzioni specialistiche; con deliberazione della Giunta provinciale sono stabiliti i criteri e le modalità di assegnazione alla presidenza del predetto personale da individuare fra quello in possesso di idonei requisiti di professionalità ed esperienza. A detto personale è corrisposta per il periodo di assegnazione l'indennità spettante al personale incaricato di posizione organizzativa.

8. Fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, alla presidenza della Giunta è preposto il segretario generale della presidenza della Giunta. Allo stesso compete il trattamento economico del dirigente generale preposto a dipartimento ⁽⁴⁾.

Art. 6

Dipartimenti

1. I dipartimenti, nel numero massimo di 14, costituiscono strutture di coordinamento generale delle attività svolte dalla Provincia nell'esercizio delle funzioni amministrative proprie e delegate e di collegamento dell'azione amministrativa dei servizi con l'attività di governo della Giunta provinciale, concorrendo in particolare all'elaborazione degli atti di programmazione e di organizzazione delle risorse.

2. A seguito della ripartizione degli affari di cui all'articolo 3, i servizi le cui attribuzioni rientrino nell'ambito dell'incarico di un unico componente di Giunta sono raggruppati, con deliberazione della Giunta medesima, per aree di attività omogenee in uno o più dipartimenti a ciascuno dei quali è preposto un dirigente generale. Con la stessa

deliberazione è stabilita la denominazione di ciascun dipartimento. Il servizio competente in materia di affari legali risponde direttamente al Presidente della Provincia ⁽⁵⁾.

Art. 7 *Servizi*

I servizi costituiscono le unità fondamentali della struttura organizzativa.

Essi sono individuati in relazione alle competenze della Provincia per lo svolgimento di attività continuative omogenee nell'ambito di settori funzionali e di settori d'intervento. Svolgono azione amministrativa in armonia con i piani e programmi adottati, indirizzando l'attività alla realizzazione degli interventi e degli obiettivi determinati dalle leggi e dai regolamenti, nonché dalla Giunta provinciale.

Il numero, la denominazione e le attribuzioni dei servizi facenti capo ai dipartimenti sono riportati nell'allegato C alla presente legge.

A ciascun servizio è preposto un funzionario con qualifica di dirigente.

Art. 8 *Uffici*

Con deliberazione della Giunta provinciale, i servizi previsti dalla presente legge possono essere articolati in uffici, anche decentrati.

Gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative e a problemi specifici, o in relazione a esigenze di decentramento. Le loro attribuzioni sono specificate con deliberazione della Giunta provinciale.

A ciascun ufficio è preposto un funzionario che assume le attribuzioni di capo ufficio.

La deliberazione di cui al primo comma è pubblicata per estratto nel Bollettino ufficiale della regione ⁽⁶⁾.

Art. 9 *Segreterie del Presidente della Giunta e degli assessori*

Sono istituite le segreterie del Presidente della Giunta e degli assessori.

La loro dotazione organica è stabilita:

- in tre unità per il Presidente della Giunta di cui una individuata dal Presidente, con funzioni di capo della segreteria;
- in una unità per ciascun assessore ⁽⁷⁾.

Art. 10 *omissis* ⁽⁸⁾

Titolo III *Attribuzioni*

Art. 11 - Art. 13 *omissis* ⁽⁹⁾

Art. 14

Attribuzioni del segretario generale della presidenza della Giunta

Il segretario generale della presidenza della Giunta coadiuva il Presidente della Giunta nello svolgimento della sua opera. Assiste lo stesso Presidente nei rapporti con gli organi provinciali e regionali, nonché nei rapporti esterni con enti, organizzazioni ed associazioni. Coordina le attività dei servizi della presidenza della Giunta, oltre che quelle della segreteria del Presidente.

Nell'esercizio delle proprie attribuzioni, il segretario generale della presidenza della Giunta può richiedere notizie ai dirigenti e funzionari preposti alle strutture organizzative; non può impartire istruzioni ai servizi ed uffici non appartenenti alla presidenza della Giunta, né sostituirsi a questi ⁽¹⁰⁾.

Art. 15 - Art. 16

omissis ⁽¹¹⁾

Art. 17

Attribuzioni dei capi ufficio

Il capo ufficio dirige le attività rientranti nelle attribuzioni dell'ufficio, specificate ai sensi della presente legge, promuovendo la necessaria collegialità nell'impostazione delle attività stesse e curando, anche in relazione a quanto disposto dal secondo comma dell'articolo 19, una corretta ed equilibrata ripartizione del lavoro. Collabora con il dirigente del servizio nello svolgimento delle sue attribuzioni, ed in particolare nella predisposizione dei piani di lavoro del servizio.

Provvede alla firma degli atti istruttori nonché degli altri atti adottati per l'esercizio delle funzioni connesse all'attività dell'ufficio, ivi comprese le certificazioni o dichiarazioni relative all'attività medesima, nei limiti e secondo le indicazioni espresse con la deliberazione di cui al secondo comma dell'articolo 8.

Il capo ufficio risponde dell'esercizio delle proprie attribuzioni al dirigente del servizio competente.

Art. 18

Funzioni dei dirigenti non preposti alle strutture organizzative

I dirigenti che a seguito del mancato rinnovo o della revoca dell'incarico conferito ai sensi dell'articolo 29 non siano preposti alle strutture organizzative previste dalla presente legge, esercitano le attività ed i compiti di seguito indicati, salvo le specificazioni determinate ai sensi del medesimo articolo:

- attività connesse ad affari non rientranti nelle attribuzioni dei singoli servizi e non comportanti l'individuazione di apposite strutture, o aventi carattere intersettoriale, o relativi all'esercizio di funzioni derivanti da eventuali nuove competenze della Provincia o ad essa trasferite o delegate, fino a quando, in ordine alle funzioni stesse, non sia diversamente disposto ai sensi dell'articolo 46;
- studi, ricerche o rilevazioni tecniche o amministrative, concernenti problemi particolari o di carattere contingente;
- compiti di segreteria di consigli, commissioni o comitati tecnici e amministrativi, con attività richiedenti impieghi a carattere permanente;
- attività ispettive ordinate sia con riferimento all'organizzazione interna sia nell'esercizio

di funzioni di vigilanza e tutela sulle amministrazioni comunali e sugli altri enti e istituti locali;

- attività di collaborazione con i dirigenti preposti ai dipartimenti e ai servizi.

Ai dirigenti di cui al precedente comma possono essere altresì affidati incarichi speciali con deliberazione della Giunta provinciale in relazione a situazioni particolari o ad eventi di carattere straordinario.

Ai dirigenti cui siano affidati gli speciali incarichi di cui al secondo comma è attribuita l'indennità prevista per i funzionari incaricati di posizione organizzativa di cui al comma 1 dell'articolo 21 della legge provinciale 4 gennaio 1988, n. 2.

Le unità di personale da incaricare ai sensi del secondo comma non possono, in ogni caso, essere superiori a 5.

Ai dirigenti di cui al terzo comma si applicano le disposizioni di cui al comma 10 dell'articolo 21 della legge provinciale 4 gennaio 1988, n. 2, come da ultimo sostituito con l'articolo 6 della legge provinciale 19 maggio 1992, n. 15 ⁽¹²⁾.

Art. 19

Compiti del personale dei servizi e degli uffici

Nell'ambito delle attribuzioni specificate ai sensi della presente legge, all'interno dei servizi e degli uffici la determinazione e l'assegnazione dei compiti individualmente spettanti al personale, anche in relazione ad obiettivi e progetti specifici, sono disposte dai rispettivi dirigenti e capi ufficio.

All'assegnazione dei compiti deve farsi luogo in conformità alle declaratorie relative al livello d'inquadramento, nonché alle mansioni del profilo professionale rivestito.

Nel rispetto delle posizioni funzionali e compatibilmente con le esigenze di servizio, nell'assegnazione dei compiti dovrà essere favorito, anche mediante adeguate forme di compartecipazione, lo sviluppo delle capacità e delle attitudini individuali, nonché l'intercambiabilità fra le posizioni di lavoro assegnate.

Art. 20

Attribuzioni dei segretari del Presidente della Giunta e degli assessori

1. I segretari del Presidente della Giunta e degli assessori collaborano all'attività e all'opera personale rispettivamente del Presidente e degli assessori. Il capo della segreteria del Presidente o, rispettivamente, il segretario di ciascun assessore coordinano anche l'attività amministrativa del personale di cui al comma 4 dell'articolo 33 disponendone anche in ordine al corretto impiego.

2. Nell'espletamento dei loro compiti i segretari non possono impartire istruzioni ai servizi e agli uffici, né sostituirsi a questi ⁽¹³⁾.

Art. 21

Conflitti di competenza

1. Gli eventuali conflitti di competenza fra servizi appartenenti allo stesso dipartimento sono definiti dal dirigente generale competente.

2. Sono definiti dal Presidente o dall'assessore interessato, sentiti i dirigenti generali competenti, i conflitti fra servizi appartenenti a dipartimenti diversi ma rientranti nell'ambito dell'incarico di uno stesso componente di Giunta.

3. Sono definiti dalla Giunta provinciale, sentiti i dirigenti generali competenti, i

conflitti fra servizi appartenenti a dipartimenti rientranti in ambiti di incarico di diversi componenti di Giunta (¹⁴).

Art. 22
omissis (¹⁵)

Titolo IV
Funzioni e utilizzazione del personale

Art. 23
Determinazione degli organici dei servizi

Con deliberazione della Giunta provinciale saranno determinati il numero, i livelli funzionali e i profili professionali del personale costituente l'organico dei singoli servizi.

Art. 24
Nomina del segretario generale della presidenza della Giunta

Il segretario generale della presidenza della Giunta è nominato dalla Giunta provinciale su designazione del Presidente, tra i funzionari con qualifica dirigenziale.

La nomina è conferita a tempo determinato e scade comunque in caso di cambiamento del Presidente della Giunta, salvo la continuazione delle funzioni fino alla nuova nomina. In ogni caso la nomina può essere rinnovata alla scadenza.

La nomina può essere conferita anche a persona estranea all'amministrazione in possesso di diploma di laurea e dei requisiti generali prescritti per l'ammissione all'impiego presso la Provincia, fatta eccezione per il limite d'età. In tale caso, la nomina è disposta con contratto a tempo determinato, comunque non superiore alla durata in carica del Presidente della Giunta, che può essere rinnovato alla scadenza.

Al segretario generale della presidenza della Giunta nominato ai sensi del primo comma può essere conservata la responsabilità della struttura organizzativa cui sia eventualmente preposto. Qualora non gli venga conservata tale responsabilità, con l'eventuale cessazione della nomina può essere preposto ad una struttura organizzativa di livello corrispondente a quella cui fosse preposto all'atto della nomina stessa, ove tale struttura risulti vacante. In caso diverso, è destinato all'assolvimento di speciali incarichi attribuiti con deliberazione della Giunta provinciale, conservando la posizione giuridica ed economica spettante in relazione alla qualifica rivestita all'atto della nomina, nonché ai fini dell'attribuzione delle classi di stipendio e degli aumenti periodici, l'anzianità maturata quale segretario generale della presidenza della Giunta, salva l'applicazione del terzo comma dell'articolo 28 qualora si tratti di funzionari con qualifica di dirigente generale e fermo restando il limite massimo di cui al quarto comma del medesimo articolo 28.

Art. 25
omissis (¹⁶)

Art. 26

omissis ⁽¹⁷⁾

Art. 27 - Art. 28
omissis ⁽¹⁸⁾

Art. 29 - Art. 30
omissis ⁽¹⁹⁾

Art. 31
omissis ⁽²⁰⁾

Art. 32

Sostituzione dei dirigenti e funzionari preposti alle strutture organizzative

In caso di assenza del dirigente preposto al servizio, questi è sostituito, salvo diversa disposizione dell'Assessore per l'organizzazione e il personale, dal capo di uno degli uffici eventualmente istituiti all'interno dello stesso servizio, secondo l'anzianità maturata nell'incarico. Qualora non siano istituiti uffici, il dirigente del servizio è sostituito, salvo diversa disposizione dell'Assessore per l'organizzazione e il personale, da un funzionario assegnato al servizio, inquadrato nel livello funzionale-retributivo più elevato, secondo l'anzianità di servizio maturata nel livello medesimo.

In caso di assenza del capo ufficio, questi è sostituito, salvo diversa disposizione dell'Assessore per l'organizzazione e il personale, da un funzionario assegnato all'ufficio medesimo, inquadrato nel livello funzionale-retributivo più elevato, secondo il criterio di cui al precedente comma.

Qualora l'assenza si protragga per un periodo continuativo superiore ad un mese, esclusi i periodi di congedo ordinario, la Giunta provinciale, su proposta dell'Assessore per l'organizzazione e il personale, provvede di norma: alla sostituzione del dirigente del servizio, attribuendo l'incarico al capo di un ufficio del servizio, o, qualora all'interno del servizio non siano istituiti uffici, ad un funzionario inquadrato nel nono o nell'ottavo o nel settimo livello funzionale-retributivo, o rivestente una delle preesistenti qualifiche dirigenziali; alla sostituzione del capo ufficio, attribuendo l'incarico ad un funzionario inquadrato nel nono o nell'ottavo o nel settimo livello funzionale-retributivo, o rivestente una delle preesistenti qualifiche dirigenziali.

A partire dal secondo mese continuativo di sostituzione, al funzionario incaricato è attribuito l'assegno personale non pensionabile previsto dalla normativa provinciale. In ogni caso, a partire dal secondo mese di assenza al titolare con qualifica di dirigente spetta la corresponsione dell'indennità di funzione di cui all'articolo 1 della legge provinciale 22 agosto 1991, n. 17 nella misura minima ivi prevista. Nel medesimo caso il titolare con incarico di capo ufficio conserva la speciale indennità in godimento nella misura del 20 per cento.

Alla sostituzione del dirigente generale preposto al dipartimento, temporaneamente assente, provvede la Giunta provinciale, ove lo ritenga necessario, attribuendo l'incarico al dirigente di uno dei servizi appartenenti allo stesso dipartimento. Si applica la disposizione di cui al precedente comma.

Il dirigente o funzionario che assume l'incarico di sostituzione provvisoria conserva le funzioni attribuite nella posizione di provenienza. Qualora l'incarico di sostituzione del dirigente del servizio sia affidato a funzionario già preposto ad un ufficio incardinato in diverso servizio, la preposizione all'ufficio si intende sospesa e riprende a decorrere dalla data di scadenza dell'incarico di sostituzione del dirigente, con riferimento all'ufficio precedentemente ricoperto o ad altro ufficio della medesima area omogenea.

Nell'esercizio delle funzioni e attribuzioni di cui al terzo comma dell'articolo 15, il dirigente generale è sostituito, in tutti i casi di sua assenza o impedimento, dal dirigente di cui al quarto comma dell'articolo 16. Il segretario generale della presidenza della Giunta è sostituito, in tutti i casi di sua assenza o impedimento, dal dirigente del servizio affari giuridico-amministrativi o da altro funzionario con qualifica dirigenziale designato dal Presidente della Giunta.

Nei casi di assenza o impedimento che non diano luogo all'applicazione del quinto comma, il dirigente generale preposto al dipartimento affari finanziari è sostituito dal dirigente del servizio organizzazione finanziaria.

Le disposizioni del terzo, quarto e sesto comma si applicano inoltre in caso di vacanza di posti di dirigente di servizio e di incarichi di capo ufficio, conferiti anche in applicazione degli articoli 53 e 54, in attesa delle nuove nomine e del conferimento dei nuovi incarichi ai sensi degli articoli 26, 27, 29 e 30.

In caso di sostituzione per vacanza di posto l'incarico è conferito per il periodo massimo di un anno entro il quale sarà effettuato il relativo concorso. Per la preposizione agli uffici vacanti alla data di entrata in vigore della presente legge il periodo di incarico può essere prorogato di un anno.

La Giunta provinciale può disporre che il dirigente del servizio assorba temporaneamente l'incarico di capo di uffici del servizio eventualmente vacanti. Parimenti la Giunta provinciale può disporre che il dirigente che venga inquadrato nella qualifica di dirigente generale e preposto al dipartimento al quale appartiene il servizio di provenienza conservi temporaneamente la responsabilità del medesimo servizio. In entrambi i casi non spetta alcuna indennità aggiuntiva ⁽²¹⁾.

Art. 33

Assegnazione del personale

In relazione alle determinazioni assunte a norma dell'articolo 23, l'Assessore per l'organizzazione e il personale, sentiti i dirigenti generali preposti ai dipartimenti e i dirigenti preposti ai servizi interessati, dispone l'assegnazione del personale ai singoli servizi.

A cura del servizio competente è data notizia al personale dei posti che, nell'ambito degli organici dei singoli servizi, si renderanno disponibili dopo la prima assegnazione disposta a norma del precedente comma.

L'assegnazione del personale agli uffici eventualmente istituiti è disposta dal dirigente del servizio interessato, sentito il capo ufficio.

Per l'espletamento dei compiti delle rispettive segreterie, il Presidente della Giunta e gli assessori si avvalgono, oltre che dei segretari nominati ai sensi dell'articolo 36 di personale ad essi assegnato con determinazione dell'Assessore per l'organizzazione e il personale, sentiti rispettivamente il Presidente della Giunta e gli assessori competenti, entro limiti massimi fissati con deliberazione della Giunta provinciale.

Nell'esercizio delle loro funzioni, i dirigenti generali preposti ai dipartimenti si avvalgono, oltre che del personale dirigente eventualmente assegnato ai sensi del quarto comma dell'articolo 29, di personale ad essi assegnato con determinazione dell'Assessore per l'organizzazione e il personale, entro limiti massimi fissati con deliberazione della Giunta provinciale.

Le disposizioni del primo, secondo, terzo e quinto comma si applicano anche ai servizi e al segretario generale della presidenza della Giunta, intendendosi quest'ultimo sostituito al dirigente generale. Allo stesso segretario generale è inoltre assegnato, con le modalità di cui al quinto comma, personale assunto anche con contratto per l'espletamento delle attività redazionali facenti direttamente capo al Presidente della Giunta.

Il personale assegnato ai sensi del quarto comma risponde dell'esercizio dei propri compiti, rispettivamente, al segretario generale della presidenza della Giunta e agli assessori competenti.

Art. 34 - Art. 35
omissis ⁽²²⁾

Art. 36
Nomina dei segretari del Presidente e degli assessori

I segretari del Presidente e degli assessori sono nominati dalla Giunta provinciale su designazione, rispettivamente, del Presidente della Giunta e degli assessori competenti tra il personale della Provincia o, in posizione di comando, dello Stato, delle regioni o di altri enti o istituti pubblici.

La nomina è conferita a tempo determinato, comunque non superiore alla durata in carica del Presidente della Giunta o degli assessori interessati, e può essere rinnovata alla scadenza. La stessa può essere conferita anche a personale estraneo all'amministrazione in possesso dei requisiti generali prescritti per l'ammissione all'impiego presso la Provincia fatta eccezione per il limite di età. In tale caso la nomina è disposta con contratto a tempo determinato, comunque non superiore alla durata in carica del Presidente della Giunta o degli assessori interessati, che può essere rinnovato alla scadenza.

All'atto della cessazione dell'incarico, i segretari nominati ai sensi del comma 1 tra i dipendenti della Provincia sono assegnati ai servizi, con le modalità di cui al primo comma dell'articolo 33, anche in soprannumero rispetto ai relativi contingenti organici ⁽²³⁾.

Art. 37 - Art. 40
omissis ⁽²⁴⁾

Titolo V
Funzionamento delle strutture

Art. 41 - Art. 43
omissis ⁽²⁵⁾

Art. 44
Gruppi di lavoro

Il gruppo di lavoro, inteso come integrazione delle conoscenze e delle esperienze acquisite dai singoli, costituisce metodo per lo svolgimento, all'interno dei servizi e fra

servizi, delle attività dirette:

- ad individuare modalità e procedure più idonee per il conseguimento degli obiettivi di funzionalità e di efficienza delle strutture;
- alla predisposizione degli elementi e delle documentazioni occorrenti ai fini della programmazione di sviluppo, nonché ai fini degli strumenti di programmazione finanziaria;
- alla predisposizione di programmi specifici o di progetti anche intersettoriali e alla loro attuazione;
- al migliore coordinamento fra i diversi servizi provinciali in riferimento anche a quanto previsto dal precedente articolo 21 ed avuto riguardo delle problematiche inerenti la collaborazione fra i medesimi servizi per gli aspetti attinenti l'esercizio delle loro competenze.

Alla costituzione dei gruppi di lavoro all'interno del singolo servizio provvede il dirigente preposto al servizio medesimo, che ne assume il coordinamento; alla costituzione dei gruppi di lavoro nell'ambito dei singoli uffici eventualmente individuati provvede il capo ufficio, che ne assume il coordinamento. Alla costituzione dei gruppi di lavoro fra servizi dello stesso dipartimento provvede il competente dirigente generale, che ne assume il coordinamento.

Qualora alle attività di cui al primo comma siano interessati servizi appartenenti a più dipartimenti, alla costituzione dei gruppi di lavoro provvede la Giunta provinciale che ne individua altresì il coordinatore fra il personale del gruppo con qualifica più elevata. In tal caso il gruppo di lavoro è costituito presso la presidenza della Giunta ⁽²⁶⁾.

Art. 45
omissis ⁽²⁷⁾

Titolo VI *Disposizioni diverse*

Art. 46
omissis ⁽²⁸⁾

Art. 47 *Strutture decentrate*

Le attribuzioni degli uffici individuati ai sensi dell'articolo 8 in relazione a esigenze di decentramento, e quelle dei relativi capi ufficio, possono riguardare funzioni e attività rientranti nelle attribuzioni dei servizi ai quali gli uffici fanno capo, e dei relativi dirigenti, da esercitare con riferimento agli ambiti territoriali di competenza degli uffici medesimi.

Le funzioni e attività di cui al precedente comma saranno specificate con la deliberazione prevista nel secondo comma dell'articolo 8.

Ai dirigenti preposti ai servizi interessati è affidata la vigilanza sull'esercizio delle funzioni e attività di cui al primo comma.

In relazione a circostanze particolari o ad eventi di carattere straordinario, o quando richiesto dall'interesse del servizio, la Giunta provinciale, su proposta dei dirigenti preposti ai servizi interessati, può disporre l'assunzione, da parte dei dirigenti medesimi, dell'esercizio delle funzioni e attività di cui al primo comma.

Le stazioni forestali istituite con d.lgs. 12 marzo 1948, n. 804 ratificato dalla legge 4 maggio 1951, n. 583, sono conservate quali strutture decentrate del servizio foreste, caccia e pesca e del servizio parchi e foreste demaniali, per l'esercizio dei compiti e delle attività ad esse demandate dalle leggi vigenti. A tali strutture è preposto personale come previsto nella legge istitutiva.

Art. 48
omissis ⁽²⁹⁾

Art. 49
omissis ⁽³⁰⁾

Art. 50
Istituzione del comitato legislativo

È istituito, quale organo di consulenza tecnico-scientifica, un comitato legislativo composto da:

- a) il dirigente del servizio affari istituzionali e legislativi;
- b) non più di sei esperti scelti fra persone particolarmente qualificate in diritto pubblico, costituzionale, amministrativo e regionale, nonché nella legislazione relativa alle diverse materie di interesse provinciale.

Possono essere chiamati a partecipare ai lavori del comitato, oltre ai dirigenti generali preposti ai dipartimenti interessati alle materie trattate, funzionari provinciali dei servizi interessati.

Svolge le funzioni di segretario un funzionario del servizio affari istituzionali e legislativi.

Alla nomina degli esperti di cui alla lettera b) provvede la Giunta provinciale, che fisserà la durata dell'incarico e il compenso mensile da determinare in una somma non superiore a lire 3.000.000. Tale limite può essere superato in proporzione agli aumenti del costo della vita accertati e resi pubblici dall'Istituto centrale di statistica a partire dall'anno successivo a quello di entrata in vigore della presente legge.

Agli esperti compete altresì il trattamento economico di missione di cui all'art. 20 della legge provinciale 28 novembre 1978, n. 50. Oltre al lavoro preparatorio, rientra fra i compiti degli esperti, senza compensi suppletivi, fornire particolari pareri in ordine a specifici problemi ⁽³¹⁾.

Art. 51
Compiti del comitato legislativo

Sono compiti del comitato:

- 1) il coordinamento tecnico-giuridico interdisciplinare delle proposte di legge d'iniziativa della Giunta provinciale;
- 2) l'assistenza nell'attività di studio e di ricerca preordinata alla formulazione di iniziative legislative e l'eventuale loro elaborazione;
- 3) la formulazione di pareri su specifici quesiti.

Titolo VII
Disposizioni di prima applicazione

Art. 52 - Art. 56
omissis ⁽³²⁾

Art. 57
omissis ⁽³³⁾

Art. 58
omissis ⁽³⁴⁾

Parte seconda
Ordinamento del personale

Titolo VIII
Disposizioni generali

Art. 59
omissis ⁽³⁵⁾

Art. 60
Ruolo del personale

È istituito il ruolo unico del personale della Provincia ⁽³⁶⁾.

Art. 61
Declaratorie di livello

Le declaratorie dei livelli funzionali-retributivi sono quelle definite nella tabella costituente l'allegato A) della legge provinciale 26 maggio 1980, n. 13 ⁽³⁷⁾.

Art. 62
Profili professionali

Ogni livello funzionale-retributivo comprende più profili professionali: questi si fondano sulla tipologia delle prestazioni lavorative, considerata per il suo contenuto, in relazione ai requisiti culturali, al grado di responsabilità, alla sfera di autonomia ed ai requisiti di accesso al livello.

I profili professionali del personale, nell'ambito di ciascun livello funzionale-retributivo, saranno definiti con deliberazione della Giunta provinciale, previo confronto con le organizzazioni sindacali del personale. La deliberazione della Giunta provinciale è

pubblicata nel Bollettino ufficiale della regione ⁽³⁸⁾.

Nella definizione dei profili professionali dovrà prevedersi l'integrazione di eventuali attività fra loro complementari e fungibili, superando parcellizzazioni del lavoro.

Nell'ambito della dotazione organica di ciascun livello funzionale-retributivo i contingenti organici dei relativi profili professionali sono determinati con deliberazione della Giunta provinciale ⁽³⁹⁾.

Art. 63

Rapporto d'impiego a tempo parziale

1. La Giunta provinciale è autorizzata a trasformare posti d'organico a tempo pieno in posti d'organico a tempo parziale nel limite massimo del 10 per cento della dotazione organica complessiva dei livelli funzionali-retributivi. Il posto in pianta organica trasformato è convertito in due posti d'organico a tempo parziale.

2. I posti d'organico a tempo parziale eventualmente non coperti dal personale di ruolo in servizio che abbia chiesto la trasformazione, possono essere conferiti mediante le procedure previste dalla vigente normativa per i posti d'organico a tempo pieno.

3. L'orario di servizio a tempo parziale non può essere inferiore al 50 per cento di quello a tempo pieno. È in ogni caso data facoltà alla Giunta provinciale di istituire per ogni due posti d'organico a tempo pieno tre posti d'organico a tempo parziale con orario di servizio fino a ventiquattro ore settimanali per ciascun posto.

4. Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa stabilita per il personale di ruolo a tempo pieno, salva la proporzionale riduzione dello stipendio, dell'indennità integrativa speciale e delle altre competenze fisse e periodiche, in rapporto al minore orario di servizio.

5. Il conferimento dell'incarico di capo ufficio o preposto a posizione organizzativa a dipendenti con rapporto a tempo parziale è subordinato alla trasformazione a tempo pieno del rapporto d'impiego. La mancata presentazione della domanda di trasformazione entro il termine fissato dall'amministrazione comporta la rinuncia al conferimento dell'incarico.

6. Nel caso in cui le norme richiedano una specifica anzianità di servizio per accedere a determinati livelli, qualifiche o funzioni o per fruire di eventuali benefici di accesso, i periodi a tempo parziale sono proporzionalmente valutati nella stessa misura derivante dal rapporto tra orario a tempo parziale e orario a tempo pieno, con arrotondamento al secondo decimale.

7. Nel caso di passaggio ad un livello o ad un profilo per il quale non vi sia disponibilità di posti a tempo parziale, il rapporto in atto viene trasformato in rapporto a tempo pieno. A tale trasformazione non si fa luogo in caso di inquadramento in profili professionali ad esaurimento.

8. Per il personale contemplato dal presente articolo l'indennità premio di servizio viene determinata con le modalità previste per il personale di ruolo a tempo pieno, proporzionalmente ridotta in relazione a ciascun periodo di tempo parziale in rapporto all'orario di servizio effettivamente prestato. Ad analoga riduzione si fa luogo anche in sede di applicazione di quanto previsto all'articolo 201 della presente legge.

9. Con apposite norme regolamentari saranno disciplinate le modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo.

10. Nel caso in cui il personale chieda di passare dal rapporto di lavoro a tempo parziale a quello a tempo pieno e viceversa si applicano, ai fini della valutazione dell'anzianità di servizio, le disposizioni di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 e quelle di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 ⁽⁴⁰⁾.

Titolo IX
Ammissione all'impiego

Art. 64
omissis ⁽⁴¹⁾

Art. 65
Titoli di studio

Per l'accesso ai vari livelli funzionali-retributivi è prescritto il possesso dei seguenti titoli di studio ed eventualmente di qualificazione:

- 1) livelli primo, secondo e terzo: licenza di scuola elementare ed assolvimento dell'obbligo scolastico;
- 2) livelli quarto e quinto: diploma di istruzione secondaria di primo grado, oltre al quale può essere richiesto l'assolvimento di un ulteriore biennio di studio dopo il conseguimento del suddetto diploma, oppure pratica professionale di durata almeno biennale, oppure attestato di qualificazione o specializzazione conseguito in corsi o scuole professionali. Limitatamente ai profili operai di quarto livello, per i nati prima del 1950 è richiesta la licenza elementare e l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- 3) livello sesto: diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado, oltre al quale può essere richiesto un ulteriore diploma di qualificazione professionale, ovvero di specializzazione o perfezionamento, ovvero pratica professionale almeno biennale;
- 4) livello settimo: diploma di laurea, oltre al quale può essere richiesto il possesso dell'abilitazione professionale;
- 5) livello ottavo e nono: diploma di laurea, oltre al quale può essere richiesto il possesso dell'abilitazione professionale, ovvero di diplomi di qualificazione professionale o di specializzazione o di perfezionamento, ovvero pratica professionale almeno biennale.

All'atto dell'identificazione dei profili professionali, la Giunta provinciale determina, con l'osservanza delle norme di cui al presente articolo, gli specifici titoli di studio o di qualificazione o professionali richiesti per partecipare ai concorsi indetti per ciascun profilo professionale.

Nei casi di pluralità alternative di titoli richiesti o nel caso di titoli con diverse sottosezioni di specializzazione, i programmi di esame per i concorsi di ammissione agli impieghi potranno essere informati di volta in volta ad un determinato indirizzo corrispondente ad uno o ad altro dei titoli predetti o alle diverse sottosezioni dei medesimi, in rapporto alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

Fino alla nuova regolamentazione dei titoli prevista dal secondo comma, i singoli bandi di concorso possono stabilire di volta in volta i titoli specifici e i programmi d'esame per i posti messi a concorso ⁽⁴²⁾.

Art. 66
Accesso all'impiego

La copertura dei posti previsti nel ruolo provinciale avviene per pubblico concorso per esami, fatte salve le norme sulle assunzioni obbligatorie e le riserve di posti.

Il numero dei posti da mettere a concorso è determinato nell'ambito dei posti vacanti in ciascun profilo professionale o che risulteranno vacanti per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi alla data di indizione del bando di concorso; entro i tre

anni successivi alla data di approvazione della graduatoria possono essere conferiti i posti disponibili nel contingente organico relativo al profilo professionale per il quale il concorso è stato bandito.

Con apposite norme regolamentari saranno disciplinati, con riferimento alla professionalità richiesta per i singoli profili, il numero e le materie delle prove d'esame, lo svolgimento dei concorsi e quant'altro occorra in materia di concorsi. I candidati portatori di handicap, che ne facciano menzione nella domanda di partecipazione al concorso, hanno diritto di usufruire degli strumenti e dell'assistenza indispensabili per sostenere le prove d'esame.

È in facoltà dell'amministrazione bandire concorsi limitatamente all'assunzione di personale da assegnare ad uffici provinciali aventi sede nell'ambito del territorio di determinati comprensori, fatta salva per tutti i cittadini la possibilità di parteciparvi.

Il personale assegnato ad uffici operanti nel territorio del comprensorio di prima destinazione non può essere trasferito ad uffici aventi sede in comprensori diversi prima del compimento di cinque anni di servizio effettivamente prestato nella sede di prima assegnazione, salvo che il trasferimento sia richiesto dall'interesse del servizio.

Il personale assegnato a centri dove vengono utilizzati gruppi di macchine operatrici non può chiedere l'assegnazione ad altra struttura della Provincia prima del compimento di cinque anni di servizio effettivamente prestato nei centri medesimi.

È in facoltà della Giunta provinciale di prescindere dal pubblico concorso per l'assunzione del personale per i profili professionali dei livelli inferiori al quinto. In tal caso la nomina avviene, nel rispetto delle riserve di legge e degli eventuali criteri di precedenza determinati dall'amministrazione, tra persone che siano in possesso dei requisiti prescritti e che abbiano superato una selezione articolata, a seconda dei profili professionali, in una o più prove di idoneità ⁽⁴³⁾.

Art. 67 *Riserva di posti*

Ai dipendenti provinciali che siano in possesso di un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nel livello immediatamente inferiore a quello per il quale si concorre è riservato il quaranta per cento dei posti messi a concorso in ciascuno dei profili professionali di ogni livello funzionale-retributivo con arrotondamento della percentuale all'unità superiore sempreché questa sia superiore allo 0,50 per cento. In ogni caso i posti da mettere a concorso sono determinati in relazione alle esigenze dell'amministrazione.

Contestualmente al concorso pubblico e con le modalità ed i contenuti dello stesso è indetto il concorso per la copertura dei posti riservati di cui al comma primo. In mancanza di concorrenti idonei nel concorso riservato i posti non coperti saranno attribuiti secondo le risultanze del concorso pubblico.

Le disposizioni di cui al comma secondo del precedente articolo 66 si applicano, proporzionalmente, anche alla graduatoria del concorso di cui al comma secondo del presente articolo.

Le disposizioni di cui al comma primo si applicano anche ai dipendenti provinciali, con anzianità di servizio di almeno due anni, che chiedano di partecipare alle prove di selezione di cui al comma settimo del precedente articolo 66. In tal caso la riserva opera nei limiti del 50 per cento.

La riserva non opera per i posti per i quali il titolo di studio sia specificatamente richiesto dal particolare profilo professionale o per l'esercizio delle cui funzioni il possesso del particolare titolo di studio o di abilitazione professionale sia prescritto dalle disposizioni vigenti sull'ordinamento delle professioni.

La riserva sarà totale per i profili la cui professionalità di base può essere acquisita

soltanto in un profilo appartenente al livello immediatamente inferiore, sempreché ciò risulti espressamente dal profilo professionale del livello di accesso. In tali casi si prescinde dalle disposizioni di cui al comma precedente.

Non possono beneficiare della riserva di posti i dipendenti provinciali nei confronti dei quali, nel biennio precedente la data di approvazione del bando, sia stata adottata una sanzione disciplinare.

Per l'assunzione ai profili appartenenti al sesto livello funzionale-retributivo la riserva di cui al presente articolo opera anche per il personale appartenente al quarto livello ⁽⁴⁴⁾.

Art. 68

Mobilità professionale

È consentito il passaggio da un profilo professionale all'altro per pubblico concorso e nei casi stabiliti dalla legge.

Qualora il passaggio al nuovo profilo comporti l'inquadramento in un livello superiore, l'inquadramento è consentito nel limite della dotazione d'organico del nuovo livello.

Nei casi previsti dal precedente comma, si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 131.

Nell'ambito del livello di appartenenza il dipendente può chiedere di transitare ad altro profilo professionale purché sia in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al nuovo profilo. In tal caso, qualora l'amministrazione intenda procedere alla copertura di posti per il profilo professionale per il quale è stata presentata domanda, il dipendente è sottoposto ad una prova attitudinale, secondo modalità che saranno stabilite con apposite norme regolamentari ⁽⁴⁵⁾.

Qualora alla copertura dei posti si faccia luogo mediante le selezioni di cui al settimo comma dell'articolo 66 la prova attitudinale è sostituita dall'idoneità conseguita nelle medesime selezioni ⁽⁴⁶⁾.

Nel caso di passaggio ad altro profilo professionale nell'ambito del medesimo livello il dipendente conserva la posizione giuridica ed economica acquisita nel profilo di provenienza.

Art. 69

Commissioni esaminatrici

1. Per ciascun concorso, nonché per le prove di selezione e attitudinali previste dai precedenti articoli 66 e 68, è nominata, di volta in volta, dalla Giunta provinciale una commissione esaminatrice composta:

- a) da un dirigente generale o da un dirigente, che la presiede;
- b) da due a quattro esperti nelle discipline o materie che formano oggetto del concorso, di cui uno designato, di comune accordo, dalle organizzazioni sindacali nei cui confronti trova applicazione l'articolo 151. La designazione deve pervenire nel termine di quindici giorni dalla richiesta; in caso di mancata o plurima designazione entro tale termine, l'esperto sarà designato dalla commissione per l'organizzazione e il personale. In ogni caso, qualora venga designato un pubblico dipendente, questi dovrà appartenere a livello o qualifica pari o superiore a quello dei posti messi a concorso.

2. Per l'espletamento dei concorsi riservati di cui all'articolo 67 la commissione esaminatrice sarà nominata secondo gli stessi criteri previsti per il corrispondente concorso pubblico.

3. Qualora i candidati che hanno sostenuto le prove scritte superino le cento unità, la

commissione può incaricare della correzione i membri esperti che vi provvedono in numero di almeno due con l'assistenza del segretario, ferma restando la revisione e l'attribuzione del voto da parte della commissione al completo. A tal fine la commissione può essere integrata da altri membri esperti, oltre il numero massimo previsto alla lettera b) del comma 1, qualora i candidati che hanno sostenuto le prove scritte superino le trecento unità.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere e per materie speciali.

5. Le funzioni di segretario sono esercitate da un dipendente della Provincia (⁴⁷).

Art. 70

Graduatoria del concorso

Espletate le prove di concorso, la commissione forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

La Giunta provinciale, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso, fatti salvi eventuali titoli di precedenza o preferenza nella nomina e nel rispetto delle eventuali riserve di posti.

La graduatoria dei vincitori del concorso e quella dei dichiarati idonei sono pubblicate nel Bollettino ufficiale della regione Trentino - Alto Adige e notificate personalmente ai concorrenti mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 71

Nomina

1. La nomina in prova del personale provinciale è disposta con deliberazione della Giunta provinciale.

2. La nomina è comunicata all'interessato con l'indicazione della data in cui deve assumere servizio.

3. Decade dalla nomina chi non assume servizio, senza giustificati motivi, entro trenta giorni dalla data stabilita, salvo il caso dell'assolvimento degli obblighi militari. In tal caso la Giunta provinciale può procedere alla nomina del concorrente che nella graduatoria segue immediatamente.

4. Gli effetti giuridici della nomina decorrono dalla data di assunzione indicata nella relativa deliberazione; quelli economici dalla data di effettiva presentazione in servizio.

5. Il dipendente è assunto in servizio di prova per il periodo di sei mesi, prorogabile eventualmente di altri sei mesi dall'Assessore per l'organizzazione e il personale. La proroga è disposta entro il termine di trenta giorni dalla conclusione del periodo di prova originario. A tal fine l'assessore può acquisire il parere della commissione per l'organizzazione e il personale.

6. Nel caso in cui sia stata disposta la proroga del periodo di prova l'assessore conferma la nomina o dispone la risoluzione del rapporto, sentita la commissione per l'organizzazione e il personale, entro sessanta giorni dal termine della proroga.

7. Se non è intervenuto il provvedimento di proroga del periodo di prova o di risoluzione del rapporto, entro i termini indicati nei commi precedenti, il dipendente consegue automaticamente la nomina in ruolo.

8. I periodi di assenza dal servizio, esclusi quelli per congedo ordinario o recupero non sono utili ai fini del compimento del periodo di prova. Durante il periodo di prova, le giornate in cui i dipendenti fruiscono di permessi orari o giornalieri, retribuiti o non retribuiti, non sono considerate utili ai fini del compimento del periodo di prova (⁴⁸).

Art. 72

Fascicolo personale e previdenziale

Per ogni dipendente è tenuto presso il servizio per il personale un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

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 assistenziale 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 nomina, 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 al servizio di cui al primo comma.

Per ogni dipendente è tenuto presso il servizio organizzazione finanziaria un fascicolo ed un foglio previdenziale per la trattazione della materia concernente il trattamento di quiescenza e di previdenza del dipendente medesimo.

Il fascicolo previdenziale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti gli atti ed i documenti che possono interessare il trattamento di quiescenza e di previdenza del dipendente.

Per ogni dipendente deve essere tenuto costantemente aggiornato un foglio previdenziale al fine di poter determinare, in ogni momento, il trattamento di quiescenza e di previdenza del dipendente medesimo.

Il dipendente può chiedere per iscritto al dirigente del rispettivo servizio di prendere visione del proprio stato matricolare e del foglio previdenziale e può ottenere altresì che gli siano rilasciati, a sue spese, copia degli atti ivi indicati ovvero l'estratto dello stato matricolare e del foglio previdenziale.

I criteri per la determinazione delle spese di cui al comma precedente sono stabiliti annualmente dalla commissione per l'organizzazione e il personale in base ai costi del servizio. L'importo è corrisposto dal dipendente mediante versamento alla tesoreria provinciale.

Art. 73

omissis ⁽⁴⁹⁾

Art. 74

Qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria

Sono considerati ufficiali o agenti di polizia giudiziaria ai sensi del comma 1, lettera b), del comma 2, lettera b) e del comma 3 dell'art. 57 del codice di procedura penale:

- a) i dipendenti addetti ai servizi di vigilanza previsti dal T.U.L.S. 27 luglio 1934, n. 1265, e dalla legge 30 aprile 1962, n. 283, nonché dalla legge provinciale 18 novembre 1978, n. 47, e successive modifiche ed integrazioni;
- b) i dipendenti incaricati dei servizi di polizia stradale ai sensi dell'articolo 137 del D.P.R. 15 giugno 1959, n. 393;
- c) i dipendenti incaricati della ricerca e dell'accertamento dei reati previsti dalle leggi forestali e dalle leggi sulla caccia e sulla pesca;
- d) i dipendenti incaricati di ricercare ed accertare reati previsti dalle leggi in materia di trasporti. Gli stessi hanno diritto alla libera circolazione sulle linee ed impianti di trasporto concessi dalla Provincia, in relazione ai compiti di vigilanza loro assegnati;

- e) i dipendenti che esercitano le funzioni ed i compiti derivanti dal D.P.R. 9 aprile 1959, n. 128, e dalle altre norme statali e provinciali vigenti in materia mineraria;
- f) i dipendenti appartenenti al corpo permanente dei vigili del fuoco nell'esercizio delle loro funzioni;
- g) i dipendenti incaricati delle funzioni di vigilanza sull'applicazione delle norme di polizia idraulica;
- g bis) i dipendenti incaricati delle funzioni di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di spettacoli pubblici e di quelle rientranti nelle materie di cui all'articolo 20 del D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670 e relative norme di attuazione, nei limiti del servizio cui sono destinati e secondo le attribuzioni ad essi conferite ⁽⁵⁰⁾.

Gli ispettori del lavoro e i dipendenti incaricati delle medesime funzioni, nei limiti del servizio cui sono destinati e secondo le attribuzioni ad essi conferite dalle leggi e dai regolamenti, sono ufficiali di polizia giudiziaria.

La Giunta provinciale provvede ad individuare il personale incaricato dell'esercizio delle suddette funzioni in relazione ai compiti di istituto.

Titolo X *Personale temporaneo*

Art. 75 *omissis* ⁽⁵¹⁾

Art. 76 *Personale di custodia*

Per la custodia e la sorveglianza anche continuativa dei beni immobili della Provincia, nonché per gli eventuali servizi di pulizia e di piccola manutenzione, la Giunta provinciale è autorizzata a stipulare contratti integrativi di custodia con personale dipendente ovvero contratti di assuntoria di custodia con società o persone estranee all'amministrazione.

Art. 77 *Giornalista*

Per l'espletamento dei compiti relativi alla cura e alla responsabilità delle pubblicazioni della Provincia autonoma, nonché delle attività di informazione e di stampa, la Giunta provinciale è autorizzata ad assumere con contratto a tempo determinato persone iscritte all'ordine dei giornalisti, professionisti e pubblicitari, di cui alla legge 3 febbraio 1963, n. 69, in numero massimo di sette ⁽⁵²⁾.

Per lo stato giuridico ed il trattamento economico si applica il contratto nazionale di lavoro della categoria.

Nell'atto deliberativo sono specificate la qualifica e le funzioni attribuite, il trattamento di missione previsto per il personale del settimo livello, nonché le modalità di applicazione delle norme sullo stato giuridico e sul trattamento economico contenute nel contratto nazionale di lavoro giornalistico.

Ai fini del trattamento previdenziale e assistenziale si provvederà all'iscrizione all'Istituto nazionale di previdenza dei giornalisti italiani ai sensi delle vigenti disposizioni.

Art. 78
omissis ⁽⁵³⁾

Titolo XI
Doveri e responsabilità

Art. 79
Obbligo di residenza

Il dipendente è tenuto a stabilire la propria residenza o domicilio in modo da non arrecare pregiudizio al normale adempimento delle prestazioni di lavoro e ha l'obbligo di notificare all'amministrazione ogni cambiamento, anche temporaneo, di indirizzo.

Il dipendente che, per sua scelta, risiede in luogo diverso da quello in cui ha sede l'ufficio di appartenenza, non acquisisce titolo a indennità o facilitazioni connesse con tale situazione.

Art. 80
Comportamento in servizio

Il dipendente deve prestare la sua opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate, in conformità alla Costituzione ed alle leggi, con imparzialità e giustizia, all'esclusivo servizio della collettività e nell'interesse dell'amministrazione.

Nei rapporti con i superiori e con i colleghi il dipendente deve ispirarsi al principio di collaborazione.

Qualora non sussistano particolari ragioni da sottoporre al dirigente il servizio o al capo dell'ufficio di assegnazione, il dipendente, deve, di regola, trattare gli affari attribuiti alla sua competenza tempestivamente e secondo il loro ordine cronologico.

Art. 81
Orario d'ufficio

Il personale della Provincia ha l'obbligo di osservare l'orario d'ufficio.

L'orario di servizio settimanale è stabilito come segue:

- 38 ore, dal primo giorno della settimana successiva alla data di entrata in vigore della presente legge;
- 37 ore, dal 1° luglio 1983;
- 36 ore, dal 1° gennaio 1984.

Possono coesistere più forme di orario secondo le esigenze di servizio, introducendo, ove funzionalmente possibile, il criterio della flessibilità.

Il dirigente del servizio di assegnazione deve accertare nei confronti dei dipendenti il rispetto dell'orario. A tal fine l'amministrazione può provvedere all'installazione di appositi sistemi meccanici.

L'amministrazione ha facoltà, per particolari esigenze di servizio che comportano una diversa distribuzione nel corso dell'anno dei singoli carichi di lavoro, di procedere ad una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro per specifici settori. La programmazione dell'orario plurisettimanale, da effettuarsi entro i limiti di 24 ore minime e 48 massime settimanali, deve riferirsi ad un periodo massimo non superiore a 4 mesi nell'anno, individualmente non consecutivi.

Per il personale che effettua il lavoro in turni presso i centralini telefonici o presso i centri dove vengono utilizzati gruppi di macchine operatrici, l'orario di servizio settimanale può essere ridotto di tre ore ⁽⁵⁴⁾.

Art. 82
omissis ⁽⁵⁵⁾

Art. 83
Reperibilità

Per soddisfare particolari esigenze derivanti da situazioni di emergenza, la Giunta provinciale è autorizzata ad istituire servizi di reperibilità da attuare al di fuori del normale orario d'ufficio, ai quali sono comandati a turno i dipendenti in relazione ai compiti di istituto. Il contingente di personale che può essere destinato ai turni di reperibilità non può superare l'uno per cento della dotazione organica complessiva.

I turni di reperibilità non possono superare la durata settimanale per ciascun dipendente, salvo particolari situazioni da specificare nel regolamento di cui al successivo comma, fermo restando l'obbligo dell'avvicendamento del personale addetto ai turni stessi.

La reperibilità comporta per il dipendente l'obbligo di rendersi disponibile in ogni momento e di recarsi immediatamente nel luogo di lavoro in caso di chiamata. Ulteriori modalità verranno stabilite dalla Giunta provinciale ⁽⁵⁶⁾.

Art. 84
Segreto d'ufficio

Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio anche se non si tratti di atti segreti, non può dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti ed operazioni amministrative di qualsiasi natura o a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio quando possa derivarne danno per l'amministrazione ovvero un danno o un ingiusto vantaggio per terzi.

I dirigenti e i capi degli uffici della Provincia sono autorizzati a procedere, nei casi e nei modi di legge, al rilascio in copia conforme degli atti custoditi presso i servizi e gli uffici cui siano preposti.

Art. 85
Doveri verso i superiori

Il dipendente deve eseguire gli ordini inerenti alla esplicazione delle proprie funzioni o mansioni, che gli siano impartiti dai diretti superiori. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà o inconvenienti, derivanti dalle disposizioni impartite dai superiori per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne agli stessi formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere la difficoltà o l'inconveniente.

Con le stesse modalità deve essere altresì inoltrata ogni altra comunicazione od istanza del dipendente.

Il dipendente, al quale venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve darne giustificata notizia al superiore che ha impartito l'ordine stesso, dichiarandone 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. 86
Divise ed oggetti di corredo

Al personale, cui sia fatto obbligo di indossare l'uniforme, nonché a quello che, per ragioni di servizio debba utilizzare particolari equipaggiamenti, deve essere fornito a cura dell'amministrazione il necessario corredo.

Il dipendente ha l'obbligo di curare la pulizia e la conservazione degli oggetti di corredo ed è tenuto a presentarsi in servizio in stato decoroso.

La Giunta provinciale determina con apposite norme regolamentari i criteri e le modalità per la fornitura e l'uso delle uniformi e degli oggetti di corredo ⁽⁵⁷⁾.

Art. 87
Responsabilità dei dipendenti verso l'amministrazione

1. Il dipendente è tenuto a risarcire all'amministrazione i danni derivanti da violazioni degli obblighi di servizio commesse con dolo o colpa grave.

2. Se il dipendente ha agito per un ordine che era obbligato ad eseguire va esente da responsabilità, salva la responsabilità di chi ha impartito l'ordine. Il dipendente risponde se ha agito per delega del superiore.

2 bis. La Provincia assume a proprio carico gli oneri conseguenti alle violazioni previste dalla legislazione vigente in materia fiscale. La Provincia si rivale sui dipendenti responsabili nei casi previsti dal comma 1 e nei limiti e con le modalità previste dal presente articolo.

2 ter. Le disposizioni di cui al comma 2 bis si applicano anche agli amministratori provinciali per fatti o cause connessi con l'espletamento del mandato e nell'esercizio di pubbliche funzioni.

3. Per quanto non previsto dal presente articolo continuano ad applicarsi le leggi vigenti in materia, ivi comprese quelle in materia di recupero dei crediti per responsabilità dei dipendenti ⁽⁵⁸⁾.

Art. 88
Obbligo di denuncia

Il dirigente o il capo ufficio che venga a conoscenza, direttamente od a seguito di rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'articolo 87, deve farne denuncia, tramite il diretto superiore, al Presidente della Giunta provinciale indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

Art. 89
Responsabilità verso i terzi

Il dipendente che, nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite dalle leggi o dai regolamenti, cagioni ad altri un danno ingiusto ai sensi dell'articolo 90, è personalmente obbligato a risarcirlo.

L'azione di risarcimento nei suoi confronti può essere esercitata congiuntamente con l'azione diretta nei confronti dell'amministrazione qualora, in base alle norme ed ai principi vigenti dell'ordinamento giuridico, sussista anche la responsabilità dell'amministrazione provinciale.

Peraltro, l'amministrazione che abbia risarcito il terzo del danno cagionato dal dipendente, può rivalersi contro quest'ultimo secondo le leggi vigenti solo nel caso di danno arrecato per dolo o colpa grave.

Alla responsabilità del dipendente verso terzi si applicano le disposizioni del secondo comma dell'articolo 87.

La responsabilità personale verso terzi è esclusa, oltre che nei casi previsti dalla legge, quando il dipendente ha agito per legittima difesa di sé o di altri o quando sia stato costretto all'azione od omissione dannosa da violenza fisica esercitata sulla persona. Quando ha agito perché costretto dalla necessità di salvare sé o altri dal pericolo attuale di un danno grave alla persona ed il pericolo non è stato da lui volontariamente causato né era altrimenti evitabile, al danneggiato è dovuto dall'amministrazione un indennizzo. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di informare i superiori e l'amministrazione può valutare se sussista responsabilità del dipendente verso di essa.

Art. 90

Danno ingiusto

È danno ingiusto, agli effetti previsti dall'articolo 89, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto allorché la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti od operazioni, quanto se la detta violazione consista nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per regolamento.

Art. 91

Responsabilità collegiale

Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto o all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

Art. 92

Rimborso spese legali

1. La Provincia rimborsa le spese legali, peritali e di giustizia sostenute dai propri dipendenti per la difesa nei giudizi civili, penali e contabili nei quali siano stati coinvolti per fatti o cause di servizio, salvo rivalsa nei casi di condanna per azioni od omissioni commesse con dolo o colpa grave dell'imputato o convenuto in giudizio.

1 bis. Qualora dalla sentenza di condanna intervenuta nei giudizi penali e contabili di cui al comma 1 non risulti il grado di colpa, per l'accertamento della sussistenza del requisito della colpa grave al fine di disporre il rimborso delle spese legali o la conseguente rivalsa, la Giunta provinciale si avvale di una apposita commissione composta da tre membri particolarmente qualificati nel settore giuridico e legale che

esprime proposte motivate per tale scopo. La medesima commissione opera anche nel caso in cui la sentenza sia in parte di condanna e in parte di assoluzione per proporre alla Giunta provinciale se ed in che proporzione debba avere luogo la rivalsa di cui al comma 1. La commissione viene nominata dalla Giunta provinciale, che ne determina altresì le modalità di funzionamento, e rimane in carica per la durata di tre anni: a tutti i componenti della commissione che esercitano la professione di avvocato sono corrisposti i compensi stabiliti ai sensi dell'articolo 57 del regio decreto-legge 27 novembre 1933, n. 1578 (Ordinamento delle professioni di avvocato e procuratore).

2. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori. Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato alle spese sostenute per un massimo di due consulenti tecnici o alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiori a quello dei consulenti tecnici di ufficio o periti nominati dal giudice, se superiori a due. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano ai procedimenti già conclusi con sentenza definitiva.

3. Il rimborso delle spese legali può aver luogo anche allorché il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato ovvero in caso di accertata prescrizione del reato.

4. Il pagamento al dipendente interessato delle somme e delle eventuali anticipazioni richieste viene disposto dalla Giunta provinciale, previa istruttoria curata dal servizio legale per gli affari contenziosi, dietro presentazione delle relative parcelle corredate, ove occorra, di idonei documenti giustificativi.

5. Le norme di cui ai precedenti commi si applicano anche al presidente della Giunta provinciale ed agli assessori provinciali che siano coinvolti in giudizi civili, penali e contabili per fatti o cause connessi all'adempimento del proprio mandato e all'esercizio delle proprie pubbliche funzioni, nonché ai loro delegati che siano coinvolti in analoghi giudizi per fatti o cause connessi all'esercizio delle pubbliche funzioni delegate, purché lo specifico atto di delega sia previsto da vigenti disposizioni di legge.

5 bis. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche per i procedimenti disciplinari nei quali i dipendenti della Provincia siano coinvolti per iniziativa di organi esterni all'amministrazione provinciale quando la legge prescriva l'obbligo dell'assistenza tecnico-legale di un difensore.

5 ter. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai componenti, che non appartengano all'amministrazione, di commissioni o comitati comunque denominati istituiti presso la Provincia ⁽⁵⁹⁾.

Art. 93 - Art. 94 *omissis* ⁽⁶⁰⁾

Art. 95 *Provvedimenti per i casi di incompatibilità*

Il dirigente o il capo ufficio che venga a conoscenza di casi di incompatibilità è tenuto a denunciarli all'Assessore per l'organizzazione e il personale il quale diffida il dipendente che ha contravvenuto ai divieti posti dagli articoli precedenti a cessare dalla situazione di incompatibilità.

La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

La decadenza è dichiarata con deliberazione della Giunta provinciale, sentita la commissione per l'organizzazione e il personale.

Art. 96
Cumulo di impieghi

Gli impieghi di ruolo presso la Provincia non sono cumulabili con altri impieghi pubblici, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.

I dirigenti e i capi ufficio sono tenuti, sotto la loro responsabilità, a riferire all'Assessore per l'organizzazione e il personale i casi di cumulo di impiego riguardanti il personale della Provincia.

L'assunzione di altro impiego, nei casi in cui la legge non consente il cumulo, importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva l'applicazione delle norme relative al trattamento di quiescenza.

Titolo XII
Norme disciplinari (⁶¹)

Art. 97
Richiamo scritto

Il richiamo scritto è inflitto dal dirigente del servizio di assegnazione per lievi mancanze o negligenze in servizio, con atto scritto e motivato.

Nel caso di personale dirigente provvede l'Assessore per l'organizzazione e il personale.

Copia dell'atto deve essere inviata al servizio per il personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 98
Sanzioni disciplinari

Il personale che violi i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) la riduzione dello stipendio;
- b) la sospensione dal servizio;
- c) la destituzione.

Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per il passaggio al livello superiore o per la nomina a dirigente nei confronti del personale che abbia riportato una delle sanzioni disciplinari, salvo i maggiori effetti della sanzione erogata.

I provvedimenti adottati per punizioni disciplinari devono essere conservati nel fascicolo personale del dipendente e annotati nello stato matricolare.

Art. 99
Riduzione dello stipendio

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo né superiore ad un quinto del trattamento economico mensile, escluse le quote di aggiunta per carico familiare e non può avere durata superiore a sei mesi.

La riduzione dello stipendio è inflitta per:

- a) grave negligenza in servizio;
- b) grave irregolarità nella trattazione degli affari o ritardo nella loro esecuzione, che provochino formazione di arretrati di lavoro;
- c) inosservanza dei doveri d'ufficio;
- d) contegno scorretto verso gli amministratori, gli altri dipendenti ed il pubblico;
- e) comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- f) violazione del segreto d'ufficio;
- g) una qualsiasi delle sopra indicate infrazioni, indipendentemente dalla loro gravità, dopo che nei confronti del dipendente siano stati adottati due richiami scritti anche per infrazioni di specie diversa.

Art. 100

Sospensione dal servizio

La sospensione dal servizio consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione del trattamento economico per non meno di un mese e non più di sei mesi.

La sospensione è inflitta:

- a) nei casi previsti dall'articolo 99, qualora le infrazioni abbiano carattere di maggiore gravità;
- b) per denigrazione dell'amministrazione;
- c) per uso dell'impiego a fini personali;
- d) per comportamento che produca grave interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio e per volontario abbandono del servizio, tranne che nei casi di sciopero;
- e) per tolleranza di gravi abusi commessi dal personale dipendente.

Il dipendente al quale è inflitta la sospensione non può passare di livello, né essere nominato dirigente se non siano decorsi due anni dalla data dell'infrazione e subisce un ritardo di due anni nella progressione economica.

Il tempo di sospensione, durante il quale il dipendente non può accedere agli uffici, è dedotto dal computo dell'anzianità.

Art. 101

Destituzione

La destituzione è inflitta:

- a) per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale, nonché per quelli che siano in grave contrasto con i doveri del dipendente;
- b) per grave abuso di autorità o di fiducia;
- c) per dolosa violazione di doveri d'ufficio che abbiano portato grave pregiudizio allo Stato, ad enti pubblici o a privati;
- d) per illecito uso o distrazione di somme amministrate o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
- e) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni d'ufficio;
- f) per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per incitamento all'insubordinazione;
- g) per istigazione agli atti di cui alla lettera d) dell'articolo 100.

Si incorre senz'altro nella destituzione, escluso qualunque procedimento disciplinare:

- a) per condanna, passata in giudicato, per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi

quelli previsti nel capo IV del titolo I del libro II del codice penale; ovvero per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, per delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli articoli 457, 495, 498 del codice penale, per delitti previsti dagli articoli 519, 520, 521 e 537 del codice penale e per quelli previsti dalla legge 20 febbraio 1958, n. 75, nonché per delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa ed appropriazione indebita;

b) per condanna, passata in giudicato, che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.

Nei casi previsti dal presente articolo il diritto alla quiescenza è regolato dalle disposizioni vigenti.

Art. 102

Reintegrazione nell'impiego

Qualora, a seguito di giudizio penale di revisione, il dipendente, destituito di diritto ai sensi dell'articolo 101, sia assolto con la formula prevista dall'articolo 566, secondo comma del codice di procedura penale, il dipendente stesso ha diritto ad ottenere la riammissione in servizio e ad essere collocato, anche in soprannumero, salvo riassorbimento, dalla data della sentenza di assoluzione, nella qualifica ovvero nel livello e nel profilo professionale e con l'anzianità che aveva all'atto della destituzione.

Al dipendente assolto in seguito a giudizio di revisione spettano, per il periodo di destituzione, lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia, qualunque sia la durata della destituzione stessa; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Il dipendente, già destituito ed assolto in sede di revisione, può, entro sessanta giorni dalla riammissione in servizio, chiedere di essere collocato a riposo con il trattamento di quiescenza e di previdenza spettantegli.

Se durante la destituzione si sono svolti concorsi interni o concorsi pubblici con riserva di posti a favore del personale, il dipendente che sia stato prosciolto ha diritto di essere ammesso al concorso successivo, purché sia in possesso dei requisiti richiesti e, in caso di avanzamento, a raggiungere gli effetti giuridici, esclusi quelli economici, che avrebbe ottenuto se avesse conseguito l'avanzamento nel concorso immediatamente successivo alla destituzione.

Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti destituiti a seguito di procedimento disciplinare; quelle del precedente comma ai dipendenti puniti con sanzioni disciplinari, quando a seguito della revisione del provvedimento disciplinare il dipendente sia stato prosciolto da ogni addebito, ed altresì nel caso di annullamento del provvedimento disciplinare o di estinzione del relativo procedimento.

Art. 103

Recidiva

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

Art. 104

Assegno alimentare

Al dipendente sospeso è concesso dalla Giunta provinciale, con lo stesso provvedimento di sospensione, un assegno alimentare non superiore alla metà del trattamento economico, oltre agli assegni per carico di famiglia.

Titolo XIII
Procedimento disciplinare (⁶²)

Art. 105
Organi competenti ad adottare i provvedimenti disciplinari

Tutti i provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti sono adottati con deliberazione motivata della Giunta provinciale, dopo aver sentito, per il personale non avente qualifica dirigenziale, il parere della commissione di disciplina sulla sanzione da infliggersi.

Art. 106
Sospensione cautelare

Il dipendente sottoposto a procedimento penale può essere sospeso dal servizio con deliberazione della Giunta provinciale.

Qualora sia stato emesso mandato od ordine di cattura, ovvero sia stato convalidato il fermo o l'arresto, il dipendente deve immediatamente essere sospeso dal servizio con provvedimento del Presidente della Giunta provinciale.

Quando la gravità dei fatti lo richieda, la Giunta provinciale può ordinare la sospensione del dipendente dal servizio anche prima che sia iniziato od esaurito il procedimento disciplinare, per il periodo massimo di sei mesi. Il dipendente deve essere riammesso in servizio ed ha diritto alla corresponsione degli assegni non percepiti, qualora il procedimento disciplinare non venga iniziato entro quaranta giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di sospensione.

Ai dipendenti cautelatamente sospesi si applicano le disposizioni dell'articolo 104.

Art. 107
Revoca della sospensione cautelare

Qualora la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza di procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto agli assegni obbligatori e continuativi non percepiti, salva deduzione degli assegni alimentari eventualmente corrisposti.

Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato per motivi diversi da quelli contemplati nel comma precedente, la sospensione può essere mantenuta qualora venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare entro quaranta giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'amministrazione la sentenza stessa.

La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha avuto luogo entro il termine di cui al comma precedente e il procedimento disciplinare per i fatti che formano oggetto del procedimento penale non può essere iniziato. In tal caso il dipendente ha diritto agli assegni previsti nel primo comma.

Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso a seguito di denuncia all'autorità giudiziaria, la scadenza del termine predetto estingue altresì il procedimento

disciplinare, che non può essere rinnovato.

Art. 108

Computo della sospensione cautelare

Qualora a seguito del procedimento disciplinare venga inflitta al dipendente la sospensione dal servizio, il periodo di sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione.

Se la sospensione dal servizio viene inflitta per una durata inferiore alla sospensione cautelare sofferta o se viene inflitta una sanzione minore o se il procedimento disciplinare si conclude con il proscioglimento del dipendente, al medesimo debbono essere corrisposti gli assegni obbligatori continuativi non percepiti per il tempo eccedente la durata della punizione o per effetto della sospensione, dedotte le somme eventualmente corrisposte a titolo di assegno alimentare.

Art. 109

Accertamenti

Il dirigente o il capo ufficio che venga a conoscenza di una infrazione disciplinare commessa da un dipendente deve compiere sollecitamente gli accertamenti del caso e, quando ritenga che sia da irrogare una sanzione, trasmette gli atti al servizio per il personale.

Il dirigente il servizio per il personale che riceve la comunicazione od abbia comunque notizia di una infrazione disciplinare commessa da un dipendente, svolti gli opportuni accertamenti preliminari, contesta subito gli addebiti all'impiegato invitandolo a presentare le giustificazioni.

Art. 110

Formalità per la contestazione

La comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del dipendente incaricato della consegna.

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

Se la comunicazione relativa al procedimento disciplinare non può effettuarsi nelle forme previste dal comma precedente, è fatta mediante pubblicazione nell'albo dell'amministrazione provinciale.

Art. 111

Giustificazioni del dipendente

Le giustificazioni del dipendente debbono essere presentate al servizio per il personale entro trenta giorni dalla comunicazione delle contestazioni.

Art. 112

Archiviazione degli atti

Il dirigente il servizio per il personale o, nei casi previsti, l'Assessore per l'organizzazione e il personale, quando in base alle indagini preliminari e alle giustificazioni del dipendente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, ordina l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 113
Procedimento

Il dirigente il servizio per il personale, quando attraverso le indagini preliminari e le giustificazioni del dipendente ritenga che possa applicarsi una sanzione disciplinare e che il caso sia sufficientemente istruito, trasmette gli atti alla commissione di disciplina entro il quindicesimo giorno da quello in cui sono pervenute le giustificazioni.

Se, invece, ritenga il caso non sufficientemente istruito, provvede ad esperire ulteriori indagini; a tal fine può nominare, entro il termine di cui al comma precedente, un funzionario istruttore, scegliendolo tra i dirigenti ovvero tra il personale del nono o dell'ottavo o del settimo livello.

Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche, può ricorrere alla consulenza di un funzionario tecnico di qualifica o livello superiore a quella del dipendente incolpato ⁽⁶³⁾.

Art. 114
Procedimento per il personale dirigente

Nel procedimento disciplinare a carico di un dipendente con qualifica dirigenziale, alla contestazione degli addebiti provvede l'Assessore per l'organizzazione e il personale, al quale debbono essere dirette le giustificazioni del dirigente.

Si osservano le disposizioni degli articoli 110 e 111.

L'Assessore per l'organizzazione e il personale, qualora ritenga di non accogliere le giustificazioni, ne riferisce alla Giunta provinciale, la quale delibera sulla sanzione disciplinare da applicare al dipendente ovvero lo dichiara prosciolto da ogni addebito.

Per la trattazione orale avanti la Giunta provinciale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 118, intendendosi sostituito al presidente della commissione di disciplina il Presidente della Giunta provinciale.

Art. 115
Termini per l'istruttoria

L'inchiesta disciplinare deve essere conclusa entro novanta giorni da quello in cui sono pervenute le giustificazioni del dipendente. Per gravi motivi detto termine può essere prorogato per un periodo massimo di ulteriori trenta giorni.

Terminate le indagini, e comunque entro il termine originario o prorogato di cui al comma precedente, il dirigente il servizio per il personale riunisce gli atti in fascicoli, numerandoli progressivamente in ordine cronologico e apponendo su ciascun foglio la propria firma e trasmette il fascicolo, con le eventuali osservazioni, alla commissione di disciplina.

Alla trattazione orale delle vertenze davanti alla commissione può intervenire il dirigente il servizio per il personale o suo delegato.

Entro i dieci giorni successivi a quello in cui gli atti sono pervenuti, il segretario della commissione dà avviso al dipendente, nelle forme previste dall'articolo 110, che nei dieci

giorni successivi egli ha facoltà di prendere visione di tutti gli atti del procedimento e di estrarne copia.

Trascorso tale termine, il presidente della commissione stabilisce la data della trattazione orale, che deve dar luogo entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente.

La data della seduta fissata per la trattazione orale deve essere comunicata dal segretario della commissione al dirigente il servizio per il personale e, nelle forme previste dall'articolo 110, al dipendente almeno dieci giorni prima, con l'avvertenza che egli ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente la propria difesa e di far pervenire alla commissione, almeno cinque giorni prima della seduta, eventuali scritti o memorie difensive.

Art. 116

Commissione di disciplina

All'inizio di ogni biennio è costituita, con deliberazione della Giunta provinciale, la commissione di disciplina.

Essa è composta da un dirigente generale, con funzione di presidente, e da due dirigenti.

La commissione stessa è integrata di volta in volta da due rappresentanti del personale designati dalle organizzazioni sindacali del personale più rappresentative nella Provincia, di livello pari o superiore a quello del dipendente sottoposto a procedimento.

Funge da segretario un dipendente designato dalla Giunta provinciale.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti.

Per ciascuno dei membri permanenti della commissione è nominato un supplente con qualifica corrispondente a quella del titolare.

Qualora durante il biennio il presidente o taluno dei membri permanenti della commissione od il segretario venga a cessare dall'incarico, si provvede alla sostituzione per il tempo che rimane al compimento del biennio.

Nessuno può far parte della commissione per più di quattro anni consecutivi.

Art. 117

Ricusaione del giudice disciplinare

Il componente della commissione di disciplina può essere ricusato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente giudicabile è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- b) se ha dato consigli o manifestato suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;
- d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o del coniuge è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore;
- e) se è parente o affine entro il quarto grado del dipendente sottoposto a procedimento o del funzionario istruttore o del funzionario tecnico.

La ricusazione è proposta con dichiarazione notificata dal dipendente sottoposto a procedimento, comunicata al presidente della commissione prima dell'adunanza, od inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente medesimo sia personalmente comparso.

Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il presidente, sentito il ricusato. Se

sia stato ricusato il presidente, questi trasmette all'Assessore per l'organizzazione e il personale la dichiarazione con le proprie controdeduzioni e decide definitivamente l'assessore stesso.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme con il provvedimento che infligge la punizione.

Il presidente e il membro della commissione ricusabili a termine del primo comma hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricusazione.

I vizi della composizione della commissione di disciplina non possono essere fatti valere se non sono stati sollevati al più tardi all'inizio del procedimento orale.

Art. 118

Decisione degli organi competenti

Nella seduta fissata per la trattazione orale, il relatore riferisce in presenza del dipendente senza prendere conclusioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa e prendere per ultimo la parola. Egli ha facoltà di farsi assistere da una persona di sua fiducia.

Della trattazione orale si forma verbale riassuntivo che viene sottoscritto dal segretario e vistato dal presidente. Chiusa la trattazione orale e ritirati il dirigente del servizio per il personale, il dipendente e il segretario, la commissione, intese le osservazioni e le conclusioni del relatore, delibera a maggioranza di voti, osservando le norme stabilite dall'articolo 527 del codice di procedura penale⁽⁶⁴⁾.

Non possono partecipare alla deliberazione, a pena di nullità, i membri della commissione che abbiano riferito al servizio per il personale o svolto indagini preliminari ai sensi dell'articolo 109 o che abbiano partecipato come funzionari istruttori o funzionari tecnici all'inchiesta.

Art. 119

Supplemento di istruttoria

Se il procedimento è stato rimesso ai sensi del primo comma dell'articolo 113 alla commissione, questa, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, rinvia con ordinanza gli atti al servizio per il personale perché provveda ai sensi del secondo comma dell'articolo 113.

Se il procedimento è stato rimesso ai sensi del secondo comma dell'articolo 115 alla commissione, questa, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, rinvia con ordinanza gli atti al servizio per il personale, indicando quali sono i fatti e le circostanze da chiarire e quali le prove da assumere richiedendo, se del caso, la nomina del consulente previsto dal terzo comma dell'articolo 113. La commissione assegna il termine entro il quale il funzionario istruttore deve espletare le ulteriori indagini e restituire gli atti alla commissione, agli effetti dell'articolo 115. Il termine può essere prorogato, per gravi motivi, dal presidente della commissione.

La commissione può sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova, nel qual caso stabilisce con ordinanza la seduta dandone avviso, nelle forme e nei termini di cui al sesto comma dell'articolo 115, al dipendente, che può assistervi e svolgere le proprie deduzioni.

Art. 120

Deliberazione della commissione di disciplina

Se la commissione ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, lo dichiara nella deliberazione. Se la commissione ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti, propone la sanzione da applicare.

La deliberazione motivata viene stesa dal relatore o da altro componente della commissione ed è firmata dal presidente e dall'estensore.

La Giunta provinciale provvede con deliberazione motivata a dichiarare prosciolto il dipendente da ogni addebito o ad infliggere la sanzione in conformità della deliberazione della commissione, salvo che essa non ritenga di disporre in modo più favorevole al dipendente.

Il provvedimento deve essere comunicato al dipendente e ai componenti della commissione di disciplina entro dieci giorni dalla sua data, nei modi previsti dall'articolo 110.

Art. 121

Estinzione del procedimento. Riabilitazione disciplinare

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi novanta giorni dall'ultimo atto senza che alcun ulteriore atto sia stato compiuto ovvero qualora il rapporto d'impiego cessi per qualunque motivo. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

L'estinzione determina, altresì, la revoca della sospensione cautelare.

Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare e sempre che il dipendente abbia dato prova di diligente e scrupolosa osservanza dei propri doveri, la Giunta provinciale può annullare, sentita la commissione per l'organizzazione e il personale, gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva ⁽⁶⁵⁾.

Art. 122

Riapertura del procedimento

Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta la sanzione ovvero il coniuge superstite o i figli minorenni che possono avere diritto al trattamento di quiescenza adducano nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dall'addebito.

La riapertura del procedimento è disposta dalla Giunta provinciale su relazione del dirigente il servizio per il personale ed il nuovo procedimento si svolge nelle forme previste dagli articoli 110 e seguenti.

La Giunta provinciale, qualora non ritenga di disporre la riapertura del procedimento, provvede con deliberazione motivata sentita la commissione per l'organizzazione e il personale.

Nel caso previsto dal primo comma la riapertura del procedimento sospende gli effetti della sanzione già inflitta.

Al dipendente già punito, nei confronti del quale sia stata disposta la riapertura del procedimento disciplinare, non può essere inflitta una sanzione più grave di quella già applicata.

Qualora il dipendente venga prosciolto ossia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario, salva la deduzione dell'eventuale assegno alimentare.

La disposizione del comma precedente si applica anche nel caso in cui la riapertura

del procedimento sia stata domandata dal coniuge superstite o dai figli minorenni.

Titolo XIV
Trasferimenti e comandi

Art. 123
Trasferimenti

Nel disporre il trasferimento si deve tener conto, oltre che delle esigenze di servizio, delle condizioni di famiglia e di salute, di eventuali necessità di studio del dipendente e dei suoi figli, dell'anzianità di servizio, nonché del servizio già prestato in sedi disagiate. Indipendentemente da ciò, il trasferimento può anche essere disposto quando la permanenza del dipendente in una sede sia in contrasto con l'interesse del servizio ⁽⁶⁶⁾.

Art. 124 - Art. 125
omissis ⁽⁶⁷⁾

Titolo XV
Diritti

Art. 126
Mansioni

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle mansioni inerenti al profilo professionale di appartenenza e non può esserne privato, tranne che nei casi previsti dalla legge.

Le mansioni proprie di ogni profilo professionale comprendono, oltre a quelle specificate nella relativa declaratoria, anche gli adempimenti riferibili a profili corrispondenti dello stesso livello ovvero di livelli inferiori o immediatamente superiori, purché rivestano carattere accessorio e/o strumentale e siano strettamente collegati nell'ambito delle specifiche procedure e l'organizzazione del lavoro non ne consenta l'attribuzione ad altri dipendenti ⁽⁶⁸⁾.

Art. 127 - Art. 129
omissis ⁽⁶⁹⁾

Art. 130
Trattamento economico dei segretari del Presidente della Giunta e degli assessori nominati con contratto

Ai segretari nominati con contratto a norma del secondo comma dell'articolo 36, la Giunta provinciale attribuisce un trattamento economico non superiore a quello iniziale spettante ai dipendenti appartenenti al settimo livello funzionale-retributivo, oltre alla indennità integrativa speciale e alle eventuali quote di aggiunta di famiglia.

Art. 131

Regolamento del trattamento economico in caso di passaggio ad altro livello funzionale-retributivo

In occasione d'inquadramento in un livello funzionale-retributivo superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità.

In caso di inquadramento in un livello funzionale-retributivo inferiore per inidoneità fisica, il dipendente conserverà quanto ha maturato per anzianità e la differenza di retribuzione tra i due livelli sarà computata nel maturato. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a livello funzionale-retributivo superiore.

In occasione di inquadramento in un livello funzionale-retributivo inferiore a seguito di procedura concorsuale, sarà conservato solamente il maturato individuale per anzianità⁽⁷⁰⁾.

Art. 132 *omissis*⁽⁷¹⁾

Art. 133

Indennità per lavoro straordinario

Al personale che, a norma dell'articolo 82, presti effettivamente servizio in ore non comprese nell'orario normale, compete un'indennità per lavoro straordinario ragguagliata ad ora.

La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è pari ad 1/156 dello stipendio tabellare base iniziale mensile, dell'indennità integrativa speciale spettante nel mese di dicembre dell'anno precedente e del rateo di tredicesima mensilità delle anzidette voci retributive, maggiorata:

- del 15 per cento per il lavoro straordinario diurno;
- del 30 per cento per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);
- del 50 per cento per il lavoro straordinario prestato in orario notturno festivo.

3. Per le prestazioni lavorative straordinarie di cui all'ultimo comma dell'articolo 82 le misure dei compensi sono determinate come segue:

- fino alla prima ora viene corrisposto un compenso pari a 2 ore di lavoro straordinario;
- per la seconda ora viene corrisposto un compenso pari a 1,5 ore di lavoro straordinario;

le successive ore sono retribuite secondo le modalità previste dal secondo comma. Ai fini della liquidazione, l'autorizzazione del dirigente dovrà indicare le ragioni di indifferibilità ed imprevedibilità che hanno determinato la prestazione lavorativa straordinaria⁽⁷²⁾.

Art. 134 *Indennità*

Al personale continuano ad applicarsi le vigenti disposizioni provinciali in materia d'indennità.

Ai dipendenti che svolgono le funzioni già esercitate dal personale appartenente alla ex carriera direttiva del ruolo tecnico delle foreste si applicano le disposizioni di cui al secondo comma dell'articolo 1 della legge 27 maggio 1977, n. 284 e successive modifiche.

Ai centralinisti telefonici ciechi è attribuita l'indennità di mansione spettante al corrispondente personale in servizio presso le amministrazioni dello Stato. L'indennità viene corrisposta dall'1 luglio 1978 e per i soli periodi di servizio effettivamente prestati ⁽⁷³⁾.

Art. 135

Riposo settimanale e giorni festivi

Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica.

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo settimanale in giornate considerate festive, deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata dell'indennità oraria per servizio ordinario festivo, con diritto di riposo compensativo da fruire entro quindici giorni, in un giorno concordato fra l'interessato e il responsabile del servizio. Il dipendente che nel corso della settimana abbia comunque fruito di un giorno di riposo può chiedere, in alternativa, la corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo.

Sono giorni festivi quelli riconosciuti dalla legge 27 maggio 1949, n. 260 e successive modificazioni.

È inoltre riconosciuta giornata festiva la festa del patrono del luogo ove ha sede l'ufficio ⁽⁷⁴⁾.

Art. 136

Congedo ordinario

1. Il personale ha diritto, in ogni anno solare, ad un congedo ordinario irrinunciabile e retribuito di 32 o di 36 giornate lavorative, a seconda che la settimana lavorativa sia articolata su cinque o sei giornate. Tali giornate sono comprensive delle sei giornate di congedo ordinario di cui all'articolo 17 della legge provinciale 28 novembre 1978, n. 50.

2. Ove non sia maturato un anno di effettivo servizio nell'anno solare, spetta il congedo in misura proporzionale al numero di mesi di servizio già compiuti.

3. La Giunta provinciale, sentita la commissione per l'organizzazione e il personale, può stabilire all'inizio dell'anno solare che non più di due delle giornate di congedo ordinario di cui al comma 1 siano usufruite da tutto il personale o da determinate categorie, al fine di regolamentare chiusure di uffici in giorni non festivi.

4. Il congedo ordinario deve essere fruito, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del dirigente del servizio cui il dipendente appartiene, compatibilmente alle esigenze di servizio, irrinunciabilmente nel corso di ciascun anno solare, anche in più periodi, uno dei quali, ove richiesto dal dipendente, non inferiore a quindici giorni.

5. Il godimento del congedo entro l'anno può essere rinviato od interrotto per esigenze eccezionali di servizio; in tal caso il dipendente ha diritto di usufruire del congedo non goduto entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo. La fruizione del congedo ordinario può essere altresì rinviata nel secondo semestre dell'anno successivo qualora sussistano motivi non riferibili alla volontà del dipendente ma imputabili a cause di forza maggiore che non abbiano consentito il godimento delle ferie nei termini indicati nel comma 4.

6. Il diritto al congedo ordinario non è riducibile in ragione di assenza per infermità, anche se tale assenza si sia protratta per l'intero anno solare. In quest'ultima ipotesi l'indicazione del periodo durante il quale è possibile godere del congedo ordinario spetta all'amministrazione in relazione alle esigenze di servizio.

7. Le infermità insorte durante la fruizione del congedo ordinario ne interrompono il godimento nei casi di ricovero ospedaliero o di malattie ed infortuni, adeguatamente e debitamente documentati e che l'amministrazione sia stata posta in condizione di accertare.

8. Al dipendente in congedo ordinario richiamato in servizio per eccezionali e motivate esigenze compete, previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese personali di viaggio sostenute e l'indennità di missione per la durata del viaggio ⁽⁷⁵⁾.

Art. 137

Congedo straordinario retribuito

Il dipendente provinciale ha diritto a congedi straordinari retribuiti nei seguenti casi, documentandone la relativa causale:

- a) per matrimonio: quindici giorni consecutivi, compreso quello della celebrazione del rito;
- b) per esami: nei giorni in cui le singole prove sono sostenute; qualora la sede ove si effettua l'esame disti oltre 100 km. dal comune di residenza, il congedo viene concesso anche nella giornata immediatamente precedente e in quella seguente. In nessun caso si possono superare i venti giorni all'anno;
- c) per donazione di sangue: il giorno del prelievo;
- d) per gravi motivi: fino a due mesi all'anno;
- e) per cure ai figli gravemente handicappati, qualora l'altro genitore non fruisca contemporaneamente di analoga agevolazione: fino a un mese all'anno;
- f) per richiamo alle armi nei termini, alle condizioni e con le modalità previste dalle leggi vigenti;
- g) per partecipazione ad operazioni elettorali in occasione di elezioni amministrative o del consiglio scolastico provinciale e di referendum regionali o provinciali: nei giorni in cui il dipendente è impegnato ai seggi elettorali;
- h) per interventi di soccorso dei vigili del fuoco volontari, in caso di incendi, disastri e calamità naturali, e degli appartenenti al corpo di soccorso alpino del CAI-SAT: i giorni dell'intervento.

I congedi straordinari sono concessi dal dirigente il servizio per il personale. In ogni caso il congedo straordinario non può superare complessivamente, nel corso dell'anno, la durata di due mesi.

Entro il decimo giorno successivo a quello in cui ha avuto comunicazione del provvedimento di cui al precedente comma, il dipendente può proporre ricorso alla commissione per l'organizzazione e il personale, la quale decide in via definitiva entro i successivi dieci giorni.

Durante il primo mese di congedo straordinario spettano al dipendente tutti gli assegni, escluse le indennità per i servizi e le funzioni di carattere speciale; per il secondo mese di congedo straordinario, gli assegni predetti sono ridotti di un quinto. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di richiamo alle armi di cui alla precedente lettera f).

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

Le norme di cui al presente articolo si applicano anche al personale non di ruolo, limitatamente alla durata del rapporto di servizio ⁽⁷⁶⁾.

Art. 138

Tutela delle lavoratrici madri

La dipendente che si trovi in stato di gravidanza o puerperio beneficia delle norme di legge per la tutela delle madri lavoratrici ed ha diritto al pagamento di tutti gli assegni,

escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

La dipendente ha diritto di fruire, a domanda, del congedo straordinario di cui all'articolo 137, nei mesi di astensione facoltativa dal lavoro.

Agli effetti di cui al precedente comma il congedo straordinario complessivamente fruibile nei sei mesi di astensione facoltativa non potrà comunque superare la durata di due mesi. Nel caso in cui la dipendente abbia goduto, nel corso del medesimo anno, di giorni di congedo straordinario per altri motivi, la dipendente potrà fruire in quell'anno della sola rimanenza.

I rimanenti periodi di astensione facoltativa dal lavoro danno luogo alla corresponsione di un'indennità giornaliera rapportata al 30 per cento della retribuzione e sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi al congedo ordinario e alla tredicesima mensilità ⁽⁷⁷⁾.

Art. 139

Aspettativa del personale provinciale con coniuge o prole a carico

Il personale femminile avente a carico il coniuge o la prole con non meno di quindici anni di servizio utile agli effetti della liquidazione della pensione da parte della Cassa per le pensioni ai dipendenti degli enti locali, ivi inclusi i periodi per i quali la dipendente abbia richiesto in termini la ricongiunzione ai sensi della legge 7 febbraio 1979, n. 29, è, a domanda, collocato in aspettativa per il periodo di tempo necessario al compimento degli anni di servizio utili per il conseguimento del diritto al trattamento di quiescenza in forma di pensione, secondo gli ordinamenti stabiliti dalla CPDEL, per il caso di dimissioni volontarie dell'iscritta coniugata o con prole a carico. Trascorso tale periodo il personale predetto viene collocato a riposo con effetto dal giorno immediatamente successivo.

Dalla data del collocamento in aspettativa il personale stesso è posto in soprannumero. Esso non può cessare dalla posizione di aspettativa, nella quale è stato collocato in applicazione del precedente comma, fino al raggiungimento del diritto a pensione diretta ordinaria stabilito dal primo comma del presente articolo.

Ai fini dell'applicazione del presente articolo s'intende per prole a carico quella costituita dai figli minori conviventi.

È esclusa l'applicazione del presente articolo qualora all'atto della presentazione della documentazione per il collocamento in aspettativa risulti che la prole giungerà alla maggiore età durante il periodo per il quale è fatta richiesta dell'aspettativa stessa.

Nel periodo di aspettativa sono corrisposti al personale di cui al presente articolo e a quello già collocato in aspettativa ai sensi dell'articolo 32 della legge provinciale 30 dicembre 1971, n. 20, a titolo di assegno alimentare, il 45 per cento dei soli assegni pensionabili in godimento all'atto del collocamento in aspettativa o risultanti da successivi aumenti di carattere generale e un importo corrispondente all'indennità integrativa speciale erogata dalla CPDEL alle dipendenti collocate a riposo alle condizioni di cui al primo comma, che abbiano presentato domanda di pensionamento a partire dalla data del 29 gennaio 1983. A decorrere dal 1° febbraio 1983 la misura dell'importo medesimo non potrà essere inferiore a lire 448.554 lorde mensili, pari all'indennità integrativa speciale spettante al personale in quiescenza per effetto del decreto del Ministro del tesoro in data 22 novembre 1982.

Il periodo trascorso in aspettativa non è computabile ai fini della progressione giuridico-economica di carriera. Tale periodo è peraltro utile ai fini dell'iscrizione alla CPDEL della contribuzione dovuta alla cassa stessa, nonché della valutazione dei servizi e della conseguente determinazione del trattamento di quiescenza a carico della cassa medesima.

I contributi dovuti alla CPDEL e all'INPS durante il periodo di collocamento in aspettativa, compresa la quota propria della dipendente, sono a carico dell'amministrazione.

In caso di decesso della dipendente durante il periodo di collocamento in aspettativa, l'amministrazione corrisponderà - agli aventi diritto alla pensione indiretta a carico della CPDEL - la differenza fra l'assegno di pensione indiretta che sarebbe spettato con venti anni di servizio e quello effettivamente dovuto dalla cassa predetta.

Le disposizioni dei commi precedenti si applicano anche al personale femminile iscritto alla Cassa per le pensioni ai sanitari, intendendosi sostituita quest'ultima alla CPDEL.

Il personale di cui al primo e al nono comma del presente articolo, che al momento del collocamento a riposo non fosse più in possesso dei requisiti previsti per il conseguimento della pensione da parte della CPDEL, sarà a domanda riammesso in servizio nella posizione ricoperta all'atto del collocamento in aspettativa, anche in soprannumero.

Nei confronti del personale di cui al presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'articolo 197 al momento del collocamento in aspettativa.

I periodi assicurativi da ricongiungere ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 febbraio 1979, n. 29, possono essere computati ai fini di cui al presente articolo, qualora la dipendente produca un'idonea certificazione aggiornata per le assicurazioni dell'INPS o delle altre gestioni previdenziali interessate alla ricongiunzione, nonché una apposita dichiarazione di accettazione dell'onere nella misura prevista dal quarto comma dell'articolo 4 della legge 7 luglio 1980, n. 299, che sarà trasmessa all'istituto di previdenza. Per la valutazione dei periodi assicurativi oggetto di ricongiunzione ai sensi della legge 7 febbraio 1979, n. 29, si applicano le disposizioni dell'ultimo comma dell'articolo 202.

Le disposizioni previste dal presente articolo cessano di avere applicazione a decorrere dal 1° gennaio 1987 e successivamente al personale saranno applicate le disposizioni della CPDEL. Tuttavia il personale che, per effetto della valutazione dei periodi assicurativi da ricongiungere prevista dal precedente comma, non raggiunga alla data del 31 dicembre 1986 l'anzianità minima prevista dal primo comma del presente articolo, potrà essere collocato in aspettativa posteriormente, qualora abbia maturato, alla stessa data, quindici anni di servizio utile per effetto di provvedimento di ricongiunzione di servizi ottenuta a norma della legge 7 febbraio 1979, n. 29. In tali casi la dipendente dovrà presentare la domanda di collocamento in aspettativa entro trenta giorni dalla data di accettazione del provvedimento di ricongiunzione.

Sono fatti salvi gli effetti conseguenti ai provvedimenti di collocamento in aspettativa aventi decorrenza anteriore al 1° gennaio 1987.

Con successiva legge da emanarsi entro il 31 dicembre 1984, sarà dettata una nuova disciplina della materia di cui al presente articolo, che preveda anche l'introduzione del rapporto di lavoro a tempo parziale (⁷⁸).

Art. 140

Aspettativa per il personale femminile con prole

Il personale femminile o i vedovi con prole, in aggiunta ai periodi di astensione dal servizio obbligatoria e facoltativa prevista dalla legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e successive modificazioni, possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per la durata iniziale di quattro mesi continuativi e per un ulteriore periodo di venti mesi, frazionabili a mese, per ogni singolo figlio convivente, da usufruire entro il quinto anno di età del medesimo.

L'aspettativa di cui al primo comma può essere usufruita fino al raggiungimento dei limiti minimi di servizio prescritti per il diritto a pensione CPDEL.

Il periodo trascorso nell'aspettativa predetta non è utile ai fini sia della progressione giuridica ed economica di carriera, sia dell'indennità premio di servizio e di previdenza, mentre viene utilmente computato ai fini del relativo trattamento di pensione.

Durante l'aspettativa di cui ai commi precedenti, gli oneri per contributi di pensione e di assistenza, da computarsi in relazione alla retribuzione pensionabile spettante al personale interessato all'atto del collocamento in aspettativa o derivante da successivi aumenti di carattere generale, sono a carico del bilancio provinciale, inclusa la quota contributiva di pertinenza del personale medesimo.

L'aspettativa di cui al presente articolo riduce nella misura usufruita il periodo di aspettativa previsto dal precedente articolo 139 ⁽⁷⁹⁾.

Art. 141 *Diritto allo studio*

1. I dipendenti provinciali di ruolo hanno diritto, nel limite del 4% del personale di ruolo in servizio alla data del 1° gennaio di ogni anno, a centocinquanta ore annue di permesso per studio.

2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio legali e attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico in corsi universitari, postuniversitari, parauniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale.

3. La mancata frequenza dei corsi, se non giustificata da reali motivi d'impedimento, comporta l'addebito delle ore fruite dal dipendente.

4. Ulteriori modalità e criteri di applicazione del presente articolo saranno stabiliti dalla Giunta provinciale, sentita la commissione per l'organizzazione e il personale. In ogni caso non possono essere concessi permessi per più di dieci anni solari ⁽⁸⁰⁾.

Art. 141 bis *Diritto allo studio della lingua straniera*

1. I dipendenti provinciali di ruolo hanno diritto, nel limite del 4 per cento del personale di ruolo in servizio alla data del 1° gennaio di ogni anno, a 50 ore annue di permesso per lo studio o il perfezionamento di una lingua straniera dell'Unione europea.

2. Al termine del corso viene rilasciato apposito attestato certificante la frequenza ai corsi di studio di cui al comma 1 e il superamento di un esame finale.

3. La mancata frequenza dei corsi, se non giustificata da reali motivi di impedimento comporta l'addebito delle ore fruite dal dipendente.

4. Modalità e criteri di applicazione del presente articolo sono stabiliti dalla Giunta provinciale. In ogni caso non possono essere concessi permessi per più di 5 anni solari ⁽⁸¹⁾.

Art. 142 *Congedo straordinario non retribuito*

Il dipendente provinciale può essere collocato in congedo straordinario non retribuito fino ad un anno per gravi ragioni personali, di famiglia o per motivi di studio.

Il congedo straordinario di cui al precedente comma riduce proporzionalmente il congedo ordinario e non è computato ai fini della progressione giuridica ed economica e del trattamento di quiescenza e previdenza.

Il dipendente che aspira ad ottenere il congedo di cui sopra deve presentare domanda al servizio per il personale corredata del parere del dirigente il servizio o del capo dell'ufficio cui è assegnato. Sulla domanda decide entro trenta giorni l'Assessore per l'organizzazione e il personale, sentita la commissione per l'organizzazione e il personale. La richiesta può essere respinta od accolta anche solo in parte per motivi di servizio.

Al dipendente è concesso il congedo straordinario non retribuito per assolvere gli obblighi di leva, nei termini e con le modalità previste dalle leggi vigenti. Il tempo trascorso in congedo straordinario è computato per intero ai fini giuridici ed economici, nonché del trattamento di quiescenza e previdenza.

Due o più periodi di assenza per congedo straordinario non retribuito si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di cui al primo comma quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo di almeno tre mesi; a tal fine non si commutano i periodi di assenza per congedo ordinario o per malattia.

Fermo restando il limite massimo di cui al presente articolo, il congedo straordinario non retribuito potrà essere concesso dal dirigente del servizio per il personale anche prescindendo dal parere della commissione per l'organizzazione e il personale, comunque fino alla concorrenza di trenta giorni anche non consecutivi, sentito, in ogni caso, il dirigente del servizio di assegnazione del dipendente ⁽⁸²⁾.

Art. 142 bis

Attività di cooperazione allo sviluppo

1. La provincia può assumere nei confronti del personale provinciale di ruolo tutti i provvedimenti previsti dalla vigente normativa statale in materia di cooperazione dell'Italia con i paesi in via di sviluppo ⁽⁸³⁾.

Titolo XVI

Assenze e infermità

Art. 143

Comunicazione delle assenze e accertamenti sanitari

In caso di malattia o di altro impedimento alla prestazione del servizio, il dipendente, salvo il caso di assoluto o comprovato impedimento, deve darne immediata comunicazione, con qualsiasi idoneo mezzo, al servizio o ufficio di appartenenza, indicando il proprio recapito.

Se l'assenza è dovuta a malattia e si protrae oltre due giorni, il dipendente deve inoltrare al servizio per il personale, entro il terzo giorno di assenza, un certificato del medico curante attestante la prevedibile durata della malattia.

Il servizio per il personale può, in ogni momento, procedere agli opportuni accertamenti sanitari avvalendosi anche di medici estranei all'amministrazione. Durante le visite per tali accertamenti il dipendente può farsi assistere da un proprio medico di fiducia.

Qualora l'esistenza della malattia non venga riconosciuta in sede di controllo, oppure gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata dall'inizio ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

Allo scopo di tutelare la segretezza dei dati personali, i certificati medici possono omettere la diagnosi della malattia ⁽⁸⁴⁾.

Art. 144

Assenza per malattia

Il dipendente, in caso di assenza dal servizio per malattia, ha diritto al seguente trattamento economico:

- nei primi dodici mesi: intero;
- per i successivi sei mesi: ridotto alla metà, conservando integralmente le aggiunte di famiglia.

Il periodo di assenza per malattia è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio, della progressione economica e del trattamento di previdenza e di quiescenza.

Due o più periodi di assenza per malattia si cumulano agli effetti della determinazione del trattamento economico spettante, quando fra essi non intercorra un periodo di servizio effettivo di almeno tre mesi; a tal fine non si computano i periodi di assenza per congedo ordinario o straordinario.

Per motivi di particolare gravità l'Assessore per l'organizzazione e il personale può consentire al dipendente, che abbia raggiunto i limiti previsti al primo comma, un ulteriore periodo di assenza per malattia, di durata non superiore a sei mesi. Tale periodo non è utile ai fini della corresponsione del trattamento economico, della progressione giuridica ed economica e del trattamento di previdenza e quiescenza.

Qualora l'infermità che è motivo dell'assenza sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane, per l'intero periodo dell'assenza, il diritto del dipendente a tutti gli assegni, esclusi i compensi per prestazioni di lavoro straordinario ⁽⁸⁵⁾.

Art. 145

Assenza per malattia del personale non di ruolo

Per il personale non di ruolo assunto per un periodo non inferiore ai sei mesi, il periodo massimo di assenza per malattia è di quattro mesi, con diritto al seguente trattamento economico:

- nei primi due mesi: intero;
- nei successivi due mesi: ridotto alla metà, conservando integralmente le aggiunte di famiglia.

In caso di personale non di ruolo assunto per un periodo inferiore ai sei mesi, il periodo massimo di assenza per malattia è di tre mesi, con diritto al seguente trattamento economico:

- nel primo mese: intero;
- nei successivi due mesi: ridotto alla metà, conservando integralmente le aggiunte di famiglia.

Art. 146

Cumulo delle assenze

Le assenze per congedo straordinario non retribuito di cui al primo comma del precedente articolo 142 e quelle per malattia non possono superare complessivamente i due anni e sei mesi nel quinquennio.

Ai fini della determinazione del cumulo non si computano le assenze effettuate in data anteriore al 1° gennaio 1981 ⁽⁸⁶⁾.

Art. 147

Infermità per causa di servizio

Per l'infermit  riconosciuta dipendente da causa di servizio sono a carico dell'amministrazione le spese di cura non sostenute da enti assistenziali, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari o per protesi, nonch  un equo indennizzo per la perdita dell'integrit  fisica subita dal dipendente, determinato secondo le norme vigenti per il personale dello Stato.

La Giunta provinciale determina con norme regolamentari criteri e modalit  per l'attuazione di quanto disposto dal comma precedente ⁽⁸⁷⁾.

Art. 148

Indennit  giornaliera per l'inabilit  temporanea

Le somme corrispondenti all'importo liquidato dall'INAIL a favore del personale provinciale a titolo di indennit  giornaliera per l'inabilit  temporanea spettano alla Provincia in relazione ai periodi di assenza dal servizio per infortunio sul lavoro e fino alla concorrenza dell'ammontare del trattamento economico spettante al personale medesimo. A tale fine la Giunta provinciale   autorizzata a stipulare apposita convenzione con l'INAIL per la riscossione di detta indennit  o a disporre mediante ritenute sul trattamento economico del personale interessato.

Al personale del corpo permanente dei vigili del fuoco di Trento non vengono corrisposte le indennit  temporanee previste dall'articolo 33 della legge regionale 20 agosto 1954, n. 24, e successive modificazioni.

Art. 149

Sospensione dal servizio a seguito di condanna penale

Il dipendente condannato a pena detentiva, con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito,   sospeso dal servizio fino a che non abbia scontato la pena.

Parimenti, il dipendente condannato, con sentenza passata in giudicato, alla pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici,   sospeso dal servizio per la durata dell'interdizione.

Titolo XVII

Diritti sindacali

Art. 150

Diritti di associazione e di attivit  sindacali

I dipendenti hanno diritto di costituire organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attivit  sindacali all'interno dei luoghi di lavoro.

Art. 151

Permessi sindacali

1. Allo scopo di assicurare il libero svolgimento delle attivit  sindacali, sono concessi ad ogni organizzazione sindacale di natura associativa, alla quale aderiscono i dipendenti provinciali, permessi retribuiti nei limiti sottoindicati:

n. iscritti	ore settimanali
----------------	--------------------

da 20 a 50	8
da 51 a 100	24
da 101 a 200	36
da 201 a 350	48
da 351 a 500	72
da 501 a 650	96
da 651 a 800	112
da 801 a 1000	152
da 1001 a 1200	180
da 1201 a 1400	200
oltre 1400	220

2. Il computo degli iscritti a ciascuna organizzazione sindacale è effettuato sulla base del totale degli iscritti, desunto dal numero di ritenute mensili operate dalla Provincia, a titolo di riscossione dei contributi sindacali, sugli stipendi del mese di dicembre dell'anno precedente a quello considerato.

3. Qualora un'organizzazione sindacale sia suddivisa in associazioni di categoria o di altra specie, il computo sarà riferito all'organizzazione complessiva. Analogo riferimento trova applicazione ad ogni altro effetto.

4. Ai dipendenti che si assentano dall'ufficio per fruire dei permessi sindacali competono, oltre al trattamento ordinario, i compensi o le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale in relazione alle prestazioni effettivamente rese. I periodi di assenza sono utili a tutti gli altri effetti, giuridici ed economici.

5. Per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia e per il personale della scuola statale addetto alle attività di collaborazione all'insegnamento i permessi di cui ai precedenti commi devono essere fruiti a giornate intere (⁸⁸).

Art. 152

Assemblee del personale

1. I dipendenti provinciali hanno diritto di riunirsi nei locali concordati con l'amministrazione, durante l'orario di lavoro, nei limiti di dodici ore annue individuali e con diritto alla retribuzione, nonché fuori dell'orario di lavoro, secondo le modalità e nei limiti sotto precisati:

- a) le riunioni, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle organizzazioni dei dipendenti provinciali, con ordine del giorno su materia d'interesse sindacale o del lavoro, previa comunicazione all'amministrazione;
- b) i dipendenti che intendono partecipare all'assemblea devono darne comunicazione scritta al dirigente del servizio o al capo dell'ufficio di assegnazione, al fine del computo delle ore usufruite individualmente; il dirigente del servizio o il capo dell'ufficio interessati provvederanno a registrare le ore di assenza;
- c) qualora il dipendente intendesse partecipare ad assemblee durante l'orario di servizio pur avendo già utilizzato il proprio monte ore potrà partecipare comunque all'assemblea. Le ore di assenza eccedenti le dodici saranno a fine anno scomputate da eventuali ore di recupero accumulate, o da giornate di congedo ordinario trasformate in ore di congedo ordinario o qualora non fosse possibile quanto sopra, addebitate al dipendente;
- d) le ore da scomputarsi a titolo di partecipazione ad assemblea sono riferite alla reale durata di partecipazione alla stessa, durante l'orario di servizio;
- e) alle assemblee possono partecipare, previo preavviso all'amministrazione, esponenti

sindacali esterni;

f) le modalità necessarie per assicurare, durante lo svolgimento delle assemblee, il funzionamento dei servizi essenziali e la salvaguardia dei beni patrimoniali della Provincia devono essere concordate tra l'amministrazione e le organizzazioni dei lavoratori operanti nella medesima.

2. La comunicazione di cui alla lettera a) dovrà pervenire almeno quarantotto ore prima dell'inizio dell'assemblea. Per quanto concerne il personale delle scuole dell'infanzia e della scuola statale il preavviso dovrà pervenire almeno sei giorni prima della data stabilita per l'assemblea.

3. Su richiesta delle organizzazioni sindacali l'amministrazione assicura la disponibilità dei locali idonei per lo svolgimento delle assemblee ⁽⁸⁹⁾.

Art. 153 *Affissione*

In ogni sede di lavoro è riconosciuto a tutte le organizzazioni sindacali, alle quali aderiscono dipendenti provinciali, l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di manifesti, giornali, notiziari, circolari ed altri scritti o stampati.

Art. 154 *Locali*

L'amministrazione concorda con le organizzazioni sindacali del personale la possibilità di utilizzare idonei locali per consentire alle rappresentanze interne delle organizzazioni sindacali che usufruiscono dei premessi retribuiti lo svolgimento dei loro compiti.

Art. 155 *Contributi sindacali*

I lavoratori provinciali hanno facoltà di rilasciare una delega a favore dell'organizzazione sindacale prescelta per la ritenuta dei contributi associativi, stabiliti dall'organizzazione sindacale medesima, sulle proprie retribuzioni e competenze mensili.

La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio fino al 31 dicembre di ogni anno e si intende tacitamente rinnovata ove non venga revocata dall'interessato mediante richiesta scritta, indirizzata sia all'organizzazione sindacale competente che al servizio per il personale. La revoca ha effetto, ai fini del computo delle ritenute, a decorrere dal primo del mese successivo a quello della data della comunicazione.

La riscossione viene effettuata dall'amministrazione mediante ritenuta, il cui ammontare viene versato entro quindici giorni secondo le modalità indicate dalle organizzazioni sindacali interessate.

Art. 156 *Dirigenti sindacali*

I dirigenti sindacali non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita da leggi o regolamenti quando espletano le loro funzioni e non possono essere trasferiti in sedi ubicate in comune diverso da quello della sede di assegnazione, né dal servizio nell'ambito del quale prestano la propria opera ad altro servizio, senza il preventivo nulla-

osta dell'organizzazione sindacale di appartenenza. L'eventuale rifiuto di concedere il nulla-osta deve essere motivato.

Le garanzie in materia di trasferimento si applicano fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico nei confronti dei dipendenti che abbiano svolto l'incarico stesso per un periodo continuativo non inferiore ad un anno. Esse non trovano applicazione nel caso di trasferimento dell'intero nucleo operativo di appartenenza.

Ai fini della particolare tutela di cui all'articolo 22 della legge 20 maggio 1970, n. 300, si qualificano come dirigenti sindacali i dirigenti riconosciuti tali dagli ordinamenti statuari delle organizzazioni di cui agli articoli precedenti, individuati quantitativamente per ciascuna organizzazione nel limite massimo del 10 per cento degli iscritti.

Art. 157

Aspettativa per mandato sindacale

I dipendenti chiamati a ricoprire cariche sindacali possono, a richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato.

Il numero degli aventi diritto non può superare quello di una unità ogni duemila dipendenti o frazione superiore a mille.

Qualora il numero delle organizzazioni sindacali con almeno venti iscritti sia superiore a quello degli aventi diritto all'aspettativa, si provvederà ad assicurare un'aspettativa per ciascuna delle organizzazioni più rappresentative, fino all'esaurimento del numero determinato ai sensi del precedente comma. In caso contrario sarà assicurata a ciascuna organizzazione un'aspettativa; per le residue si procederà con lo stesso criterio secondo l'ordine di rappresentatività.

La rappresentatività è desunta dal numero degli iscritti, computato secondo i criteri previsti nell'articolo 151.

I contributi dell'amministrazione e dei dipendenti a favore delle casse pensioni sono posti a carico del bilancio della Provincia.

Art. 158 - Art. 159

omissis (90)

Titolo XVIII

Dispensa e disponibilità

Art. 160

Dispensa dal servizio

I dipendenti divenuti inabili per motivi di salute, nonché i dipendenti che, scaduto il periodo massimo di assenza per malattia, risultino non idonei per infermità a riprendere il servizio, sono dispensati dal servizio, previo accertamento delle condizioni di salute mediante visita medica collegiale. Il dipendente ha diritto di farsi assistere da un proprio medico di fiducia.

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'amministrazione non può procedere alla dispensa dal servizio per motivi di salute prima di avere esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le esigenze delle strutture amministrative, per recuperarlo al servizio attivo in mansioni diverse, anche se rientranti tra quelle di un profilo professionale di un

livello funzionale inferiore.

In quest'ultimo caso, al dipendente non viene effettuato alcun riassorbimento del trattamento economico in godimento e allo stesso compete la retribuzione come disciplinata dall'articolo 131.

Al dipendente proposto per la dispensa dal servizio è assegnato un termine per presentare, ove lo creda, le proprie osservazioni. Egli può chiedere anche di essere sentito personalmente dalla Giunta provinciale con facoltà di farsi assistere da una persona di propria fiducia.

La dispensa è disposta con deliberazione della Giunta provinciale, sentita la commissione per l'organizzazione e il personale.

È fatto in ogni caso salvo il diritto al trattamento di previdenza e di quiescenza spettante a norma delle vigenti disposizioni (⁹¹).

Art. 161

Collocamento in disponibilità

Il dipendente è collocato in disponibilità per riduzione di ruoli organici conseguente alla soppressione di servizi o uffici, qualora non si possa far luogo ad altra utilizzazione presso la Provincia.

Nei casi in cui occorre procedere al collocamento in disponibilità, la Giunta provinciale, sentite le organizzazioni sindacali del personale, individua, in relazione alle qualifiche e ai vari profili professionali, i dipendenti da porre in tale posizione, tenendo conto dell'anzianità di servizio, delle condizioni di famiglia, delle eventuali richieste degli interessati.

Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio. Allo stesso competono lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia, con esclusione delle indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario.

Per i dipendenti assenti dal servizio per congedo straordinario o per malattia l'eventuale collocamento in disponibilità ha effetto immediato.

Art. 162

Richiamo in servizio

Il dipendente in disponibilità è richiamato in servizio quando, entro due anni dalla data del collocamento in tale posizione, si determini una vacanza nella dotazione organica di un servizio, che richieda, rispettivamente, l'assegnazione di personale dirigente o l'assunzione di personale del profilo professionale cui appartiene il dipendente collocato in disponibilità.

Il dipendente riassunto in servizio prende posto con la qualifica o, nel livello in cui è richiamato, con il profilo professionale e l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità e con lo stipendio inerente.

Art. 163

Cessazione della disponibilità

Il dipendente in disponibilità è collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza e previdenza cui abbia diritto ove, allo scadere di due anni dal collocamento in disponibilità, non sia stato richiamato in servizio, ai sensi dell'articolo 162.

Egli è altresì collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza e previdenza

cui abbia diritto qualora non riassuma servizio nel posto cui sia stato richiamato.

Titolo XIX
Cessazione del rapporto di impiego

Art. 164
Motivi della cessazione del rapporto di impiego

Oltre che per le altre cause indicate all'articolo 101 della presente legge, il rapporto di impiego viene a cessare per:

- a) dimissioni volontarie;
- b) decadenza dall'impiego;
- c) dispensa dal servizio;
- d) collocamento a riposo.

Art. 165
Dimissioni

Il dipendente può in qualsiasi tempo dimettersi dall'impiego. Le dimissioni volontarie del dipendente che intende chiedere il pensionamento anticipato di anzianità devono essere presentate per iscritto almeno tre mesi prima della data di inizio dell'erogazione del trattamento di quiescenza. La Giunta provinciale provvede ad accettare le dimissioni entro trenta giorni dal ricevimento delle stesse e comunque entro trenta giorni dalla data di inizio dei termini del preavviso. Negli altri casi le dimissioni volontarie devono essere presentate per iscritto almeno trenta giorni prima della data in cui il dipendente intende lasciare il servizio ⁽⁹²⁾.

L'accettazione può essere ritardata per gravi motivi di servizio per un periodo non superiore a tre mesi.

Art. 166
Collocamento a riposo

Il personale provinciale è collocato a riposo d'ufficio quando:

- a) abbia compiuto 40 anni di servizio utile a pensione qualunque sia l'età;
- b) abbia compiuto 65 anni di età con almeno dieci anni di servizio;
- c) abbia compiuto i sessanta anni di età e abbia svolto, per almeno quindici anni, in via continuativa, attività di manutenzione stradale. La medesima disposizione si applica ai dipendenti addetti all'assistenza dei bambini di età inferiore ai tre anni e ai dipendenti addetti ad attività infermieristiche.

Nel caso previsto dal primo comma, lettera a), il personale dipendente dalla Provincia e dagli enti a ordinamento provinciale appartenente ai comparti della contrattazione collettiva provinciale può, a domanda, rimanere in servizio per un ulteriore periodo e comunque non oltre il sessantacinquesimo anno di età. Sulla domanda si esprime la Giunta provinciale tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio. La contrattazione collettiva di ciascun comparto può prevedere specifiche modalità di applicazione di questo comma.

I provvedimenti di collocamento a riposo di cui ai commi precedenti hanno effetto dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si verifica l'evento previsto.

Gli autisti sono adibiti ad altre mansioni al compimento del cinquantacinquesimo anno

di età, qualora non risultino idonei allo svolgimento delle mansioni di autista a seguito di apposita visita medica da effettuarsi con periodicità non superiore a due anni.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 6 del decreto legge 22 dicembre 1981, n. 791 convertito in legge 26 febbraio 1982, n. 54 e 6 della legge 29 dicembre 1990, n. 407.

Ai fini del collocamento a riposo del personale provinciale iscritto all'assicurazione generale obbligatoria per l'invalidità, la vecchiaia ed i superstiti del fondo lavoratori dipendenti, si applicano le disposizioni previste per il personale iscritto alla predetta assicurazione generale obbligatoria.

I limiti di età previsti per il collocamento a riposo del personale indicato alla lettera c) del comma 1 sono gradualmente elevati secondo le disposizioni previste dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503, fatta salva, qualora spettante, l'applicazione di benefici per le attività usuranti previsti dal decreto legislativo 11 agosto 1993, n. 374 ⁽⁹³⁾.

Art. 167

Decadenza dall'impiego

Oltre che nei casi previsti dall'articolo 101, il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego, esclusa qualsiasi procedura disciplinare, qualora:

- a) perda la cittadinanza italiana;
- b) accetti, senza esserne stato autorizzato, una missione o impiego da uno Stato estero;
- c) non assuma o non riassuma, senza giustificato motivo, servizio entro il termine prefissatogli, oppure sia assente ingiustificatamente dall'ufficio per un periodo superiore ai quindici giorni;
- d) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Titolo XX

Riammissione in servizio

Art. 168

Riammissione in servizio

Il dipendente con qualifica inferiore a dirigente generale, cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo o per decadenza dall'impiego previsti dalle lettere b) e c) dell'articolo 167, può essere riammesso in servizio sentito il parere della commissione per l'organizzazione e il personale.

Può essere riammessa in servizio la dipendente dichiarata decaduta ai sensi della lettera a) dell'articolo 167, quando la perdita della cittadinanza italiana si sia verificata a seguito di un matrimonio contratto con cittadino straniero e la dipendente abbia riacquisito la cittadinanza per l'effetto dell'annullamento o per scioglimento del matrimonio.

Il dipendente riammesso è collocato nella qualifica o nel livello e profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata alla data di cessazione dal servizio stesso.

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto.

Titolo XXI

Norme speciali concernenti il personale della scuola e della formazione professionale

Art. 169
Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente titolo si applicano al personale provinciale che svolge le funzioni attualmente esercitate dal personale già appartenente ai ruoli speciali:

- dei coordinatori pedagogici, delle insegnanti e delle assistenti delle scuole dell'infanzia, nonché al personale già appartenente al ruolo speciale ad esaurimento delle inservienti delle scuole dell'infanzia;
- della formazione e addestramento professionale;
- dell'istruzione - parte II;

ad eccezione del personale che, pur inserito nei sopraddetti ruoli, sia destinato a norma del vigente ordinamento allo svolgimento di mansioni diverse da quelle della qualifica ricoperta; a tale ultimo personale si estendono le norme generali riguardanti il personale provinciale in generale.

Art. 170
Profili professionali

Nella definizione e per la prima identificazione dei profili professionali del personale della scuola, da operarsi con le modalità ed in armonia con le disposizioni di cui agli articoli 62 e 206, primo comma, si dovrà tenere conto della peculiarità delle mansioni, delle funzioni e delle attribuzioni proprie del personale scolastico come definite, quanto al personale delle scuole dell'infanzia, anche nelle disposizioni contenute nella legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13, salvo quanto previsto negli articoli successivi.

È istituita la qualifica unica di insegnante della formazione professionale. Alla definizione della relativa declaratoria, la quale dovrà prevedere le materie di insegnamento del personale laureato e del personale non laureato, provvede la Giunta provinciale, previo confronto con le organizzazioni sindacali. Il personale già appartenente ai profili professionali di insegnante per la formazione professionale è inquadrato nella qualifica unica di insegnante della formazione professionale con decorrenza dall'1 luglio 1990.

La Giunta provinciale determinerà, contestualmente all'indizione dei concorsi per l'assunzione del personale della qualifica professionale di insegnante della formazione professionale e nel provvedimento di cui al comma 9 dell'articolo 188 i titoli di studio o di qualificazione o professionali richiesti in relazione alle diverse materie di insegnamento messe a concorso. Qualora siano richieste particolari conoscenze di natura tecnica, professionale ed artistica, non riferibili a normali titoli di studio o di abilitazione, si potrà prescindere dal possesso di tali titoli e saranno determinati gli specifici titoli di studio o di qualificazione o professionali da ritenere idonei a suffragare il titolo richiesto ⁽⁹⁴⁾.

Art. 171
Assunzione del personale

1. L'assunzione del personale di cui all'articolo 169 avviene mediante pubblico concorso per titoli ed esami ad eccezione del personale già appartenente al ruolo speciale dell'istruzione - parte II e salvo quanto disposto nei successivi articoli 171 ter e 171 quater.

2. Ferma restando la determinazione dei criteri di valutazione dei titoli, da operarsi prima dello svolgimento delle prove scritte, la valutazione stessa avrà luogo nei riguardi dei soli candidati che avranno superato dette prove ⁽⁹⁵⁾.

Art. 171 bis
Sostituzione dei coordinatori pedagogici

1. In caso di assenza o vacanza del posto di coordinatore pedagogico la Giunta provinciale può conferire temporaneamente l'incarico di coordinatore pedagogico sulla base di apposita graduatoria provinciale, di durata biennale, integrabile annualmente in presenza di nuove domande. Possono presentare domanda coloro che abbiano conseguito l'idoneità in precedente concorso per coordinatori pedagogici nonché gli insegnanti di ruolo in possesso del diploma di laurea in pedagogia o psicologia e con almeno due anni di insegnamento nella scuola dell'infanzia.

2. La graduatoria terrà conto, in particolare, dell'idoneità conseguita in precedente concorso per coordinatori pedagogici nonché dei periodi di insegnamento effettuati nelle scuole provinciali dell'infanzia, della partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento e di quant'altro sarà ritenuto idoneo dalla commissione a dimostrare le attitudini dei candidati.

3. La graduatoria sarà predisposta entro il mese di settembre da apposita commissione nominata dalla Giunta provinciale e composta da:

- a) l'Assessore all'istruzione o suo delegato, con funzioni di presidente;
- b) due funzionari addetti al servizio scuola materna;
- c) due coordinatori pedagogici designati di comune accordo dalle organizzazioni sindacali del personale scolastico nel termine di quindici giorni dalla richiesta. In caso di mancata designazione entro tale termine tali rappresentanti saranno scelti dalla Giunta provinciale nell'ambito del medesimo personale.

4. La graduatoria di cui ai commi precedenti è valida anche per conferire incarichi di sostituzione dei coordinatori pedagogici assenti per un periodo continuativo superiore ad un mese, esclusi i periodi di congedo ordinario.

5. Al personale incaricato ai sensi del presente articolo si applicano le disposizioni di cui al quarto comma dell'articolo 32 della presente legge ⁽⁹⁶⁾.

Art. 171 ter - Art. 171 quater
omissis ⁽⁹⁷⁾

Art. 172
Programmi e prove d'esame

1. Con apposite norme regolamentari saranno disciplinati il numero e le materie delle prove d'esame e i relativi programmi.

2. Per la formulazione dei programmi di cui al comma 1 e relativi ai concorsi per l'assunzione del personale delle scuole dell'infanzia, potrà essere sentito il comitato provinciale di cui all'articolo 18 della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13, come sostituito con l'articolo 8 della legge provinciale 15 novembre 1988, n. 34 ⁽⁹⁸⁾.

Art. 173
Accettazione delle nomine

I vincitori del concorso che, senza giustificato motivo, non dichiarino l'accettazione entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione della nomina, o non assumano servizio entro il termine che sarà in questa stabilito, sono dichiarati rinunciatari.

Il personale insegnante della scuola dell'infanzia nominato in ruolo è ammesso ad un

anno di formazione. Durante tale anno può essere prevista, per il personale di nuova nomina, la partecipazione a specifiche iniziative di formazione. L'anno di formazione ha inizio con l'anno scolastico dal quale decorrono le nomine e termina con la chiusura estiva delle scuole; per la sua validità è richiesto un servizio minimo di centottanta giorni. L'anno di formazione è valido come periodo di prova.

Ai fini della conferma in ruolo, il personale insegnante, al termine dell'anno di formazione, discute con il comitato per la valutazione del servizio una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di essa e degli altri elementi di valutazione, attinenti comunque gli obblighi di servizio, forniti dal coordinatore pedagogico, il comitato per la valutazione del servizio esprime il parere ai fini di cui all'articolo 174, comma 2.

Per il personale di cui al presente articolo l'assegnazione della sede di servizio è disposta secondo l'ordine di graduatoria dei concorsi, tenuto conto delle preferenze espresse dagli aventi diritto, fatte salve, quanto al personale insegnante delle scuole dell'infanzia, le disposizioni di cui all'articolo 21 della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13⁽⁹⁹⁾.

Art. 174 *Periodo di prova*

Il periodo di prova del personale di cui all'articolo 169 è di un anno scolastico.

A tal fine il servizio effettivamente prestato deve essere non inferiore a centottanta giorni. Compiuto il periodo di prova il personale consegue la conferma in ruolo con deliberazione della Giunta provinciale, tenuto conto degli elementi forniti dal coordinatore pedagogico, rispettivamente: dal dirigente del servizio centri di formazione professionale, dal preside dell'istituto presso cui il personale presta servizio, sentito il comitato per la valutazione del servizio di cui all'articolo 175.

Qualora nell'anno scolastico non siano stati prestati centottanta giorni di effettivo servizio, la prova è prorogata di un anno scolastico con provvedimento motivato della Giunta provinciale.

I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del compimento del periodo di prova.

In caso di esito sfavorevole della prova, può essere concessa la proroga di un altro anno scolastico, al fine di acquisire maggiori elementi di valutazione.

Per i coordinatori pedagogici gli elementi saranno forniti direttamente dall'Assessore per l'istruzione, rispettivamente per la formazione professionale.

Per gli assistenti a cattedra e gli aiutanti tecnici il preside dell'istituto dovrà sentire gli insegnanti alla cui cattedra il personale è assegnato⁽¹⁰⁰⁾.

Art. 175 *Comitato per la valutazione del servizio*

Presso ogni circolo di scuola dell'infanzia è istituito il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, presieduto dal coordinatore pedagogico e composto da due insegnanti del circolo, quali membri effettivi, e due quali membri supplenti, eletti per un triennio secondo modalità che saranno stabilite dalla Giunta provinciale.

Il comitato per la valutazione del servizio del personale della formazione professionale, da costituirsi presso il centro di formazione professionale della Provincia, è composto dal dirigente del servizio centri di formazione professionale, da due insegnanti quali membri effettivi, e due quali membri supplenti, eletti per un triennio secondo modalità che saranno stabilite dalla Giunta provinciale.

Le funzioni del segretario del comitato sono affidate dal presidente ad un membro del comitato stesso.

La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del coordinatore pedagogico, rispettivamente del dirigente del servizio centri di formazione professionale.

All'eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori in tal caso non partecipa l'interessato.

La valutazione del servizio è motivata secondo i criteri di cui all'articolo 66 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417.

Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso alla commissione per l'organizzazione e il personale ⁽¹⁰¹⁾.

Art. 176

Valutazione del servizio dei coordinatori pedagogici

Per i coordinatori pedagogici sarà compilato, a richiesta dell'interessato, un rapporto di valutazione del servizio in base ai seguenti fattori di valutazione:

- 1) preparazione culturale e professionale, anche con riferimento ad eventuali pubblicazioni;
- 2) capacità organizzativa ed efficacia dell'azione educativa e di coordinamento;
- 3) rapporti con il personale insegnante, i comitati di gestione e gli organi collegiali;
- 4) rapporti con tutti gli altri uffici attinenti alla vita della scuola;
- 5) eventuale partecipazione a corsi di aggiornamento e ad attività di sperimentazione.

Il rapporto di valutazione sarà espresso direttamente dall'Assessore per l'istruzione.

Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso alla commissione per l'organizzazione e il personale.

Art. 177

omissis ⁽¹⁰²⁾

Art. 178

Trasferimenti

I trasferimenti a domanda hanno luogo annualmente con effetto dall'inizio dell'anno scolastico successivo. Essi sono disposti tenuto conto dell'anzianità di servizio a qualsiasi titolo maturata quale insegnante, delle esigenze di famiglia e dei titoli da valutarsi sulla base di apposite tabelle approvate dalla Giunta provinciale che, nella determinazione delle tabelle, terrà conto della tipologia delle mansioni affidata al personale.

La Giunta provinciale determina altresì il termine per la presentazione delle domande e i documenti da allegare alle domande stesse ⁽¹⁰³⁾.

Art. 179

Trasferimento d'ufficio

Si fa luogo al trasferimento d'ufficio per soppressione di posto o per accertata incompatibilità di permanenza nella sede.

Nel disporre il trasferimento per soppressione di posto, la Giunta provinciale terrà conto dell'anzianità di servizio del personale, delle esigenze di famiglia, dei titoli di cui alla

tabella prevista dall'articolo precedente, del servizio prestato in sedi disagiate e, in modo particolare, del servizio prestato nella scuola dove avviene la soppressione del posto.

Le operazioni di assegnazione di sede al personale trasferito per soppressione di posto sono effettuate con precedenza rispetto ai trasferimenti a domanda, sulla base degli stessi criteri stabiliti per questi ultimi.

Il trasferimento per accertata incompatibilità di permanenza nella sede è disposto su parere conforme della commissione di disciplina. È fatto salvo il diritto dell'interessato di produrre, entro quindici giorni dall'inizio dell'istruttoria, eventuali controdeduzioni.

Il trasferimento d'ufficio può essere disposto, ove ricorrano ragioni d'urgenza, anche durante l'anno scolastico.

Art. 180

Assegnazione provvisoria di sede

Il personale che non abbia presentato domanda di trasferimento nei termini stabiliti può presentare domanda di assegnazione provvisoria di sede per sopraggiunti gravi motivi.

Possono presentare altresì domanda di assegnazione provvisoria di sede coloro che abbiano chiesto e non ottenuto il trasferimento, e solo per le sedi richieste.

Le assegnazioni provvisorie di sede sono disposte entro l'inizio scolastico per posti disponibili per l'intero anno scolastico; esse non sono consentite nei confronti del personale di prima nomina.

Art. 181

Trasferimento ad altro servizio del personale insegnante della formazione professionale

Qualora per esigenze connesse con l'insegnamento scolastico non fossero più attivati taluni corsi della formazione professionale, il personale insegnante sarà utilizzato, nell'ambito di altri servizi provinciali, per lo svolgimento di mansioni diverse da quelle proprie del profilo di appartenenza, ma comunque connesse al livello di inquadramento.

Trascorsi due anni dall'avvenuto utilizzo in mansioni diverse e sempre che il personale non possa essere restituito all'insegnamento, il medesimo personale sarà trasferito nel profilo professionale corrispondente alle mansioni effettivamente esercitate, nel rispetto della posizione giuridico-economica acquisita nel profilo di provenienza.

All'accertamento di cui al comma precedente provvede la commissione di cui all'articolo 188.

Art. 182

Trasferimento ad altro servizio del personale insegnante delle scuole dell'infanzia

Qualora per sopravvenuti gravi motivi di salute, tali da impedire l'idoneo svolgimento delle mansioni di insegnante, il personale non possa più essere utilizzato nell'espletamento di dette mansioni, lo stesso sarà utilizzato, fino ad un massimo di anni due, nell'ambito di altri servizi provinciali per lo svolgimento di mansioni diverse da quelle proprie del profilo di appartenenza, ma comunque corrispondenti al livello di inquadramento.

All'accertamento delle condizioni di salute del dipendente si procede mediante visita medica collegiale, durante la quale il dipendente ha diritto di farsi assistere da un medico di propria fiducia.

Scaduto il periodo massimo di cui al primo comma si applicano, nei confronti del dipendente che non sia utilizzabile nell'ambito della scuola, le disposizioni di cui al secondo comma dell'articolo precedente.

All'accertamento di cui al comma precedente provvede il collegio di cui al secondo comma.

Art. 183 *Congedo ordinario*

Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 136, il personale provinciale addetto al settore scolastico deve fruire del congedo ordinario durante i periodi di normale chiusura delle scuole.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale potrà fruire del congedo ordinario anche ai fini del recupero dell'eventuale congedo non goduto durante il periodo di chiusura della scuola dell'anno scolastico immediatamente precedente.

Le stesse disposizioni si applicano, limitatamente ed in proporzione al periodo di nomina, al personale incaricato e supplente; in tale ultimo caso il diritto al congedo ordinario sorge allorché il personale avrà maturato un mese di effettivo servizio continuativo.

I periodi di sospensione dell'attività didattica di cui al precedente secondo comma saranno stabiliti annualmente nell'ambito del calendario scolastico, con deliberazione della Giunta provinciale.

Art. 184 *Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale della scuola*

La responsabilità patrimoniale del personale della scuola per danni arrecati direttamente all'amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi.

La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi.

Si applicano inoltre al medesimo personale le disposizioni di cui all'articolo 89.

Art. 185 *Commissione di disciplina*

All'inizio di ogni biennio, con deliberazione della Giunta provinciale, è costituita la commissione di disciplina per il personale della scuola così composta:

- da due dirigenti nominati ai sensi dell'articolo 116 e dai relativi supplenti;
- da tre insegnanti delle scuole dell'infanzia, rispettivamente della formazione professionale, quali membri effettivi, designati dalle organizzazioni sindacali del personale nel termine di dieci giorni dalla richiesta avanzata dalla Provincia e, in mancanza di tale designazione, entro il termine stabilito, scelti dalla Giunta provinciale;
- da altrettanti insegnanti, quali membri supplenti, designati con le medesime modalità.

La commissione è presieduta da un dirigente generale o da altro dirigente generale sostituito per eventuali casi di ricusazione.

Funge da segretario della commissione un dipendente della Provincia.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti.

Qualora durante il biennio i membri della commissione od il segretario vengano a cessare dall'incarico, si provvede alla sostituzione, per il tempo che residua al compimento del biennio.

Nessuno può far parte della commissione per più di quattro anni consecutivi.

Per il personale della scuola i compiti di cui agli articoli 95, primo comma, 96, secondo comma, 109, primo comma, sono affidati ai presidi degli istituti, al dirigente del servizio centri di formazione professionale e ai coordinatori pedagogici. Per i coordinatori pedagogici i medesimi compiti sono affidati ai rispettivi dirigenti di servizio.

La composizione della commissione di disciplina per gli assistenti a cattedra e gli aiutanti tecnici in servizio nei diversi istituti della provincia è quella prevista per il personale provinciale ⁽¹⁰⁴⁾.

Art. 186

Sanzioni disciplinari

Al personale della scuola sono inflitte, in caso di violazione dei propri doveri, le sanzioni disciplinari previste dal titolo IV del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417.

La Giunta provinciale provvede con deliberazione motivata a dichiarare il proscioglimento degli addebiti o ad infliggere le altre sanzioni, in conformità al parere della commissione di disciplina, salvo che non ritenga di provvedere in modo più favorevole all'incolpato.

Art. 187

Avvertimento scritto

Per gli insegnanti delle scuole dell'infanzia l'avvertimento scritto è inflitto dal coordinatore pedagogico competente per circolo. Per gli insegnanti della formazione professionale provvede il dirigente del servizio centri di formazione professionale ⁽¹⁰⁵⁾.

Art. 188

Incarichi e supplenze. Graduatorie

La nomina del personale incaricato e supplente, che in base a vigenti norme di legge non possa assumere servizio, ha effetto ai soli fini giuridici e non a quelli economici, nei limiti di durata della nomina stessa.

Per il raggiungimento delle finalità di cui all'articolo 8 della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13 la Giunta provinciale potrà dotare le scuole dell'infanzia di personale insegnante supplementare di ruolo o incaricato, anche a metà tempo, secondo le modalità che saranno disciplinate con deliberazione della Giunta provinciale, fermo restando che nei periodi di assenza del bambino l'insegnante supplementare viene utilizzato nella scuola medesima o in altra scuola del circolo anche per supplenze purché contenute nel periodo di assenza del bambino medesimo.

Per il funzionamento di ogni centro di formazione professionale è individuato un insegnante quale collaboratore del dirigente, scelto dall'assessore al personale, sentito il dirigente del servizio centri di formazione professionale. Per detti collaboratori, l'orario di insegnamento, come disciplinato dall'articolo 177, è ridotto in misura non inferiore alle 10 ore settimanali: ulteriori disposizioni sono stabilite dal regolamento di cui al terzo comma

del predetto articolo 177 ⁽¹⁰⁶⁾.

Art. 189

Supplenze del personale insegnante

Le eventuali assenze del personale insegnante della formazione professionale saranno fronteggiate, fino ad un massimo di sette giorni consecutivi, ricorrendo alla maggiorazione di orario di insegnamento del personale insegnante già in servizio, entro i limiti dell'orario di presenza obbligatoria e nel limite massimo individuale di tre ore settimanali ⁽¹⁰⁷⁾.

Art. 190

Indennità premio al personale incaricato e supplente delle scuole provinciali dell'infanzia e della formazione professionale

1. Il trattamento economico del personale incaricato e supplente è determinato in misura corrispondente a quello iniziale degli insegnanti di ruolo, proporzionalmente alla durata ed alle ore di servizio; esso comprende il trattamento economico tabellare, l'indennità integrativa speciale, le quote di aggiunta di famiglia nonché la quota di tredicesima mensilità corrispondente al periodo di servizio prestato.

2. Al personale incaricato delle scuole dell'infanzia e della formazione professionale è concessa dalla Provincia, alla scadenza dell'incarico, una indennità premio in relazione al servizio prestato determinata con le modalità di cui all'articolo 197. Qualora il servizio sia stato prestato ad orario ridotto, l'indennità premio di servizio è determinata, previa trasformazione dei periodi suddetti in periodi di servizio ad orario pieno, considerando la retribuzione prevista per la corrispondente posizione di lavoro ad orario pieno.

3. Le disposizioni di cui al comma 2 si applicano anche al personale supplente delle scuole dell'infanzia sempreché nell'anno scolastico il medesimo personale abbia prestato servizio, anche non continuativo, per un periodo non inferiore a quello previsto dal primo comma dell'articolo 197. Qualora il servizio sia stato prestato ad orario ridotto, l'indennità premio di servizio è determinata, previa trasformazione dei periodi suddetti in periodi di servizio ad orario pieno, considerando la retribuzione prevista per la corrispondente posizione di lavoro ad orario pieno.

4. Per il personale insegnante supplente della formazione professionale che abbia prestato servizio per almeno centottanta giorni, anche non continuativi, e che si trovi in servizio al termine delle operazioni di scrutinio o degli esami di fine corso sarà retribuito anche durante il periodo di sospensione dei corsi per le vacanze estive, su base mensile, in relazione alla media delle retribuzioni corrispondenti agli incarichi di supplenza conferiti nel corso dell'anno scolastico.

5. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano ai fini dell'indennità premio di servizio ed in quanto compatibili le disposizioni di cui all'articolo 197 ⁽¹⁰⁸⁾.

Art. 191

Congedi e assenze del personale insegnante incaricato e supplente

Al personale insegnante incaricato e supplente possono essere accordati congedi non retribuiti per gravi motivi personali, di famiglia o di studio, fino ad un massimo di dieci giorni nell'anno scolastico.

Nei casi di assenza dal servizio per malattia, accertata dall'amministrazione, il periodo

massimo di assenza è: di quattro mesi per gli incarichi annuali, con diritto al trattamento economico intero nei primi due mesi e ridotto al 50 per cento nei due successivi, di tre mesi per il personale supplente, con diritto al trattamento economico intero nel primo mese e ridotto al 50 per cento per il restante periodo.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano al personale supplente assunto per periodi inferiori a tre mesi.

Il congedo per matrimonio e per esami è regolato, entro i limiti di durata della nomina, dalle disposizioni di cui all'articolo 137.

I congedi per gravidanza e puerperio sono regolati dalle vigenti disposizioni in materia, nei limiti del periodo di nomina.

Le assenze e i congedi di cui al presente articolo sono computati, come per il personale di ruolo, dal giorno in cui l'insegnante resta assente fino a quello in cui riprende servizio.

L'insegnante non di ruolo che non si ripresenti alla scadenza dei termini dei congedi o delle assenze concessi ai sensi dei commi precedenti, o che si astenga dal servizio senza giustificato motivo, o che abbia raggiunto i termini massimi previsti dal presente articolo, decade immediatamente dal servizio.

Le assenze per malattia del personale insegnante delle scuole dell'infanzia, di ruolo, incaricato e supplente, dovranno essere idoneamente certificate dal medico curante anche se la malattia si protrae per un solo giorno.

Fermo restando il limite massimo consentito dall'articolo 142 al personale di ruolo delle scuole dell'infanzia, il congedo straordinario non retribuito potrà essere concesso anche prescindendo dal parere della commissione per l'organizzazione e il personale comunque fino alla concorrenza di trenta giorni anche non consecutivi e sentito, in ogni caso, il coordinatore pedagogico del circolo cui il personale appartiene.

Art. 192 *Assistenti di convitto*

Dalla data di inizio dei corsi e fino alla conclusione degli stessi, ma comunque non oltre il 30 giugno di ciascun anno, la Giunta provinciale è autorizzata ad assumere personale a contratto, in possesso del diploma di scuola media superiore, con compiti di assistenti di convitto nel limite massimo di 5 unità.

Per le assunzioni di cui al comma precedente il limite massimo di età è fissato in anni trentacinque.

Il personale di cui al presente articolo verrà assunto previo superamento di un colloquio effettuato dalla commissione prevista dall'articolo 188, la quale formerà la graduatoria degli aspiranti ritenuti idonei.

In caso di assenza degli assistenti di convitto si potrà supplire gli stessi con le modalità di cui al quinto comma dell'articolo 189, nel rispetto della graduatoria di cui al terzo comma.

Al personale di cui al presente articolo sarà corrisposta, in proporzione al periodo di servizio prestato, una retribuzione mensile pari al trattamento economico tabellare iniziale previsto per il personale del VI livello funzionale-retributivo, oltre alla indennità integrativa speciale, alle eventuali quote di aggiunta di famiglia, nonché alla tredicesima mensilità corrispondente al periodo di servizio prestato. Ai fini della corresponsione dell'indennità premio di servizio si applicano al medesimo personale le disposizioni di cui all'articolo 190⁽¹⁰⁹⁾.

Controlli medico-legali

Tutto il personale addetto alle scuole provinciali è tenuto a sottoporsi, di norma ad anni alterni, a controlli medico-legali al fine di prevenire il contagio delle malattie diffuse. Sono comunque fatti salvi gli accertamenti medici che, per i medesimi fini, l'autorità sanitaria competente dovesse ritenere necessario effettuare in qualsiasi momento.

Per il personale incaricato e supplente le disposizioni di cui al comma precedente si applicano in ragione della durata della nomina.

Art. 194

Dimissioni e collocamento a riposo del personale delle scuole provinciali dell'infanzia e della formazione professionale

1. Il collocamento a riposo d'ufficio è disposto dal primo giorno del mese successivo:

- a) al compimento dei quaranta anni di servizio utile a pensione, qualunque sia l'età;
- b) al compimento dei sessantacinque anni di età, con almeno dieci anni di servizio per gli insegnanti.

2. Le dimissioni volontarie del dipendente che intende chiedere il pensionamento anticipato di anzianità devono essere presentate per iscritto almeno tre mesi prima della data di inizio dell'erogazione del trattamento di quiescenza. La Giunta provinciale provvede ad accettare le dimissioni volontarie entro trenta giorni dal ricevimento delle stesse e comunque entro trenta giorni dalla data di inizio dei termini del preavviso. Negli altri casi le dimissioni volontarie devono essere presentate per iscritto almeno trenta giorni prima della data in cui il dipendente intende lasciare il servizio.

3. Le dimissioni del personale docente hanno normalmente effetto dal 1° settembre successivo alla data della loro accettazione (¹¹⁰).

Art. 195

Norme generali

Per quanto non specificamente previsto dagli articoli precedenti, lo stato giuridico del personale delle scuole provinciali è disciplinato dalle disposizioni concernenti il personale della Provincia, nonché, quanto al personale delle scuole dell'infanzia, dalle disposizioni contenute nella legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13.

Al personale cui è conferito un incarico a tempo indeterminato a norma dell'articolo 55 della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13, viene conservata la posizione giuridica ed economica acquisita presso la scuola di provenienza.

Titolo XXII

Previdenza e quiescenza

Art. 196

Trattamento di quiescenza e assicurazione malattia

Il personale provinciale è iscritto presso gli enti pensionistici e previdenziali ed usufruisce del servizio sanitario provinciale con gli oneri ed i diritti previsti dalle vigenti disposizioni normative per il trattamento di quiescenza, rispettivamente di assistenza.

La Provincia può provvedere inoltre, con apposita convenzione, all'assicurazione

contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali del personale per il quale l'obbligo di assicurazione non è previsto dalle leggi vigenti in materia.

Art. 197
omissis ⁽¹¹¹⁾

Art. 197 bis
Contribuzione ai fini dell'indennità premio di servizio

1. In relazione alle disposizioni che assicurano l'erogazione a carico della Provincia dell'indennità premio di servizio, le retribuzioni del personale provinciale utili al fine del computo della predetta indennità, ad esclusione di quelle corrisposte al personale assunto ai sensi dell'articolo 77 della legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12, come modificato dall'articolo 38 della legge provinciale 23 febbraio 1990, n. 6 e dall'articolo 22 della legge provinciale 3 maggio 1990, n. 15, sono comunque sempre assoggettate a una ritenuta corrispondente al contributo mensile dovuto dal personale degli enti locali iscritto alla competente gestione autonoma dell'INPDAP. Le ritenute relative ad emolumenti non soggetti al predetto contributo mensile della gestione autonoma dell'INPDAP sono introitate nel bilancio provinciale ⁽¹¹²⁾.

Art. 198
Anticipazione dell'indennità premio di servizio per i dipendenti provinciali

1. Ai dipendenti provinciali con almeno dieci anni di servizio comunque prestato presso la Provincia, nonché riconosciuto secondo le disposizioni di cui all'articolo 197, la Provincia può corrispondere, a richiesta, una anticipazione non superiore all'ottanta per cento dell'indennità premio di servizio prevista dal medesimo articolo 197, cui avrebbero diritto nel caso di cessazione del rapporto alla data della richiesta.

2. La concessione dell'anticipazione è disposta, previo parere favorevole della commissione per l'organizzazione e il personale che valuta l'opportunità dell'accoglimento della domanda e l'ammontare dell'anticipazione in base alle modalità ed ai criteri stabiliti dalle apposite norme regolamentari.

3. Le richieste di anticipazione possono essere soddisfatte annualmente fino alla concorrenza dell'ammontare delle spese autorizzate ed iscritte in bilancio secondo i criteri di priorità stabiliti nelle norme regolamentari di cui al comma 2.

4. L'anticipazione può essere concessa una sola volta nel corso del rapporto di lavoro prestato presso la Provincia o altro ente di provenienza ed è detratta dall'indennità premio di servizio disposta ai sensi dell'articolo 197.

5. La concessione dell'anticipazione è subordinata al rilascio alla Provincia da parte del richiedente del contratto di mandato irrevocabile secondo quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 197 ⁽¹¹³⁾.

Art. 199
Recupero di fondi di indennità

In relazione alle disposizioni di cui all'articolo 197, i fondi di indennità di anzianità comunque denominati, che siano accantonati presso gli enti dai quali è transitato o transiti personale alla Provincia autonoma di Trento, ovvero presso istituti di assicurazione o

gestioni di liquidazione degli enti soppressi, spettano alla Provincia stessa nei termini e per l'ammontare previsti dalle leggi statali e provinciali che ne disciplinano la materia.

Art. 200

Recupero dell'integrazione regionale

La Giunta provinciale è autorizzata a richiedere alla regione Trentino - Alto Adige, a termini dell'articolo 9 della legge regionale 24 novembre 1977, n. 10, l'integrazione dell'indennità premio di servizio spettante, all'atto del collocamento a riposo, al personale regionale transitato nei ruoli provinciali ai sensi dell'articolo 111 del D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670 per i periodi riconosciuti utili a tale fine ai sensi dell'articolo 24 della legge regionale 26 aprile 1972, n. 10, con esclusione del servizio prestato dal personale regionale nel periodo in cui lo stesso era nella posizione prevista dall'articolo 52 del D.P.R. 1 marzo 1973, n. 49 ⁽¹¹⁴⁾.

Art. 201

omissis ⁽¹¹⁵⁾

Art. 202

Anticipo sulla pensione

Al personale che cessa dal servizio con diritto a pensione ed ai superstiti aventi diritto, la Provincia concede fino alla liquidazione della medesima un anticipo mensile nella misura massima di quattro quinti della pensione presumibile, da determinarsi considerando altresì, secondo le disposizioni in vigore presso la CPDEL, i periodi assicurativi ricongiunti ai sensi della legge 7 febbraio 1979, n. 29. La concessione dell'acconto dovrà essere comunicata agli istituti di previdenza ai fini del rimborso.

Qualora il dipendente abbia richiesto, in termini, l'applicazione dell'articolo 2 della legge 7 febbraio 1979, n. 29, e la Cassa per le pensioni ai dipendenti degli enti locali non abbia ancora provveduto a notificargli il provvedimento di ricongiunzione, la Provincia, ai fini della determinazione della misura dell'anticipazione di cui al primo comma, valuterà secondo le disposizioni della cassa pensioni medesima i periodi assicurativi da ricongiungere, previo il rilascio da parte dell'interessato di apposita dichiarazione di accettazione dell'onere nella misura prevista dalle disposizioni previste dalla predetta cassa pensioni, che sarà trasmessa all'istituto di previdenza.

Qualora il dipendente abbia diritto alla ricongiunzione d'ufficio ai sensi dell'articolo 6 della legge 7 febbraio 1979, n. 29 e, all'atto della cessazione dal servizio la CPDEL non abbia ancora provveduto a notificargli il provvedimento di ricongiunzione, la Provincia, ai fini della determinazione della misura dell'anticipazione di cui al comma precedente, valuterà interamente i periodi assicurativi da ricongiungere.

L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla produzione da parte del dipendente di idonea certificazione aggiornata per le assicurazioni obbligatorie dell'INPS o delle altre gestioni previdenziali interessate alla ricongiunzione.

Ai fini della concessione degli acconti di cui ai precedenti commi, con deliberazione della Giunta provinciale saranno fissati i criteri e le modalità per la valutazione dei periodi assicurativi oggetto di ricongiunzione ai sensi della legge 7 febbraio 1979, n. 29 ⁽¹¹⁶⁾.

Disposizioni transitorie e finali

Art. 203 - Art. 211
omissis ⁽¹¹⁷⁾

Titolo XXIV
Disposizioni finanziarie

Art. 212 - Art. 213
omissis ⁽¹¹⁸⁾

Allegato A ⁽¹¹⁹⁾

1. Servizio rapporti comunitari

1. Coordina gli adempimenti inerenti la programmazione dei fondi strutturali attraverso gli strumenti previsti da atti normativi dell'Unione europea, assicurando la coerenza e l'integrazione fra gli stessi, e fornisce supporto alle strutture provinciali per la valutazione delle disposizioni connesse all'attuazione dei fondi strutturali.

2. Promuove e coordina, anche supportando e attuando, le azioni pilota e i programmi di iniziativa comunitaria nonché altre iniziative finanziate con fondi strutturali. Svolge il monitoraggio e i controlli sulla gestione dei fondi strutturali previsti dalla normativa comunitaria e le attività connesse con la rendicontazione delle iniziative realizzate.

3. Predisporre e attua iniziative progettuali finanziate dall'Unione europea in partenariato con le regioni europee, coinvolgendo le strutture provinciali e i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio.

4. Promuove, coordina e fornisce supporto per la predisposizione e l'attuazione delle iniziative e dei programmi cofinanziati dall'Unione europea da realizzare in partenariato con le regioni europee.

5. Cura l'informazione e le attività di promozione volte ad assicurare la partecipazione del Trentino al processo di integrazione europea, ivi comprese quelle del centro di documentazione europea, coinvolgendo nell'attuazione le strutture provinciali e i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio.

6. Cura la promozione e l'organizzazione dei tirocini formativi e scambio di esperienze nelle tematiche europee, coinvolgendo nell'attuazione le strutture provinciali e il territorio ⁽¹²⁰⁾.

2. Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne

1. Sovrintende alla raccolta, alla catalogazione e alla conservazione del materiale bibliografico e documentario destinato alle esigenze dei servizi.

2. Predisporre e coordina le iniziative volte all'organizzazione di iniziative e manifestazioni su temi di particolare interesse provinciale o concorre alle medesime.

3. Cura la trattazione dei problemi riguardanti la cooperazione regionale europea.

4. Cura i diversi aspetti connessi all'attività di cerimoniale ed assicura l'individuazione e l'acquisto dei beni necessari all'attività di rappresentanza dell'amministrazione provinciale e di divulgazione dello stemma della stessa.

5. Cura l'acquisizione dei servizi di traduzione ed interpretariato da e in lingua

straniera per tutte le strutture della Provincia autonoma di Trento, garantendo l'appoggio organizzativo e linguistico in occasione di seminari, di convegni internazionali e di visita di delegazioni straniere.

6. Cura l'adesione e la partecipazione ad organismi associativi ed assicura l'acquisto di materiale per l'aggiornamento delle strutture provinciali ⁽¹²¹⁾.

3. Servizio relazioni istituzionali

Il servizio provvede alla trattazione degli affari in materia di collegamento della Giunta provinciale con gli organi centrali dello Stato e per l'esigenza operativa e conoscitiva della Giunta stessa nei rapporti con gli organi costituzionali della Repubblica.

Cura gli interventi presso gli organi centrali dello Stato in ordine alle pratiche amministrative attinenti ai diversi settori di competenza provinciale, quale supporto tecnico ed operativo dei competenti servizi provinciali.

Cura la raccolta sistematica della documentazione inerente l'attività legislativa e d'informazione e gli atti della pubblica amministrazione centrale comunque attinenti temi di interesse provinciale ⁽¹²²⁾.

Allegato B omissis ⁽¹²³⁾

Allegato C Servizi dei dipartimenti ⁽¹²⁴⁾

1. Servizio legislativo

1. Cura l'esame e la definitiva formulazione dei disegni di legge di iniziativa della Giunta provinciale.

2. Verifica la vigente legislazione provinciale e propone i necessari interventi di revisione normativa anche al fine della semplificazione e dell'adeguamento ai processi di riforma dell'amministrazione.

3. Elabora proposte per la razionalizzazione normativa delle funzioni provinciali nel rispetto del principio di sussidiarietà.

3 bis. Fornisce supporto alle strutture provinciali per il recepimento normativo nell'ordinamento provinciale degli atti normativi comunitari e per la verifica, ai fini del suo adeguamento, della legislazione provinciale rispetto alla normativa comunitaria.

4. Fornisce le consulenze giuridico-interpretative richieste dalle strutture in ordine alla applicazione degli istituti di carattere generale previsti dalla legislazione provinciale anche in ordine ad eventuali atti di indirizzo sull'applicazione dei medesimi istituti.

5. Provvede alle attività di supporto alla Giunta provinciale per le decisioni da assumere in ordine ai profili di costituzionalità per quanto riguarda la legislazione statale, regionale e provinciale, nonché la lesione delle competenze provinciali nell'esercizio di attività amministrative da parte di organi dello Stato o delle regioni.

5 bis. Fornisce supporto alle strutture provinciali per la valutazione rispetto alla normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato ed in ordine alle notifiche dei provvedimenti che costituiscono aiuti di Stato da trasmettere ai competenti organi comunitari ⁽¹²⁵⁾.

2. Servizio legale per gli affari contenziosi

Il servizio provvede, anche avvalendosi della collaborazione dei servizi interessati, alle attività inerenti le cause e i ricorsi sia in sede giurisdizionale, sia in sede amministrativa,

inclusi i giudizi davanti alla Corte costituzionale.

Tiene i collegamenti, per la trattazione di cause e ricorsi, con legali esterni all'amministrazione o con l'avvocatura dello Stato, secondo le indicazioni della Giunta provinciale.

Provvede a fornire ai servizi provinciali assistenza legale intorno a questioni concernenti controversie da esso trattate o che possano dar luogo a contenzioso.

Cura gli adempimenti connessi al rimborso delle spese legali (¹²⁶).

3. Servizio segreteria della Giunta

Il servizio provvede alla trattazione degli affari che riguardano la Giunta come organo collegiale.

Provvede alla formazione dell'ordine del giorno dei provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta provinciale, nonché alla documentazione e alla verbalizzazione delle riunioni della Giunta.

Cura la pubblicazione dei provvedimenti della Giunta, la loro conservazione e classificazione, nonché l'invio dei provvedimenti stessi all'organo di controllo.

Cura la pubblicazione delle determinazioni dei dirigenti e svolge gli altri atti previsti dalla normativa vigente in ordine alla gestione delle stesse.

Cura i rapporti con gli uffici del Consiglio provinciale.

Provvede alla trattazione degli affari giuridico - amministrativi riservati alla competenza del Presidente, e non demandati ad altro servizio, e delle questioni relative ad istanze o segnalazioni comunque pervenute al Presidente e non riconducibili ad altro servizio.

Provvede altresì alle attività relative all'autorimessa provinciale (¹²⁷).

4. Servizio appalti, contratti e gestioni generali

1. Il servizio provvede alla predisposizione ed alla stipulazione degli atti contrattuali, alla loro raccolta, registrazione e trascrizione nonché alla tenuta del relativo repertorio.

2. Cura l'elaborazione e coordina l'applicazione delle disposizioni in materia di contratti e di appalti anche di lavori pubblici.

3. Provvede all'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per la scelta del contraente nei contratti in cui è parte la Provincia nonché all'espletamento delle procedure negoziate in materia di lavori pubblici di importo superiore ai limiti fissati dalla Giunta provinciale.

4. Svolge attività di assistenza e di consulenza sulle procedure per la scelta del contraente e in materia contrattuale a favore delle strutture provinciali e delle altre amministrazioni aggiudicatrici; collabora con il servizio competente in materia di autonomie locali nell'istruttoria dei provvedimenti soggetti al controllo della Giunta provinciale riguardante la medesima materia. Svolge nei casi previsti dalle vigenti disposizioni le procedure di cui al punto 3 per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici.

5. Svolge attività di assistenza e di consulenza a favore degli enti locali e funzionali in ordine alle procedure amministrative in materia di lavori pubblici e alle procedure di affidamento per le finalità di cui all'articolo 14, comma 1 del decreto legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, nella legge 12 luglio 1991, n. 203.

6. Provvede alla gestione delle assicurazioni, con esclusione di quelle obbligatorie contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

7. Svolge le funzioni amministrative di competenza della Provincia in materia di persone giuridiche private previste dalle norme del capo II, titolo II, libro I del codice civile.

8. Provvede ai servizi di portineria e di piano degli uffici provinciali, di collegamento fra gli uffici nonché di spedizione e smistamento della corrispondenza, di pubblicazione all'albo provinciale e di notifica di atti, di stamperia, riproduzione e duplicazione, di centralino telefonico (¹²⁸).

5. Servizio espropriazioni

Il servizio provvede agli adempimenti connessi alle procedure per le espropriazioni per pubblica utilità di competenza provinciale.

Provvede in particolare alla predisposizione dei provvedimenti concernenti la dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità delle opere per le quali è richiesta l'espropriazione, le occupazioni d'urgenza anche temporanee e la pronuncia dell'espropriazione.

Cura la determinazione delle indennità di espropriazione e il loro pagamento, nonché gli atti tecnico-amministrativi della relativa procedura.

Per le espropriazioni disposte ai fini dell'esecuzione di opere di diretta competenza della Provincia, cura la registrazione fiscale dei provvedimenti e predisporre gli atti relativi ai trasferimenti tavolari.

Tiene i rapporti con i servizi ed uffici cui sono demandate le attribuzioni in materia di pianificazione territoriale.

Fornisce assistenza tecnico-amministrativa ai comprensori, ai comuni ed agli altri enti locali in materia di espropriazioni.

Cura inoltre i provvedimenti per la concessione dei contributi perequativi in relazione alle espropriazioni di competenza statale.

6. Servizio organizzazione ed informatica

1. Il servizio cura gli affari concernenti l'ordinamento delle strutture provinciali, provvedendo, anche sulla base della verifica delle funzioni e dei processi e in sede di impatto organizzativo e procedurale, alla riorganizzazione delle strutture provinciali, con l'obiettivo di una loro semplificazione e razionalizzazione.

2. Svolge attività di studio, ricerca e analisi dei procedimenti e dei relativi metodi di lavoro, al fine della semplificazione e dello snellimento delle procedure amministrative, anche attraverso l'applicazione di forme di incentivazione del personale.

3. Cura gli adempimenti previsti dalla normativa provinciale in materia di procedimento amministrativo, e fornisce consulenza e supporto alle strutture provinciali in ordine alla applicazione della predetta normativa.

4. Predisporre, d'intesa con la struttura competente in materia di beni librari ed archivistici, gli atti e adotta le misure necessarie per l'applicazione della normativa in materia di protocollo e archivio, nonché per la gestione del flusso documentale.

5. Cura la predisposizione e l'attuazione dei programmi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale.

6. Promuove e coordina la realizzazione del sistema informativo elettronico provinciale e provvede, anche sulla base di espresse richieste delle strutture provinciali, alla definizione delle esigenze informatiche; cura i rapporti con le società fornitrici di servizi informatici, nonché la verifica e il controllo di quanto attiene alla fornitura dei servizi medesimi.

7. Coordina, mediante gli sportelli periferici, l'attività di promozione delle informazioni al cittadino, anche in relazione alla proposizione di istanze da rivolgere alla Provincia.

8. Per lo svolgimento delle proprie attività il servizio si avvale della collaborazione delle strutture provinciali, che sono tenute a fornire tutti i dati e le informazioni richieste.

9. Cura la definizione e lo sviluppo del sistema informativo provinciale, con particolare riguardo all'infrastrutturazione logica di sistema (¹²⁹).

7. Servizio per il personale

Il servizio provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico ed economico e all'amministrazione del personale, assicurando il necessario collegamento

con il servizio organizzazione.

Tiene i rapporti con il competente servizio del dipartimento affari finanziari ai fini degli adempimenti concernenti il calcolo e la liquidazione delle competenze fisse e variabili del personale.

Svolge i compiti e le attività relative ai concorsi pubblici ed ai concorsi interni, alle assunzioni ed agli incarichi, ai comandi ed ai trasferimenti del personale. Provvede alle attività di segreteria della commissione per l'organizzazione e il personale e delle commissioni di concorso.

Svolge attività ispettiva in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti l'ordinamento del personale. Provvede in ordine ai procedimenti disciplinari.

Cura le relazioni con le organizzazioni sindacali del personale.

8. Servizio autonomie locali

1. Il servizio ripartisce le risorse finanziarie fra gli enti locali per le finalità di cui all'articolo 81 dello statuto di autonomia, come modificato dall'articolo 8 della legge 30 novembre 1989, n. 386 e dagli articoli 17 e 18 del decreto legislativo 16 marzo 1992, n. 268.

2. Provvede alla gestione della legge provinciale 15 novembre 1993, n. 36, ivi compreso l'osservatorio economico finanziario degli enti locali.

3. Organizza specifica attività di ricerca e analisi in ordine ai fenomeni gestionali rilevanti dell'amministrazione degli enti locali e fornisce le consulenze richieste in materia di finanza locale.

4. Coordina le politiche di finanziamento della spesa degli enti locali e assume le occorrenti iniziative atte a favorire, anche con riferimento agli obiettivi fissati dagli strumenti della programmazione provinciale, omogeneità di indirizzo delle attività svolte dagli enti locali, con particolare riferimento alle funzioni delegate.

5. Provvede alla trattazione degli affari inerenti le autorizzazioni e le verifiche in materia di finanza locale nonché di quelli concernenti le integrazioni finanziarie anche ai fini del risanamento dei bilanci degli enti locali. Svolge funzioni di indirizzo e verifica in ordine a provvedimenti comunali concernenti tributi, tariffe e regolamenti per la gestione dei servizi, contenzioso in materia di canone per la depurazione delle acque, gestione associata di servizi o beni da parte degli enti locali, piani finanziari degli enti locali.

6. Cura gli adempimenti di competenza della Provincia in materia di personale degli enti locali anche per quanto concerne la formazione e l'aggiornamento del personale medesimo.

7. Assicura assistenza e consulenza agli enti locali e cura i rapporti con la rappresentanza unitaria dei comuni (RUC) e con gli altri organismi rappresentativi delle autonomie locali.

8. Provvede agli adempimenti di competenza della Provincia in occasione delle elezioni dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali.

9. Cura gli affari concernenti la materia degli usi civici e l'attività istruttoria delle autorizzazioni allo sgravio e alla sospensione del diritto di uso civico.

10. Cura le attività connesse all'esercizio della vigilanza e tutela sugli enti locali avvalendosi della collaborazione dei servizi cui sono attribuite le specifiche materie, e attua il servizio ispettivo sugli enti medesimi ivi compresa l'istruttoria degli atti da sottoporre all'esame della Giunta provinciale e la formazione del relativo ordine del giorno.

11. Fermo restando quanto previsto dal punto 1, cura la concessione di finanziamenti, contributi e sussidi agli enti locali per la realizzazione di opere e lavori nei settori dell'edilizia pubblica, della viabilità, delle opere igienico-sanitarie.

11 bis. Cura le azioni volte a migliorare la convivenza civile mediante iniziative

nell'ambito delle competenze della Provincia, con particolare riferimento alla materia della polizia locale urbana e rurale, nonché a favorire la collaborazione con le amministrazioni comunali e fra le stesse, con le amministrazioni dello Stato e con le forze dell'ordine statali nel rispetto delle leggi in materia ⁽¹³⁰⁾.

9. Servizio motorizzazione civile ed infrastrutture ferroviarie

1. Il servizio cura gli adempimenti tecnico amministrativi concernenti il rilascio dei provvedimenti di circolazione dei veicoli, anche in prova, ivi comprese le visite e le prove dei veicoli per l'immatricolazione, per l'aggiornamento della carta di circolazione o per il rilascio del certificato di approvazione e le revisioni annuali e periodiche.

2. Provvede alle concessioni alle officine autorizzate ai sensi dell'art. 80 , comma 8 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s. m. e alla vigilanza sull'attività di revisione dei veicoli effettuata dalle officine stesse.

3. Provvede all'aggiornamento dell'archivio nazionale M.C.T.C., con l'inserimento meccanografico delle radiazioni dei veicoli, delle variazioni di proprietà dei veicoli e di residenza dei titolari delle carte di circolazione.

4. Provvede all'organizzazione e indizione degli esami finalizzati al rilascio dei provvedimenti comunque denominati relativi alle attività di autotrasportatore di persone e di cose, di consulente in materia automobilistica e per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose, di insegnante e di istruttore di autoscuole.

5. Provvede al rilascio delle patenti di guida dei certificati di abilitazione professionale e dei certificati relativi al trasporto su strada di merci pericolose, nonché il rilascio delle licenze e delle autorizzazioni per l'esercizio del trasporto di cose rispettivamente in conto proprio e per conto terzi, compresa la tenuta dei relativi albi.

6. Provvede alle visite periodiche e occasionali sui natanti, l'approvazione in unico esemplare dei motori marini ed il rilascio dei certificati di idoneità e navigabilità.

7. Provvede alle convenzioni con le Ferrovie dello Stato s.p.a. riguardanti la realizzazione di infrastrutture e l'acquisto di materiale rotabile, compresi i relativi finanziamenti e la sorveglianza tecnica.

8. Provvede ai finanziamenti ed alla sorveglianza tecnica per l'acquisto di materiale rotabile, per la realizzazione di infrastrutture ferroviarie e ferrotranviarie e di impianti per la gestione dei servizi di trasporto su ferrovia.

9. Provvede all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 11 luglio 1980 n. 753 e s.m. in materia di sicurezza dell'esercizio dei servizi pubblici di trasporto per via terrestre con riguardo agli impianti fissi.

10. Provvede al rilascio delle autorizzazioni e alla vigilanza per le autoscuole e per le società ed imprese esercenti attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.

11. Provvede ad esprimere, nei casi previsti dalla legge, il parere tecnico sugli incidenti stradali ed effettua provvedimenti di sospensione, revisione e revoca delle patenti di guida.

12. Provvede al rilascio ed al rinnovo degli attestati A.T.P. relativi al trasporto su strada di derrate deperibili in regime di temperatura controllata.

13. Provvede alla gestione di ogni funzione attribuita agli uffici provinciali della motorizzazione civile e delegata o trasferita dallo Stato alla Provincia autonoma di Trento ⁽¹³¹⁾.

10. Servizio programmazione

1. Provvede alle attività di supporto alla Giunta provinciale per la predisposizione del programma di sviluppo provinciale, nonché per l'elaborazione dei progetti intersettoriali previsti dal programma stesso qualora non affidati ad altra struttura. Provvede inoltre

all'elaborazione degli indirizzi per la formulazione degli atti di programmazione settoriale.

2. Fornisce supporto alle strutture provinciali per la formulazione degli atti di programmazione settoriale, assicurandone la coerenza con gli strumenti generali della programmazione.

3. Provvede, d'intesa con il segretario generale della presidenza, alla predisposizione del programma di gestione previsto dalla disciplina concernente la distinzione tra funzioni della Giunta provinciale e gestione amministrativa dei dirigenti.

4. Provvede alla predisposizione del rapporto di gestione.

5. Fornisce supporto alla Giunta provinciale per l'effettuazione della valutazione e del controllo strategico con riferimento alle scelte compiute in sede di attuazione degli strumenti di programmazione della Provincia.

6. Esamina le proposte di disegni di legge, gli schemi dei regolamenti e degli atti attuativi di carattere generale per gli aspetti concernenti la programmazione.

7. Collabora con le strutture competenti in materia di formazione del bilancio annuale e pluriennale della Provincia all'impostazione della manovra economico-finanziaria e cura la predisposizione del documento di attuazione del programma di sviluppo provinciale.

8. Svolge attività di analisi e studio per l'attività di programmazione e per l'elaborazione della metodologia di impostazione e di verifica degli atti di programmazione settoriale.

9. Svolge attività di studio e di ricerca per la realizzazione di un sistema coordinato di controllo di gestione all'interno dell'amministrazione; fornisce supporto alle strutture provinciali per l'utilizzo del controllo di gestione quale strumento per il perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

10. Coordina gli adempimenti connessi alla presentazione di atti di programmazione ovvero di intese istituzionali di programma ai fini dell'accesso a finanziamenti statali, con esclusione di quelli riferiti agli interventi cofinanziati dall'Unione europea, qualora i medesimi atti coinvolgano una pluralità di strutture dipartimentali ⁽¹³²⁾.

11. Servizio statistica

1. Il servizio statistica fa parte del sistema statistico nazionale di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 e svolge le funzioni di ufficio provinciale dell'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) di cui al D.P.R. 1017/78 e ss.mm.

2. Provvede a coordinare l'attività statistica degli enti ed organi di cui all'art.17 del R.D.L. 27 maggio 1929, n. 1285, attribuita agli uffici provinciali dell'industria, del commercio e dell'artigianato.

3. Effettua le rilevazioni statistiche, ivi compresi i censimenti, previste dal programma statistico nazionale; promuove e realizza le rilevazioni e le elaborazioni dei dati statistici che interessano l'amministrazione provinciale.

4. Effettua, in collaborazione con le competenti strutture, analisi dei fenomeni sociali, economici, territoriali e ambientali. Predisporre rapporti di ricerca e fornisce il supporto metodologico per il corretto trattamento dei dati.

5. Svolge funzioni di centro di informazione statistica per la provincia di Trento. Provvede alla predisposizione e alla diffusione della documentazione statistica ufficiale.

6. Provvede, in collaborazione con le competenti strutture provinciali, alla definizione e allo sviluppo del sistema informativo provinciale, con particolare attenzione al contenuto informativo, alle regole di classificazione e alla coerenza tra i sottosistemi che lo compongono. Provvede alla definizione delle regole per il mantenimento dei flussi e sovrintende al corretto aggiornamento delle basi dati.

7. Costituisce riferimento per la Provincia nei confronti dei sistemi informativi nazionali.

8. Svolge le funzioni di osservatorio provinciale dei lavori pubblici e contestualmente

la funzione di sezione provinciale dell'osservatorio nazionale dei lavori pubblici, istituito presso l'autorità di vigilanza sui lavori pubblici (¹³³).

12. Servizio università e ricerca scientifica

1. Cura i rapporti di collaborazione con l'Università di Trento nell'ambito dell'accordo di programma e provvede agli adempimenti inerenti alla gestione del fondo unico della ricerca.
2. Cura gli affari in materia di edilizia universitaria attribuiti alla Provincia.
3. Svolge le attività di collegamento con gli organismi pubblici e privati che esercitano attività di ricerca scientifica e tecnologica e ne promuove lo sviluppo, anche attraverso i relativi finanziamenti (¹³⁴).

13. Servizio urbanistica e tutela del paesaggio

1. Il servizio provvede alla trattazione degli affari giuridico-amministrativi e tecnici in materia di pianificazione dell'assetto del territorio, di tutela del paesaggio e di riqualificazione degli insediamenti storici.
2. Cura in particolare le procedure per la formazione e l'aggiornamento del piano urbanistico provinciale ed i relativi provvedimenti di gestione. Predisporre gli atti per l'approvazione degli strumenti urbanistici dei comprensori e dei comuni, provvedendo al controllo degli strumenti medesimi.
3. Cura la vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia.
4. Cura la formazione e la gestione della carta tecnica provinciale.
5. Fornisce i pareri tecnici e giuridici previsti dalla legge, svolge attività di consulenza giuridica a favore degli enti locali in ordine alla normativa urbanistica e fornisce altresì assistenza tecnica in tema di pianificazione.
6. Collabora con il servizio enti locali nell'istruttoria dei provvedimenti soggetti a controllo della Giunta provinciale.
7. Cura la raccolta dei dati e delle informazioni per la predisposizione e la gestione del sistema informativo territoriale.
8. Cura il funzionamento delle commissioni tecniche istituite presso il servizio e provvede all'istruttoria dei relativi provvedimenti.
9. Provvede agli interventi finanziari di incentivazione in materia urbanistica, paesaggistica e di tutela degli insediamenti storici.
10. Provvede all'istruttoria dei progetti di verde urbano al fine della concessione dei relativi finanziamenti.
11. Provvede alla tenuta dell'albo provinciale degli esperti in urbanistica e tutela del paesaggio (¹³⁵).

14. Servizio tributi

1. Il servizio provvede agli adempimenti connessi all'esercizio del potere impositivo attribuito alla Provincia. In particolare, cura la trattazione degli affari relativi alla gestione dei tributi provinciali, provvedendo alla definizione delle relative procedure applicative e alla predisposizione degli atti e della documentazione relativa.
2. Svolge attività di informazione nei confronti dei soggetti interessati, provvede alla predisposizione del materiale divulgativo, cura i rapporti con le strutture, gli enti e i soggetti incaricati delle operazioni di accertamento e di controllo dei tributi provinciali.
3. Provvede alle operazioni di liquidazione dei tributi, all'attività di controllo e di accertamento delle infrazioni, all'applicazione delle sanzioni.
4. Vigila sugli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti ed alle attività della Provincia; coordina la raccolta dei dati di competenza delle strutture provinciali, necessari alla predisposizione delle dichiarazioni previste dalle leggi tributarie e

cura gli adempimenti connessi alla presentazione delle suddette dichiarazioni.

5. Svolge attività di consulenza a favore delle strutture provinciali nelle attività fiscali di loro competenza e nel corretto svolgimento degli adempimenti connessi alle medesime attività. Effettua attività di informazione e divulgazione delle novità fiscali.

6. Provvede alle attività inerenti il contenzioso tributario.

7. Cura l'organizzazione di un osservatorio sulla fiscalità di interesse provinciale.

8. Provvede alla gestione del servizio "cassa ed economato centrale".

9. Collabora con gli altri servizi del dipartimento nell'impostazione e nell'elaborazione degli elementi per la formazione del bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto generale della Provincia. Fornisce al servizio entrate gli elementi necessari per la contabilizzazione dei tributi provinciali.

10. Cura gli adempimenti collegati alle funzioni dell'autorità di pagamento di cui ai reg. CE nn. 1260/1999 e 438/2001 e provvede in materia di certificazioni e controllo legale dei conti ⁽¹³⁶⁾.

15. Servizio bilancio e ragioneria

1. Il servizio provvede alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del documento tecnico di accompagnamento e specificazione, dei provvedimenti di assestamento e di variazione, in collaborazione con il servizio entrate e il servizio programmazione.

2. Cura la predisposizione del bilancio per centri di responsabilità, del preventivo di cassa e del budget da assegnare ai dirigenti.

3. Predisporre la legge finanziaria, i provvedimenti per l'autorizzazione all'esercizio provvisorio e per l'utilizzo dei fondi di riserva e dei fondi speciali, provvede alle registrazioni contabili in relazione a detti prelievi ed alle variazioni di bilancio.

4. Effettua le verifiche previste dalla legge di contabilità in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un impegno o l'emissione di titoli di spesa.

5. Provvede alla registrazione degli impegni di spesa e all'emissione dei titoli di spesa nonché agli adempimenti conseguenti a quelli rimasti inestinti a fine esercizio; cura la riduzione degli ordini di accreditamento in conformità alle somme prelevate.

6. Predisporre i provvedimenti di determinazione dei residui passivi nonché il rendiconto generale della Provincia in collaborazione con il servizio patrimonio e demanio.

7. Provvede in ordine agli aspetti finanziari e contabili dei disegni di legge, cura gli adempimenti previsti dalle norme dello Stato in materia di trasmissione di statistiche e dati contabili.

8. Effettua il riscontro amministrativo e contabile sui rendiconti dei funzionari delegati.

9. Provvede agli adempimenti relativi alla gestione dell'anagrafe degli interventi finanziari provinciali e coordina la gestione dell'anagrafe dei beneficiari per gli aspetti contabili e finanziari connessi alla gestione delle spese ⁽¹³⁷⁾.

16. Servizio entrate, finanza e credito

1. Provvede alla trattazione degli affari in materia di entrate, finanza e credito, elabora gli elementi di competenza per la predisposizione dei documenti contabili della Provincia e collabora con le strutture competenti anche per la determinazione del bilancio per centri di responsabilità, dei preventivi di cassa e del budget da assegnare ai dirigenti. Predisporre i provvedimenti di determinazione dei residui attivi nonché il rendiconto generale della provincia in collaborazione con il servizio bilancio e ragioneria.

2. Compie studi ed analisi della normativa fiscale e propone l'adozione di iniziative ed azioni volte a massimizzare le entrate di natura tributaria spettanti alla provincia. Promuove azioni a difesa dell'autonomia finanziaria della provincia.

3. Predisporre gli elementi per gli accordi e le intese con lo Stato previste dallo

statuto e dalle norme di attuazione in materia finanziaria. Verifica gli atti degli uffici statali relativi alla compartecipazione provinciale a tributi erariali, nonché quelli dell'amministrazione provinciale da cui possono comunque derivare un accertamento od una riscossione, provvede inoltre alla promozione ed al controllo delle entrate, in conformità a quanto disposto dal regolamento di contabilità della provincia.

4. Predisporre analisi e progetti volti alla ricerca di modalità innovative e straordinarie di finanziamento degli investimenti, anche con riferimento alle possibilità offerte dai mercati finanziari. Provvede agli atti inerenti alla contrazione di mutui, all'emissione di prestiti ed al ricorso ad altre forme di finanza straordinaria, nonché alle anticipazioni di cassa; elabora gli elementi per la regolazione dei flussi finanziari e promuove azioni volte all'ottimizzazione della gestione della liquidità complessiva della finanza provinciale.

5. Provvede al recupero forzoso dei crediti della provincia e agli adempimenti relativi ai rapporti con il concessionario della riscossione. Verifica i conti amministrativi dei consegnatari dei beni e degli agenti della riscossione e riscontra il conto giudiziale del tesoriere. Predisporre gli atti per le partecipazioni finanziarie della provincia.

6. Cura gli adempimenti derivanti dalle norme di attuazione dello statuto e dalle leggi in materia di ordinamento degli istituti di credito a carattere regionale con sede legale in provincia di Trento e propone modifiche alle leggi stesse.

7. Promuove iniziative volte al coordinamento delle attività dei diversi soggetti operanti nel settore del credito a livello locale ed al coinvolgimento degli stessi nelle azioni dirette allo sviluppo e modernizzazione dell'economia trentina.

8. Predisporre analisi e progetti volti allo sviluppo di nuove iniziative nel campo della gestione del risparmio individuale e collettivo, anche previdenziale, finalizzate a favorire i ritorni economici e finanziari sul territorio (¹³⁸).

17. Servizio patrimonio e demanio

Il servizio tratta gli affari inerenti l'acquisizione, la cessione e l'amministrazione dei beni patrimoniali disponibili e indisponibili nonché l'amministrazione dei beni demaniali, con esclusione dei beni del demanio stradale, forestale, idrico ed artistico.

In particolare provvede all'istruttoria delle pratiche concernenti le concessioni e le locazioni attive e passive, compresa la gestione dei relativi rapporti di utenza, alla gestione dei contratti di manutenzione e di noleggio di particolari apparecchiature, all'approvvigionamento dei prodotti per il riscaldamento degli uffici, nonché alla manutenzione ordinaria degli immobili sede di uffici e servizi provinciali ed all'effettuazione di piccoli lavori di impiantistica elettrica, telefonica, idraulica e di minuto mantenimento.

Svolge le attività connesse al servizio di vigilanza esterna degli immobili sede di uffici e di servizi provinciali e cura le attività connesse alla gestione del servizio di pulizia degli stessi, esercitandone la relativa sorveglianza.

Provvede agli adempimenti per l'acquisizione di tutti i beni immobili, mobili, delle attrezzature, nonché all'acquisizione ed alla distribuzione del materiale cartario ed allestiti vari con la tenuta del relativo magazzino, allestisce i nuovi uffici ed organizza gli spostamenti.

Provvede inoltre agli adempimenti relativi agli acquisti per le aziende speciali della Provincia e sovrintende alle attività patrimoniali delle stesse, ai sensi delle vigenti leggi provinciali.

Controlla l'uso dei beni della Provincia, sovrintende all'attività di economato e liquida le spese concernenti gli affari ad esso attribuiti.

Provvede a quanto necessario al raccordo organizzativo, funzionale ed operativo del nucleo di prevenzione e protezione, fermi restando in capo a quest'ultimo i compiti previsti dalla vigente legislazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Tiene l'inventario dei beni mobili ed immobili e predisporre gli elementi per la

formazione, in collaborazione con il servizio bilancio e ragioneria, del conto patrimoniale ⁽¹³⁹⁾.

18. Servizio istruzione e formazione professionale

1. Fornisce il supporto alla Giunta provinciale per quanto concerne la pianificazione e l'organizzazione del sistema scolastico provinciale; in particolare cura la determinazione degli indirizzi per l'attuazione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche.

2. Cura la definizione dei criteri per la determinazione e la consistenza degli organici del personale della scuola. Provvede all'assegnazione delle dotazioni organiche alle istituzioni scolastiche autonome ivi compreso il personale amministrativo, tecnico e ausiliario e gli assistenti educatori.

3. Provvede all'espletamento delle attività di programmazione, affidamento gestionale, gestione diretta, monitoraggio, vigilanza, controllo e certificazione di cui alla normativa provinciale sull'ordinamento della formazione professionale, ad esclusione di quanto disposto dalla medesima in materia di accesso al Fondo sociale europeo. Definisce l'impianto dei percorsi formativi e gli standard di riferimento delle attività formative.

4. Cura l'andamento complessivo, nonché gli adempimenti tecnico-amministrativi concernenti l'azione formativa degli istituti di formazione professionale a gestione diretta e di quelli affidati in gestione.

5. Cura gli adempimenti per le assegnazioni finanziarie alle istituzioni scolastiche e per gli interventi di alta formazione.

6. Promuove gli interventi a tutela del diritto allo studio e cura, altresì, la realizzazione dei servizi scolastici integrativi.

7. Cura gli affari in materia di diritto allo studio universitario nonché i rapporti con l'Opera universitaria.

8. Fornisce, nelle materie di cui alla presente scheda, assistenza, consulenza e supporto alle scuole ed agli enti ed istituti di formazione, anche elaborando proposte per il miglioramento della qualità del servizio scolastico e formativo ⁽¹⁴⁰⁾.

19. Servizio scuola dell'infanzia

1. Provvede alla trattazione degli affari in materia di scuola dell'infanzia e di servizi socio-educativi per la prima infanzia.

2. Fornisce supporto alla Giunta provinciale in materia di programmazione del sistema delle scuole dell'infanzia con particolare riferimento alla definizione dei criteri per la determinazione e la consistenza delle dotazioni organiche, nonché per la individuazione delle risorse finanziarie da destinare al funzionamento delle scuole. Provvede all'assegnazione delle dotazioni organiche, al finanziamento dei soggetti esterni che concorrono al funzionamento del sistema delle scuole dell'infanzia curandone il controllo contabile.

3. Garantisce la gestione diretta delle scuole dell'infanzia provinciali curandone l'andamento complessivo, gli adempimenti tecnico-amministrativi concernenti la gestione didattico-organizzativa delle scuole ed assicurando supporto tecnico all'attività amministrativa dei circoli di coordinamento pedagogico. Esercita l'attività di vigilanza sull'applicazione della normativa provinciale concernente le scuole private equiparate.

4. Promuove lo sviluppo dei servizi socio-educativi per la prima infanzia. Collabora con il servizio competente in materia di finanza locale alla determinazione dei criteri di riparto dei trasferimenti ai comuni per le spese di gestione dei servizi per la prima infanzia.

5. Collabora all'attività di formazione e gestione dei piani di edilizia relativi alle scuole dell'infanzia e ai nidi d'infanzia.

6. Predisporre ed attua i programmi e le iniziative di aggiornamento e qualificazione

degli insegnanti delle scuole dell'infanzia provinciali e degli educatori dei servizi che fanno capo al sistema dei servizi socio-educativi della prima infanzia. Cura l'attività di ricerca, innovazione e sperimentazione nelle scuole dell'infanzia provinciali finalizzata al miglioramento della qualità del servizio scolastico. Provvede alla definizione ed all'applicazione degli orientamenti dell'attività educativa della scuola dell'infanzia.

7. Cura i collegamenti con il primo ciclo d'istruzione (¹⁴¹).

20. Servizio per lo sviluppo e l'innovazione del sistema scolastico e formativo

1. Fornisce supporto alla Giunta provinciale per quanto concerne gli interventi per lo sviluppo e l'innovazione del sistema scolastico e formativo provinciale ed in particolare cura gli aspetti pedagogico-didattici.

2. Svolge azioni di promozione, supporto e monitoraggio verso le istituzioni scolastiche per quanto concerne l'orientamento, il disagio scolastico e lo svantaggio, l'educazione alla salute, l'educazione in età adulta, la diffusione delle lingue straniere, la promozione della cooperazione e della solidarietà, l'integrazione degli alunni stranieri, il coordinamento delle attività motorie e sportive, il rapporto fra scuola e territorio, le attività artistiche ed il rapporto con le scienze.

3. Coordina le attività di supporto agli organismi ed ai processi di valutazione del sistema scolastico e formativo e cura i rapporti con le analoghe istituzioni nazionali.

4. Coordina, in accordo con le altre competenti strutture, gli interventi in materia di sistema informativo che riguardano la scuola e la formazione, assicurando la raccolta dei dati di sistema, mantenendo altresì il raccordo con il sistema informativo nazionale.

5. Cura le attività di formazione ed aggiornamento degli operatori dell'istruzione e della formazione ed effettua il monitoraggio sulle attività di formazione in servizio realizzate direttamente dalle istituzioni scolastiche e formative.

6. Assolve agli adempimenti in materia di edilizia scolastica e formativa, anche, con riferimento a quest'ultima, per arredi ed attrezzature; in particolare cura la predisposizione e l'aggiornamento dei piani di intervento, assicurando supporto al servizio edilizia pubblica per tutte le funzioni tecniche e di attuazione degli strumenti di programmazione.

7. Cura i rapporti della Provincia con l'Istituto provinciale per la ricerca, l'aggiornamento e la sperimentazione educativi (IPRASE).

8. Cura l'attuazione degli interventi in materia di Alta formazione, in particolare per ciò che concerne la programmazione, la progettazione e la realizzazione dei corsi, assicurando il raccordo con le altre strutture competenti.

9. Fornisce assistenza e consulenza alle scuole ed agli enti ed istituti di formazione per l'azione di innovazione e di sviluppo elaborando proposte per il miglioramento della qualità del servizio scolastico (¹⁴²).

21. Servizio lavoro

1. Il servizio provvede alla trattazione degli affari di competenza della Provincia in materia di costituzione e funzionamento di commissioni comunali e provinciali per l'assistenza e l'orientamento dei lavoratori nel collocamento, di apprendistato, libretti di lavoro, categorie e qualifiche dei lavoratori; di costituzione e funzionamento di commissioni comunali e provinciali di controllo sul collocamento. Promuove iniziative per l'integrazione delle disposizioni legislative dello Stato nella materia del collocamento e avviamento al lavoro.

2. Assicura le attività di segreteria della commissione provinciale per l'impiego, fornendo altresì la documentazione dalla stessa richiesta, svolgendo l'istruttoria degli atti e curando l'esecuzione delle deliberazioni assunte.

3. Svolge le funzioni esercitate, secondo le leggi vigenti, dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, coordinando le attività previste dalle disposizioni

dello Stato e della Provincia in materia di collocamento e di avviamento al lavoro.

4. Cura i rapporti con l'agenzia del lavoro e, per quanto di competenza, con gli enti locali e con il servizio di addestramento e formazione professionale.

5. Svolge altresì le attività ed i compiti connessi all'esercizio delle funzioni amministrative delegate alla Provincia in materia di vigilanza per l'applicazione delle norme relative alla previdenza e alle assicurazioni sociali e di vigilanza e tutela del lavoro.

6. Organizza e svolge ogni altra attività concernente funzioni amministrative della Provincia in materia di lavoro, in quanto non espressamente attribuite dalla legge all'agenzia del lavoro o riservate ad altri organismi.

6 bis. Esercita funzioni di vigilanza ispettiva sullo svolgimento delle azioni a cofinanziamento del fondo sociale europeo (¹⁴³).

22. Servizio attività culturali

Il servizio provvede alla trattazione degli affari in materia di usi, costumi ed istituzioni culturali (biblioteche, accademie, istituti e musei) aventi carattere provinciale, di formazione del catalogo unico delle biblioteche, di promozione di manifestazioni e attività artistiche, culturali ed educative locali.

Cura in particolare lo sviluppo dei musei e delle biblioteche, assicurando gli interventi relativi all'unificazione dei metodi o delle tecniche biblioteconomiche; provvede alla formazione professionale del personale delle biblioteche e dei musei.

Vigila sugli istituti culturali, musei e biblioteche aventi carattere provinciale ed in particolare su quelli istituiti con legge provinciale assicurando le funzioni di indirizzo, coordinamento e assistenza tecnica.

Attua e sostiene iniziative volte all'incremento della cultura con particolare riguardo alla loro maggiore qualificazione ed equilibrata diffusione sul territorio provinciale; sostiene l'associazionismo culturale trentino.

Attua, anche direttamente, iniziative volte alla diffusione, al miglioramento e al potenziamento delle attività connesse alla materia di competenza.

Provvede in ordine al rilascio dell'autorizzazione di cui all'articolo 31 della legge 4 novembre 1965, n. 1213 e al riconoscimento di circoli di cultura cinematografica che esplicano la propria attività esclusivamente nell'ambito del territorio provinciale.

Provvede inoltre al rilascio del nullaosta per la costruzione di teatri o l'adattamento di immobili o sale per spettacolo teatrale (¹⁴⁴).

23. omissis (¹⁴⁵)

24. Servizio innovazione e formazione per la salute

1. Elabora e realizza iniziative di promozione, comunicazione ed informazione al cittadino in materia di salute e prevenzione delle malattie.

2. Cura lo studio, la ricerca, la progettazione e la realizzazione delle strategie di comunicazione finalizzate alla promozione della salute dei cittadini.

3. Progetta e coordina la realizzazione di pubblicazioni in materia di promozione della salute.

4. Cura l'effettuazione di ricerche e studi relativamente alle modalità di accesso ai servizi sanitari da parte dei cittadini ed all'osservazione epidemiologica.

5. Promuove la realizzazione di iniziative di ricerca sanitaria finalizzata avvalendosi anche di organismi di ricerca pubblici e privati, nonché di altri servizi della provincia e dell'azienda.

6. Elabora indirizzi in merito alla formazione ed all'aggiornamento professionale delle risorse umane dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e delle RSA e cura i raccordi intersettoriali in materia, concorrendo, conformemente ai programmi promossi a livello

provinciale e nazionale, a sviluppare e coordinare i progetti integrati. In questi contesti provvede all'espletamento delle attività formative di competenza della provincia.

7. Progetta e realizza iniziative di formazione e di informazione in materia di politiche per la salute rivolte ai componenti dei comitati dei distretti sanitari e agli altri soggetti titolari della partecipazione.

8. Collabora con il servizio economia e programmazione sanitaria alla realizzazione della relazione annuale sullo stato del servizio sanitario provinciale ⁽¹⁴⁶⁾.

25. Servizio organizzazione e qualità dei servizi sanitari

1. Predisporre gli atti normativi relativi all'ordinamento del servizio sanitario provinciale e alla disciplina istituzionale e organizzativa dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e, per quanto di competenza provinciale, delle residenze sanitarie assistenziali (RSA).

2. Elabora la disciplina e coordina le attività relative all'istituto dell'autorizzazione e dell'accreditamento delle strutture sanitarie.

3. Elabora gli atti normativi e di indirizzo ed effettua le valutazioni di qualità e appropriatezza organizzativa inerenti le attività di igiene e prevenzione umana, gli interventi per la sanità animale e l'igiene degli alimenti, le attività prescrittive e prestazionali di diagnosi e cura ivi compresi le donazioni ed i trapianti, adottando altresì i connessi atti gestionali. Promuove le iniziative per il miglioramento dei rapporti con l'utenza in raccordo con le istituzioni, gli enti e gli organismi interessati.

4. Redige gli atti di pianificazione della distribuzione territoriale delle farmacie e, in quanto sia previsto, di altre strutture.

5. Effettua le verifiche sul funzionamento organizzativo dei servizi sanitari e provvede alle conseguenti attività di controllo. Cura e gestisce gli accordi con associazioni di volontariato, organismi di rappresentanza professionale e civile, enti, regioni, Stato e paesi esteri per gli aspetti riferibili al funzionamento e alla organizzazione dei servizi sanitari o alla collaborazione del volontariato in ambito sanitario mediante attività di donazione e di supporto.

6. Effettua le verifiche ed i controlli, per quanto attribuibili alle competenze provinciali, inerenti i requisiti per l'esercizio e i profili di responsabilità delle professioni sanitarie. Cura altresì gli atti concernenti la tutela della privacy e l'anagrafe delle professioni sanitarie.

7. Predisporre, gli indirizzi e le direttive in merito all'acquisizione del personale sanitario, alla stipula e applicazione degli accordi regolanti i rapporti di impiego del personale dipendente e convenzionato dell'azienda.

8. Collabora alla formazione degli atti complessi che richiedono l'integrazione di competenze diverse, acquisendo ed esprimendo, d'intesa con il dipartimento, i necessari contributi e pareri per gli atti aventi sostanziale natura collegiale ⁽¹⁴⁷⁾.

26. Servizio economia e programmazione sanitaria

1. Provvede all'individuazione, ripartizione, assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie destinate al servizio sanitario provinciale.

2. Verifica sistematicamente l'andamento e la congruità della gestione finanziaria dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari e definisce direttive per la sua gestione economico-finanziaria e patrimoniale.

3. Formula, d'intesa con il servizio competente in materia di qualità dei servizi sanitari, proposte per definire la partecipazione alla spesa sanitaria da parte degli assistiti e per acquisire altre risorse ai fini del finanziamento del servizio sanitario provinciale.

4. Elabora il piano provinciale per la salute dei cittadini, gli strumenti di attuazione e di programmazione sanitaria acquisendo le necessarie informazioni interne ed esterne al servizio sanitario.

5. Fissa e aggiorna, nell'ambito della programmazione sanitaria e in collaborazione con il servizio competente in materia di qualità dei servizi sanitari, i livelli essenziali di assistenza sanitaria garantiti dal servizio sanitario provinciale, verificandone il rispetto da parte dell'azienda.

6. Provvede allo svolgimento delle funzioni inerenti la programmazione ed il finanziamento degli investimenti relativi all'edilizia sanitaria ed agli acquisti delle attrezzature del servizio sanitario provinciale e delle residenze sanitarie assistenziali (RSA). Esegue il monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori e dei programmi di spesa eseguiti dalla provincia e dall'azienda.

7. Esercita le attività di vigilanza sulle RSA verificando in via sistematica la sussistenza dei requisiti strutturali, strumentali, tecnologici e organizzativi previsti per beneficiare dei finanziamenti a carico del fondo sanitario provinciale. Svolge compiti di indirizzo e propositivi per la gestione efficiente delle RSA monitorando costantemente le attività, esaminando per la parte gestionale l'uso delle risorse assegnate e riscontrando, per gli aspetti assistenziali, la sostenibilità e l'uniformità delle quote a carico degli utenti.

8. Provvede allo svolgimento delle funzioni inerenti l'istituto della compensazione della mobilità sanitaria interregionale ed internazionale (¹⁴⁸).

27. *omissis* (¹⁴⁹)

28. *Servizio protezione ambiente*

Il servizio provvede alla trattazione degli affari concernenti la tutela dell'aria e delle acque dagli inquinamenti nonché lo smaltimento dei rifiuti e la corrispondente protezione dell'ambiente, in esecuzione delle leggi provinciali che disciplinano tali materie e nel rispetto delle attribuzioni spettanti specificamente ad altri servizi o commissioni istituite presso il servizio medesimo.

Il servizio provvede inoltre agli adempimenti previsti dalla normativa provinciale concernente la valutazione dell'impatto ambientale e l'inquinamento acustico.

In particolare il servizio provvede, ove ne sussistano i presupposti ai sensi delle predette leggi provinciali, al rilascio dei provvedimenti permissivi, all'espressione di pareri ed all'emanazione dei provvedimenti conseguenti al controllo.

Provvede agli adempimenti istruttori e tecnico-amministrativi preordinati sia all'emanazione degli atti di competenza sia all'elaborazione dei piani generali di risanamento delle acque e dell'aria e di smaltimento rifiuti.

Il servizio inoltre promuove e coordina le attività di vigilanza e di controllo sull'osservanza delle norme contro l'inquinamento idrico ed atmosferico e di quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e ne cura il relativo contenzioso in conformità alla disciplina in materia.

Cura la predisposizione e l'aggiornamento del catasto previsto dalle leggi provinciali vigenti in funzione della raccolta ed elaborazione dei dati concernenti la tutela dell'aria e delle acque dagli inquinamenti, nonché lo smaltimento dei rifiuti.

Il servizio inoltre, in funzione delle commissioni o comitati presso di esso istituiti e delle materie ad essi attribuite, provvede all'istruttoria dei relativi provvedimenti curandone anche il necessario funzionamento (¹⁵⁰).

29. *Servizio edilizia pubblica*

Il servizio provvede all'espletamento delle attività tecnico-amministrative concernenti la costruzione, la sistemazione, la ristrutturazione, il restauro e la manutenzione del patrimonio edilizio adibito a sede di uffici provinciali e di servizi di interesse pubblico, nonché le forniture occorrenti nell'interesse delle aziende patrimoniali. Cura il controllo tecnico dei progetti di lavori analoghi, di competenza degli enti soggetti alla vigilanza e

tutela della Giunta provinciale.

Progetta ed esegue interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili scolastici e professionali.

Provvede alle attività tecniche di competenza specifica degli altri servizi provinciali con esclusione di quelle spettanti al servizio beni culturali.

Svolge le attività tecnico-amministrative di vigilanza sulle opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica.

Attende all'esecuzione forzata di provvedimenti sanzionatori comportanti demolizione o riduzione in pristino stato ⁽¹⁵¹⁾.

30. Servizio gestione strade

1. Il servizio provvede agli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo inerenti la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali, delle strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974 n. 381 come modificato dal decreto legislativo 2 settembre 1997 n. 320, nonché l'assunzione in manutenzione delle strade comunali.

2. Provvede alla gestione e alla manutenzione del cantiere provinciale.

3. Provvede alla classificazione e alla declassificazione delle strade provinciali.

4. Svolge le attività ed i compiti connessi alla vigilanza sul rispetto delle norme del codice della strada per quanto di competenza, ivi compresa la sospensione temporanea della circolazione sulle strade per motivi di pubblico interesse ⁽¹⁵²⁾.

31. Servizio opere igienico-sanitarie

Il servizio provvede agli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo inerenti la costruzione, la sistemazione e la manutenzione degli impianti di depurazione degli scarichi di fognatura civili e dei collettori principali.

Cura il controllo tecnico dei progetti concernenti lavori fognari, opere di acquedotto e opere cimiteriali di competenza degli enti soggetti a vigilanza e tutela della Giunta provinciale ⁽¹⁵³⁾.

32. Servizio edilizia abitativa

Il servizio provvede alla trattazione degli affari in materia di edilizia comunque sovvenzionata.

In particolare promuove e coordina, per quanto concerne l'edilizia abitativa pubblica, la costruzione, l'acquisto e la ristrutturazione di abitazioni da parte dell'ente pubblico, provvedendo, inoltre, alle proposte relative alla localizzazione degli interventi.

Propone la ripartizione ai comprensori dei fondi relativi alle attività delegate riguardanti la costruzione, l'acquisto ed il risanamento di abitazioni di iniziativa privata.

Provvede agli adempimenti relativi alla costruzione, ricostruzione, consolidamento di case popolari in località colpite da calamità ed al relativo trasferimento dei nuclei abitati.

Provvede inoltre all'espletamento delle attività connesse all'esercizio della vigilanza e tutela sull'Istituto trentino per l'edilizia abitativa (ITEA).

Cura l'applicazione della legislazione provinciale concernente l'eliminazione delle barriere architettoniche, fornendo la necessaria consulenza in ordine alle prescrizioni tecniche ed amministrative in materia ⁽¹⁵⁴⁾.

33. Servizio prevenzione rischi

1. Provvede agli interventi tecnico-amministrativi necessari alla realizzazione delle opere di prevenzione qualora queste ultime non siano di diretta competenza di altri servizi provinciali.

2. Gestisce i magazzini di mezzi, attrezzature e materiali per il pronto intervento

dislocati sul territorio provinciale.

3. Assicura il ripristino provvisorio dei servizi pubblici essenziali nonché, d'intesa con i servizi provinciali competenti per materia, il ripristino definitivo dei servizi stessi e l'attività di ricostruzione.

4. Predisporre nel rispetto dei piani e programmi elaborati dai competenti servizi provinciali i piani generali di prevenzione.

5. Attua campagne di informazione e divulgazione dei dati relativi alle situazioni di rischio.

6. Esprime il parere tecnico-amministrativo di propria competenza sui progetti degli enti locali relativi alle opere di prevenzione e al ripristino conseguente a calamità pubbliche.

7. Cura lo scambio di dati e informazioni con organizzazioni regionali e statali operanti in questo settore.

8. Provvede, in collaborazione con gli altri servizi provinciali interessati, all'istruttoria dei provvedimenti concernenti la concessione di finanziamenti, di contributi e di sussidi agli enti locali e ad altri soggetti per la realizzazione di opere e lavori nel settore delle calamità pubbliche.

9. Assicura, anche in collaborazione con le altre strutture provinciali competenti, la redazione e l'aggiornamento dei tematismi inerenti il pericolo di ritrovamento di ordigni bellici inesplosi nell'ambito della cartografia provinciale unificata in materia di pericoli e rischi, garantendo al contempo consulenza tecnica alle strutture competenti in merito ⁽¹⁵⁵⁾.

34. Servizio per lo sviluppo delle aree montane e patti territoriali

1. Fornisce assistenza tecnica ai promotori nella fase di elaborazione delle procedure di avvio dei patti territoriali, nonché nelle diverse fasi del processo pattizio.

2. Assiste il soggetto responsabile del patto nello svolgimento delle attività attribuite allo sportello informativo e nell'esame di coerenza delle iniziative locali con gli obiettivi del patto.

3. Fornisce assistenza tecnica nella soluzione delle problematiche burocratiche ed assicura il collegamento con le strutture provinciali competenti in materia.

4. Formula proposte di intervento da inserire nei patti, anche finalizzate alla semplificazione amministrativa, allo snellimento dei procedimenti e all'aggiornamento delle normative in materia di patti territoriali.

5. Sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di concertazione.

6. Elabora proposte per il coordinamento dei diversi patti territoriali.

6 bis. Provvede al coordinamento degli interventi settoriali ed intersettoriali per lo sviluppo delle zone montane in applicazione della legge provinciale 23 novembre 1998, n. 17.

7. Collabora con l'osservatorio provinciale per lo sviluppo delle zone montane in ordine ai compiti affidati al medesimo, assicurandone le necessarie funzioni di supporto e di segreteria.

8. Promuove e coordina la realizzazione di un sistema informativo per la montagna e cura i rapporti con i fruitori pubblici e privati del sistema, d'intesa con le strutture provinciali competenti in materia di sistemi informativi.

9. Svolge attività di informazione, di assistenza e di consulenza a favore degli enti locali in ordine alle procedure di gestione degli interventi settoriali di loro diretta gestione ⁽¹⁵⁶⁾.

35. Servizio antincendi e protezione civile

1. Il servizio provvede all'espletamento delle attività e dei compiti diretti alla prevenzione e all'estinzione degli incendi, predisponendo ed attuando i soccorsi tecnici

urgenti e, subordinatamente, quelli non rivestenti carattere di urgenza.

2. Provvede, secondo le norme in vigore, e per quanto attiene la materia di competenza della Provincia, alla protezione, al soccorso e all'assistenza in favore delle popolazioni colpite da calamità pubbliche.

3. Predisporre piani di pronto intervento e forma gli elenchi previsti dalla disciplina in materia di protezione civile, nonché i programmi previsti all'articolo 36 del decreto del presidente della Repubblica 22 marzo 1974, n. 381.

4. Cura la gestione e la manutenzione delle reti operanti sulle frequenze assegnate ai vigili del fuoco su concessione del Ministero dell'interno.

5. Predisporre ed attua, in coordinamento con gli altri servizi interessati, gli interventi di competenza per l'estinzione degli incendi boschivi.

6. Vigila sull'organizzazione e sull'andamento dei corpi dei vigili del fuoco volontari e delle squadre aziendali.

7. Attua servizi di emergenza e di soccorso e svolge attività di supporto dei servizi della Provincia, mediante il proprio nucleo elicotteri ed altri nuclei specialistici.

8. Provvede all'espletamento dei compiti attribuiti dalla legge provinciale 22 agosto 1988, n. 26, concernente "Norme in materia di servizi antincendi".

8 bis. Provvede in ordine all'espletamento dei compiti attribuiti alla Provincia dalle norme statali in materia di prevenzione di incidenti rilevanti connessi con determinate attività industriali fermi restando i compiti di consulenza tecnico scientifica spettanti all'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente

8 ter. Cura le attività e gli adempimenti concernenti lo svolgimento dei compiti previsti dall'articolo 138 del codice della strada con riferimento ai veicoli ed ai conducenti dei corpi permanenti e volontari dei vigili del fuoco e della protezione civile della Provincia autonoma di Trento e del corpo forestale provinciale, anche avvalendosi delle strutture e dei mezzi messi a disposizione dall'ufficio motorizzazione civile ⁽¹⁵⁷⁾.

36. Servizio comunicazioni e trasporti

1. Provvede alla trattazione degli affari in materia di trasporti di interesse provinciale per via terrestre, lacuale, fluviale, per canali navigabili ed idrovie e per via aerea, compresi i trasporti agevolati e per portatori di minorazioni verso istituti scolastici o centri educativi.

2. Esercita le attività amministrative previste dalla legislazione provinciale in materia di trasporti riguardanti in particolare l'affidamento dei servizi e la vigilanza sulla regolarità dell'esercizio dei servizi pubblici; cura inoltre la predisposizione degli atti programmatici inerenti l'organizzazione e la gestione dei servizi pubblici di trasporto, gli interventi finanziari sulle imprese affidatarie dei servizi stessi.

3. Provvede all'espletamento delle attività tecnico-amministrative in materia di sicurezza dell'esercizio dei servizi pubblici di trasporto per via terrestre su gomma.

4. Cura le questioni inerenti la navigazione interna provinciale.

5. Svolge, in materia, i compiti previsti dall'articolo 14 dello statuto di autonomia.

6. *omissis*

7. *omissis* ⁽¹⁵⁸⁾

37. Servizio industria

Il servizio provvede alla trattazione degli affari in materia di incremento della produzione industriale.

Cura gli adempimenti relativi alla concessione delle provvidenze in favore delle imprese industriali.

Provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi concernenti l'acquisizione, l'apprestamento e la cessione di aree per impianti produttivi.

Sviluppa le attività di promozione industriale mantenendo i rapporti con gli enti, istituti,

società ed agenzie pubbliche che svolgono attività connesse con l'incremento della produzione industriale.

Promuove lo sviluppo qualitativo e tecnologico del settore e l'avvio di attività di servizi alle imprese.

Attende all'elaborazione del piano di politica industriale, dei relativi aggiornamenti annuali e dei progetti speciali di settore (¹⁵⁹).

38. Servizio artigianato

Il servizio provvede alla trattazione degli affari in materia di artigianato.

Provvede in particolare all'espletamento delle attività e dei compiti relativi alla costituzione delle commissioni provinciali e comprensoriali per l'artigianato, alla gestione dell'albo professionale, all'accertamento, al controllo e all'attribuzione della qualifica professionale, al riconoscimento delle organizzazioni sovraziendali.

Attende all'elaborazione dei programmi pluriennali di sviluppo delle attività artigianali, nonché alle revisioni ed agli aggiornamenti relativi.

Cura gli adempimenti relativi alla concessione delle provvidenze in favore delle aziende artigiane e degli enti ed organizzazioni di categoria.

Promuove la verifica dei presupposti per la costituzione e l'insediamento dei centri artigianali, operando in collegamento con i servizi preposti alla identificazione, all'acquisizione ed all'apprestamento delle aree per impianti produttivi.

Tiene i rapporti con gli enti pubblici e privati che svolgono attività connesse all'incremento del settore dell'artigianato ed allo sviluppo qualitativo e tecnologico della produzione tipica.

39. Servizio turismo

Il servizio provvede alla trattazione degli affari in materia di turismo e di industria alberghiera, comprese le guide, i portatori alpini, i maestri e le scuole di sci.

Effettua e promuove studi, ricerche e progetti per la predisposizione del piano di politica turistica, nonché per il conseguimento e la verifica degli obiettivi in esso contenuti.

Tiene i rapporti e i collegamenti con l'azienda per la promozione turistica del Trentino.

Cura gli affari relativi al riconoscimento e alla revoca delle caratteristiche di stazione di cura, soggiorno e turismo, all'istituzione, modifica o soppressione delle relative aziende autonome e delle associazioni pro loco.

Cura gli adempimenti concernenti l'attività di vigilanza e controllo sulle aziende di promozione turistica di cui alla legge provinciale 4 agosto 1986, n. 21.

Svolge le attività ed i compiti connessi all'incentivazione economica del settore turistico.

Provvede alla trattazione degli affari in materia di interventi per lo sviluppo dell'attività idrotermale (¹⁶⁰).

40. Servizio commercio

Il servizio provvede alla trattazione degli affari in materia di commercio, fiere e mercati.

Provvede in particolare agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla disciplina del commercio al dettaglio ed ambulante e dei mercati all'ingrosso, al credito agevolato al commercio ed ai pubblici esercizi non annessi ad esercizi alberghieri, ai distributori automatici di carburante per autotrazione.

Cura la promozione e la disciplina delle fiere, delle mostre ed esposizioni sul territorio provinciale, della commercializzazione delle produzioni trentine. Provvede agli adempimenti relativi alla disciplina del marchio provinciale.

Cura i rapporti con gli enti ed organismi interessati, anche ai fini della partecipazione a fiere e manifestazioni nazionali ed internazionali.

Provvede alla trattazione degli affari in materia di polizia locale urbana e rurale e di esercizi pubblici; predispone i provvedimenti riguardanti gli spettacoli pubblici, per quanto attiene alla pubblica sicurezza.

Predispone gli adempimenti riservati al Presidente in ordine alle industrie pericolose, ai mestieri rumorosi e incomodi, agli esercizi pubblici, agenzie, tipografie, mestieri girovaghi, operai e domestici, intossicati e mendicanti, ai minori di anni diciotto nonché ogni altro adempimento in materia di pubblica sicurezza attribuito dallo statuto e dalle altre norme al presidente medesimo ⁽¹⁶¹⁾.

41. Servizio vigilanza e promozione dell'attività agricola

Il servizio provvede all'applicazione delle norme di vigilanza e tutela della produzione agricola.

Provvede all'espletamento delle attività connesse all'esercizio delle funzioni di vigilanza, controllo e tutela in ordine agli enti, consorzi, istituti, organizzazioni e associazioni operanti in agricoltura, nonché alla concessione di provvidenze a favore di enti e organismi per le attività di servizio che gli stessi forniscono al settore agricolo.

Provvede ai controlli sull'impianto e la tenuta dei libri genealogici del bestiame, nonché agli adempimenti tecnico-economici riguardanti gli interventi particolari per la zootecnia e l'attività dimostrativa e promozionale.

Provvede, in collaborazione con i servizi interessati, alla predisposizione del progetto di piano per il settore agricolo ed ai relativi aggiornamenti annuali; alla divulgazione, stampa e propaganda; alla predisposizione degli atti che fissano l'entità dell'intervento provinciale nonché i criteri di ammissibilità delle varie iniziative; alle rilevazioni statistiche delle produzioni e delle strutture agricole; all'impostazione e aggiornamento dell'archivio delle imprese.

Tiene i rapporti con gli organismi comunitari, internazionali, nazionali, regionali e provinciali per i problemi di politica agricola generale ed assicura la partecipazione a comitati e commissioni diverse in rappresentanza dell'assessorato cui è affidata la materia dell'agricoltura, per problemi non di specifica competenza degli altri servizi dell'agricoltura.

Provvede all'espletamento degli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo riguardanti gli interventi a sostegno e promozione degli organismi associativi di raccolta, lavorazione, conservazione e vendita dei prodotti agricoli e zootecnici.

Promuove, in collaborazione con i servizi interessati, ricerche di mercato ed altre iniziative per la valorizzazione dei prodotti dell'agricoltura del Trentino, curando anche gli interventi per la regolazione del mercato.

Assicura il controllo amministrativo sul prelevamento e sull'uso dei carburanti a prezzo agevolato.

Provvede in ordine alle attività delegate alla Provincia in materia di promozione ed orientamento dei consumi alimentari, rilevazione e controllo dei dati sul fabbisogno alimentare nonché a quelle concernenti la vigilanza per la repressione delle frodi nella preparazione e nel commercio di sostanze ad uso agrario e di prodotti agrari ⁽¹⁶²⁾.

42. Servizio strutture, gestione e sviluppo delle aziende agricole

Il servizio provvede all'espletamento degli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo con riferimento agli interventi previsti per il miglioramento ed il potenziamento della viticoltura, dell'ortofloricoltura, delle piante officinali, della frutticoltura, della foraggicoltura, dell'alpicoltura, delle strutture zootecniche, degli allevamenti zootecnici, ivi compresa l'apicoltura, l'itticoltura e l'elicicoltura.

Cura gli adempimenti tecnico-amministrativi connessi agli interventi riguardanti le opere varie di miglioramento fondiario a livello aziendale, gli atti inerenti lo sviluppo e la razionalizzazione della meccanizzazione agricola, gli interventi a favore dell'agriturismo e

dei fabbricati rurali.

Provvede agli adempimenti connessi con il finanziamento e l'attuazione dei piani di sviluppo aziendali e interaziendali.

Cura gli adempimenti per le operazioni di credito agrario di esercizio alle aziende agricole.

Provvede all'espletamento degli atti riguardanti la determinazione delle modalità di intervento e la concessione alle aziende agricole delle agevolazioni previste per i danni causati da eccezionali calamità naturali ed avversità atmosferiche.

Cura la concessione dell'indennità compensativa, delle indennità previste per favorire la successione nella gestione aziendale e per incoraggiare la cessazione dell'attività agricola, del premio per la tenuta della contabilità agraria, di insediamento e di permanenza.

Cura gli adempimenti connessi all'archivio provinciale delle imprese agricole e coordina le attività connesse al sistema informativo agricolo provinciale.

Espleta le funzioni ed i compiti demandati da leggi e regolamenti all'ispettorato provinciale dell'agricoltura e non attribuiti ad altri servizi (¹⁶³).

43. Servizio infrastrutture agricole e riordinamento fondiario

Il servizio provvede all'espletamento degli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo riguardanti l'elettrificazione rurale, l'adduzione di acqua potabile, la creazione ed il miglioramento di strade rurali, purché le opere siano a prevalente uso ed interesse agricolo e siano a carattere interaziendale.

Svolge le attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere interaziendali di bonifica, di miglioramento fondiario e di irrigazione.

Provvede all'espletamento degli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo riguardanti il potenziamento e l'ammodernamento delle strutture e delle attrezzature a carattere interaziendale per la raccolta, conservazione, lavorazione e vendita dei prodotti agricoli e zootecnici.

Cura gli adempimenti riguardanti gli interventi per il riordinamento fondiario; propone gli interventi in materia di ordinamento delle minime unità colturali e provvede agli adempimenti per l'utilizzo delle terre incolte.

Cura gli affari concernenti l'applicazione in provincia dei contratti agrari e delle agevolazioni tributarie e fiscali.

Provvede all'espletamento degli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo connessi con i provvedimenti diretti a favorire la formazione e l'ampliamento delle proprietà diretto-coltivatrici.

44. Servizio foreste e fauna

1. Provvede alla trattazione degli affari in materia di foreste, ivi comprese quelli in materia di foreste demaniali provinciali, nonché in materia di protezione, conservazione e miglioramento della fauna selvatica ed ittica, nonché in materia di protezione della fauna minore, previsti dalla legislazione in vigore.

2. Provvede agli adempimenti ed alle attività di ordine tecnico-amministrativo dirette alla conservazione e miglioramento dei boschi, ivi compresi la gestione dei vivai forestali, i rimboschimenti e i rinsaldamenti, il controllo del commercio di sementi e piante forestali, la tutela dei patrimoni forestali, la pianificazione forestale, l'inventario e la statistica forestale. Provvede, altresì, agli adempimenti tecnico-amministrativi concernenti la protezione dei funghi e della flora.

3. Provvede in ordine al vincolo idrogeologico, all'applicazione delle norme in materia di polizia forestale, di polizia idraulica, di polizia faunistico-venatoria, curandone l'organizzazione.

4. Provvede alla progettazione, direzione ed esecuzione in economia dei lavori di conservazione e miglioramento delle aree forestali finalizzati alla difesa del suolo ed alla regimazione delle acque, nonché a quant'altro necessario per la valorizzazione dell'ambiente forestale e delle sue risorse; cura gli adempimenti connessi al fondo forestale provinciale. Cura, inoltre, gli adempimenti relativi alla concessione delle provvidenze in favore dei proprietari e delle imprese forestali.

5. Provvede alla gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio forestale, nonché delle altre proprietà facenti parte delle foreste demaniali provinciali, alla istruttoria delle concessioni, affittanze, permuta ed alienazioni, agli esperimenti d'asta per la vendita dei prodotti delle foreste, all'esecuzione in economia delle opere e dei servizi.

6. Assume e gestisce il personale operaio necessario all'esecuzione delle opere e dei lavori di competenza.

7. Cura la predisposizione e l'attuazione della pianificazione faunistico venatoria ed ittica, il monitoraggio e la programmazione dei prelievi della fauna selvatica, nonché la gestione tecnico-amministrativa della fauna nell'ambito delle foreste demaniali.

8. Dispone ed effettua accertamenti volti a garantire il rispetto, da parte dell'ente gestore, delle riserve di caccia e dei suoi organi decentrati degli obblighi derivanti dalla legge e dalla convenzione.

9. Cura gli adempimenti relativi alla concessione delle provvidenze in favore dell'ente gestore delle riserve di caccia e delle associazioni di pesca e degli indennizzi per i danni causati dalla selvaggina.

10. Collabora nella realizzazione dei compiti di prevenzione e di pronto intervento per calamità pubbliche affidati al corpo forestale provinciale.

11. Collabora con i servizi competenti in materia di sistemazione montana e di aree protette per l'espletamento delle attività tecniche di rispettiva competenza, anche attraverso le proprie strutture decentrate (¹⁶⁴).

45. Servizio sistemazione montana

1. Il servizio provvede alla trattazione degli affari in materia di sistemazioni idrauliche ed idraulico-forestali nei bacini montani, finalizzati alla difesa del suolo ed alla regimazione delle acque, nonché agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla gestione del demanio idrico ed alla polizia idraulica per quanto di competenza.

2. Provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti la progettazione, direzione ed esecuzione in amministrazione diretta o in economia delle opere di sistemazione idraulica ed idraulico-forestale nei bacini montani e nei corsi d'acqua di propria competenza.

3. Provvede alla manutenzione delle opere e degli alvei dei corsi d'acqua di propria competenza, nonché alla gestione del cantiere centrale, dei magazzini, del parco macchine e delle altre attrezzature in dotazione.

4. Assume e gestisce il personale operaio necessario all'esecuzione delle opere e dei lavori di competenza.

5. Collabora nella realizzazione dei compiti di prevenzione e di pronto intervento per calamità pubbliche affidati al corpo forestale provinciale.

6. Collabora con il servizio competente in materia di foreste alla vigilanza relativa alla materia di polizia idraulica.

7. Per le attività tecniche e amministrative relative alla gestione del demanio idrico e della polizia idraulica può avvalersi, a seguito di programmi concordati, del supporto delle strutture decentrate del servizio competente in materia di foreste (¹⁶⁵).

46. Servizio parchi e conservazione della natura

1. Il servizio provvede alla trattazione degli affari in materia di parchi, di biotopi e di

aree protette.

2. Provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti i parchi naturali, i parchi fluviali, i biotopi e le aree protette ivi comprese le riserve naturali e quelle di interesse comunitario secondo la disciplina vigente, nonché alle attività connesse ai compiti spettanti alla provincia in ordine al Parco nazionale dello Stelvio, fatte salve le attribuzioni specificatamente assegnate ad altre strutture provinciali.

3. Provvede all'individuazione delle presenze di particolare valore naturalistico e relativi provvedimenti di salvaguardia, alle iniziative dirette alla formazione ed aggiornamento in materia naturalistica, alla predisposizione di progetti e interventi di bonifica e di ripristino ambientale di valori naturalistici in fase di degrado.

4. Provvede alla progettazione, direzione ed esecuzione degli interventi di conservazione e rinaturalizzazione nei biotopi; provvede alla valorizzazione delle aree protette e dei beni ambientali.

5. Assume e gestisce il personale operaio necessario all'esecuzione delle opere e dei lavori di competenza.

6. Collabora nella realizzazione dei compiti di prevenzione e di pronto intervento per calamità pubbliche affidati al corpo forestale provinciale.

7. Per le attività tecniche e amministrative relative alla gestione delle aree protette può avvalersi, a seguito di programmi concordati, del supporto delle strutture decentrate del servizio competente in materia di foreste (¹⁶⁶).

47. Servizio opere idrauliche

1. Il servizio provvede alla trattazione degli affari in materia di opere idrauliche, di porti lacuali, di dighe e serbatoi, curando i relativi adempimenti tecnico-amministrativi.

2. Provvede all'amministrazione e gestione del demanio idrico provinciale per il territorio di competenza e alla relativa polizia idraulica.

3. Provvede alla progettazione delle opere idrauliche e alla direzione dei lavori, compresa la manutenzione delle opere e degli alvei, nei territori di competenza.

4. Espleta compiti di prevenzione e pronto soccorso per calamità pubbliche per gli aspetti e il territorio di competenza, con particolare riguardo al servizio di piena, di cui al R.D. 9 dicembre 1937, n. 2669, ed al sistema di controllo e monitoraggio delle portate dei corsi d'acqua.

5. Provvede anche in ordine alle attività di esecuzione e manutenzione delle opere portuali e alla loro vigilanza.

6. Formula i pareri circa le concessioni portuali e concorre con i servizi interessati nell'istruttoria per la fissazione dei limiti relativi alle zone portuali.

7. Assicura, anche in collaborazione con le altre strutture provinciali competenti, la redazione e l'aggiornamento dei tematismi inerenti il pericolo di esondazione lungo le aste fluviali di propria competenza nell'ambito della cartografia provinciale unificata in materia di pericoli e rischi (¹⁶⁷).

48. Servizio energia

Il servizio provvede alla trattazione degli affari che le leggi e i regolamenti attribuiscono alla Provincia in materia di fonti energetiche e utilizzazione dell'energia e di quelli riguardanti le competenze di cui agli articoli 12 e 13 dello statuto speciale di autonomia in collaborazione con il servizio acque pubbliche e opere idrauliche.

Provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi per l'espletamento dell'attività diretta a disciplinare il contenimento del consumo energetico e l'utilizzo delle fonti rinnovabili di energia.

Provvede a fornire assistenza e consulenza nel settore del risparmio energetico e dell'utilizzazione delle fonti d'energia, ed alla elaborazione di pareri tecnici.

Promuove studi nell'ambito del territorio provinciale per la migliore utilizzazione delle risorse naturali esistenti, anche in collaborazione con altri servizi.

Provvede alle attività tecnico-amministrative nelle materie delegate di trasmissione e distribuzione dell'energia elettrica. Cura il controllo tecnico dei progetti di lavori inerenti impianti elettrici di competenza degli enti soggetti alla vigilanza e tutela della Giunta provinciale. Collabora con gli altri servizi interessati nello svolgimento delle attività relative all'elettrificazione rurale.

Provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi in materia di rilascio di concessioni per la distribuzione e vendita di GPL in bombole e in piccoli serbatoi fissi non destinato ad autotrazione (¹⁶⁸).

49. Servizio geologico

Il servizio provvede alla trattazione degli affari in materia di studi e rilievi di carattere geotecnico, geoidrologico, geofisico e geomeccanico inerenti i problemi di prevenzione da calamità, ubicazione degli insediamenti, conservazione della stabilità dei suoli, disponibilità di risorse naturali e in genere della utilizzazione del suolo.

Provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla redazione ed aggiornamento della cartografia geologica, geotecnica, geoidrologica ed altre carte tematiche specifiche.

Provvede all'installazione, gestione della rete sismica provinciale, all'elaborazione dei dati e alla formazione della carta strutturale ed alla zonizzazione del rischio sismico del territorio provinciale.

Provvede al controllo e alla verifica delle perizie geologiche, idrogeologiche e geotecniche prescritte da norme di legge o di regolamento.

Svolge attività di consulenza geologico-tecnica per i servizi provinciali e provvede ad indagini, perizie geologiche e relative prove geotecniche per i lavori e le opere della Provincia.

Provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla protezione del patrimonio mineralogico, paleontologico, speleologico e carsico della Provincia.

Assicura, anche in collaborazione con le altre strutture provinciali competenti, la redazione e l'aggiornamento dei tematismi inerenti il pericolo sismico, di frane e di crolli, nell'ambito della cartografia provinciale unificata in materia di pericoli e rischi, per la quale assicura inoltre consulenza tecnica alle strutture competenti in materia di colate detritiche e di esondazioni (¹⁶⁹).

50. Servizio impianti a fune

Il servizio provvede alla trattazione degli affari concernenti la regolamentazione tecnica e l'esercizio degli impianti di trasporto a fune di interesse provinciale.

Provvede in particolare agli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla concessione, all'esercizio, alla vigilanza e al controllo degli impianti a fune, ivi compresa la collaudazione, nonché alla prevenzione e all'accertamento delle infrazioni alle norme relative alla polizia dei trasporti in servizio pubblico per quanto attiene agli impianti medesimi.

Svolge le attività ed i compiti connessi alla incentivazione economica del settore.

Provvede agli adempimenti connessi ai compiti previsti dal primo comma dell'articolo 14 dello statuto di autonomia in ordine alle linee funiviarie.

Provvede e cura la ricerca tecnologica del settore.

Provvede in particolare in ordine alle competenze relative ai trasporti funiviari in servizio privato per il trasporto di cose o promiscuo di persone e cose e al rilascio del parere tecnico previsto dall'articolo 19 del D.M. 25 agosto 1908, n. 829 e successive modificazioni.

Espleta le attribuzioni in materia di sicurezza per le linee di trasporto funiviario (¹⁷⁰).

51. Servizio minerario

Il servizio provvede alla trattazione degli affari in materia di miniere, cave, torbiere, acque minerali e termali.

Cura l'applicazione delle norme di polizia delle miniere e delle cave avvalendosi anche della collaborazione, per la parte di rispettiva competenza, del servizio di prevenzione e della competente autorità sanitaria ed adotta i relativi provvedimenti di competenza degli uffici statali centrali e periferici ai sensi del D.P.R. 9 aprile 1959, n. 128.

Svolge attività di sorveglianza sull'industria estrattiva, allo scopo di assicurare il buon governo dei giacimenti e l'osservanza della disciplina del settore minerario.

Attua e promuove la ricerca mineraria e tecnologica di base: attua il coordinamento e l'incentivazione della ricerca operativa anche con riguardo al settore delle acque minerali e termali.

Cura la predisposizione della carta geomineraria provinciale e lo studio dei giacimenti sotto l'aspetto minerario.

Provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati tecnici ed economici sull'industria mineraria ai fini della programmazione del settore.

Svolge l'attività di consulenza mineraria richiesta dalla pubblica amministrazione (¹⁷¹).

52. Servizio per le politiche sociali

1. Provvede allo svolgimento delle attività connesse con l'esercizio delle funzioni legislative, di programmazione e di realizzazione delle attività tecnico-amministrative e di gestione degli interventi di assistenza e beneficenza pubblica di competenza della provincia.

2. Provvede alla gestione del centro per l'infanzia.

3. Predisporre indirizzi e strumenti tecnici concernenti l'organizzazione degli interventi e le modalità e i criteri di erogazione degli interventi.

4. Provvede alla realizzazione, nell'ambito del sistema informativo provinciale, di un sistema informativo socio-assistenziale a supporto delle attività di competenza.

5. Provvede inoltre allo svolgimento delle funzioni inerenti il finanziamento delle attività di assistenza gestite direttamente o attraverso gli enti a ciò preposti, nonché degli interventi in conto capitale, ai sensi e secondo le modalità previste dalla legislazione di settore.

6. Fornisce consulenza e assistenza tecnica agli enti e agli operatori per l'organizzazione dei servizi socio-assistenziali provvedendo altresì ad effettuare periodiche verifiche tecniche connesse con l'erogazione dei servizi socio-assistenziali.

7. Predisporre gli indirizzi e gli strumenti tecnici volti alla formazione e all'aggiornamento del personale addetto ai servizi socio-assistenziali; fornisce consulenza tecnica agli enti gestori delle attività; effettua le verifiche tecniche connesse a tale materia; affida in gestione o gestisce direttamente le attività di formazione e di aggiornamento secondo quanto previsto nei piani.

8. Cura le attività connesse con la promozione e il sostegno del volontariato sociale, nonché quelle relative all'immigrazione straniera extracomunitaria, con particolare riferimento agli interventi di informazione, sensibilizzazione, accoglienza ed integrazione, provvedendo inoltre alla predisposizione del rapporto annuale.

9. Provvede alla trattazione degli affari in materia di trasporti di interesse provinciale relativi alle persone diversamente abili, fatte salve le attribuzioni specificatamente affidate ad altre strutture provinciali.

10. Predisporre i regolamenti e le direttive per la gestione da parte dell'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa sia delle funzioni delegate dalla

Regione sia delle funzioni in materia di prestazioni agli invalidi civili, ciechi e sordomuti. Provvede inoltre al relativo finanziamento, nonché all'esame dei ricorsi contro i provvedimenti della medesima agenzia.

11. Provvede in ordine alle attività di vigilanza e tutela, nonché di amministrazione attiva delle IPAB con riferimento alla legislazione di settore ⁽¹⁷²⁾.

53. Servizio emigrazione e solidarietà internazionale

1. Cura l'applicazione della normativa provinciale in materia di interventi a favore dei trentini emigrati all'estero.

2. Cura in particolare la trattazione dei problemi riguardanti i rapporti con le associazioni degli emigrati all'estero.

3. Provvede a fornire assistenza agli emigrati che rimpatriano nella fase del loro inserimento sul territorio provinciale.

4. Provvede in ordine alla presenza della provincia nell'ambito del coordinamento fra le regioni in materia di emigrazione.

5. Cura l'attuazione degli interventi previsti dalla legislazione provinciale in materia di cooperazione allo sviluppo e promuove iniziative di solidarietà internazionale ⁽¹⁷³⁾.

54. Servizio ripristino e valorizzazione ambientale

1. Il servizio provvede all'espletamento delle attività connesse all'attuazione dei piani di interventi adottati dalla Giunta provinciale in materia di ripristino e valorizzazione ambientale.

2. Provvede in particolare agli adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti la progettazione, direzione, esecuzione e manutenzione degli interventi in materia di ripristino e valorizzazione ambientale direttamente ovvero mediante affidamento a terzi ⁽¹⁷⁴⁾.

55. Servizio per le politiche di gestione dei rifiuti

1. Provvede alle attività di pianificazione e programmazione in materia di rifiuti, ivi compresi quelli speciali e pericolosi, salvo quanto specificatamente attribuito ad altre strutture.

2. Promuove e coordina le attività di natura intersettoriale ed interistituzionale concernenti la gestione dei rifiuti.

3. Elabora e sviluppa gli indirizzi in materia di informazione, promozione e sensibilizzazione della cittadinanza e dei soggetti comunque coinvolti nella gestione dei rifiuti.

4. Provvede inoltre alle attività di consulenza e vigilanza relative al controllo dell'efficacia del sistema della raccolta differenziata su scala provinciale anche in relazione alle modalità di sfruttamento economico della stessa e vigilanza sullo stato di attuazione del piano provinciale di smaltimento dei rifiuti e relativi programmi.

5. Cura le attività di sviluppo e promozione del marchio per la riduzione e il recupero dei rifiuti.

5 bis. Provvede agli adempimenti tecnico-amministrativi inerenti la costruzione, la sistemazione, la manutenzione e bonifica degli impianti di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti di competenza provinciale, fatte salve le funzioni attribuite ad altre strutture provinciali ⁽¹⁷⁵⁾.

56. *omissis* ⁽¹⁷⁶⁾

57. *omissis* ⁽¹⁷⁷⁾

58. Servizio opere stradali

1. Il servizio provvede agli adempimenti di ordine tecnico-amministrativo inerenti la programmazione, la progettazione e la direzione dei lavori per la costruzione di nuove strade nonché per la realizzazione di opere di ampliamento o di ristrutturazione delle strade provinciali e delle strade statali oggetto della delega di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 1974 n. 381 come modificato dal decreto legislativo 2 settembre 1997 n. 320.

2. Provvede al controllo tecnico-amministrativo dei progetti inerenti lavori viari di competenza degli enti soggetti a vigilanza e tutela della Giunta provinciale, e rilascia i pareri previsti dalla normativa vigente ai fini dell'espropriazione per pubblica utilità dei beni interessati dalle opere da realizzare

2 bis. Provvede alla gestione del laboratorio prove sui materiali (¹⁷⁸).

59. Servizio utilizzazione delle acque pubbliche

1. Cura l'attuazione e l'aggiornamento del piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche di cui all'articolo 14 dello statuto, promuovendo in tal senso appositi studi e ricerche a supporto delle attività spettanti alla Provincia in materia di pianificazione di bacino, assicurando il necessario collegamento con le strutture provinciali e con gli enti competenti.

2. Svolge studi ed elaborazioni tecniche, anche integrate a quelle di competenza di altri servizi provinciali, finalizzate alla caratterizzazione del regime quantitativo delle risorse idriche con particolare riguardo alla redazione dei bilanci idrici ed all'esame delle situazioni di sofferenza sotto il profilo quantitativo.

3. Cura l'istruttoria per il rilascio delle concessioni e degli altri provvedimenti di utilizzazione delle acque pubbliche nelle varie forme d'uso, classificate sia come grandi che piccole derivazioni, comprese le acque sotterranee.

4. Provvede alla determinazione dei canoni dovuti per l'utilizzazione delle acque pubbliche, nonché alla determinazione e ripartizione dei sovraccanoni per l'uso idroelettrico.

5. Cura i rapporti con altri enti e svolge attività di studio e consulenza in materia di utilizzazione delle acque pubbliche con particolare riguardo ai servizi idrici integrati previsti dalla specifica normativa di settore.

6. Vigila sull'esercizio delle concessioni e degli altri titoli a derivare ed in generale sul corretto utilizzo della risorsa idrica, ed adotta gli eventuali provvedimenti sanzionatori (¹⁷⁹).

60. Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione

1. Provvede alla gestione delle risorse umane del sistema scolastico e, in collaborazione con le altre competenti strutture provinciali, di quelle del sistema formativo provinciale. In tale contesto cura la trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico ed economico del personale insegnante e dirigente della scuola a carattere statale, collaborando con le competenti istituzioni per la relativa gestione.

2. Svolge i compiti e le attività relative ai concorsi pubblici ed ai concorsi e selezioni interni, alle assunzioni ed agli incarichi, ai comandi ed ai trasferimenti.

3. Esercita tutte le competenze relative alla contrattazione decentrata, escluse quelle attribuite ad altri soggetti o riservate all'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale.

4. Fatte salve le competenze attribuite ad altre strutture provinciali, svolge attività giuridico-legale precontenziosa in applicazione dei contratti di lavoro e cura la gestione del contenzioso relativo, compreso quello disciplinare.

5. Cura la gestione degli esami di Stato.

6. Fornisce assistenza e consulenza alle scuole ed agli enti ed istituti di formazione

ed esercita la vigilanza e il controllo sugli stessi, in ordine al rapporto di lavoro del personale in applicazione dei contratti collettivi di lavoro. Elabora proposte per il miglioramento della professionalità del personale.

7. Fornisce supporto alla Giunta provinciale, agli altri servizi del dipartimento, al comitato di valutazione del sistema scolastico e formativo, al nucleo di valutazione della dirigenza e all'Istituto provinciale per la ricerca, l'aggiornamento e la sperimentazione educativi (IPRASE), con riferimento alle attività di gestione delle risorse umane del sistema scolastico e formativo ⁽¹⁸⁰⁾.

61. Servizio elettorale

1. Il servizio provvede agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle operazioni per l'elezione del Presidente della Provincia e del Consiglio provinciale. Coordina l'attività delle altre strutture provinciali interessate dalle procedure elettorali; fornisce supporto all'ufficio centrale circoscrizionale.

2. Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio per le elezioni provinciali.

3. Cura la predisposizione degli atti e lo svolgimento delle attività per l'espletamento del referendum confermativo delle leggi provinciali previste dall'articolo 47 dello Statuto speciale, fornendo supporto all'ufficio centrale per il referendum.

4. Provvede agli adempimenti della Provincia nell'ambito delle procedure di svolgimento dei referendum popolari e dell'iniziativa popolare delle leggi provinciali.

5. Coordina e supporta l'attività dei comuni connessa con lo svolgimento delle operazioni elettorali per l'elezione degli organi della Provincia e con l'espletamento dei referendum provinciali.

5 bis. Provvede, sentite le strutture provinciali eventualmente interessate, agli adempimenti della Provincia connessi con le consultazioni elettorali e referendarie europee e statali ⁽¹⁸¹⁾.

62. Soprintendenza per i beni architettonici

La soprintendenza per i beni architettonici provvede alla trattazione degli affari in materia di tutela, conservazione e valorizzazione dei beni monumentali e architettonici.

Provvede in particolare all'individuazione di detti beni, nonché al relativo riconoscimento dell'interesse particolarmente importante. Esercita attività di ricerca tecnico-scientifica e di vigilanza per la salvaguardia degli immobili tutelati.

Programma, progetta, dirige e cura i lavori di restauro in diretta amministrazione su beni architettonici pubblici e privati di rilevante interesse storico-artistico.

Provvede alla trattazione delle istanze di autorizzazione, di contributo e di certificazione riguardanti i beni architettonici tutelati.

Provvede all'inventariazione, alla catalogazione ed allo studio dei beni architettonici tutelati.

Cura la manutenzione ed il restauro di immobili di proprietà provinciale di interesse storico-artistico.

Cura la valorizzazione del patrimonio architettonico trentino anche avvalendosi della collaborazione assicurata dal castello del Buonconsiglio, monumenti e collezioni provinciali.

Gestisce il laboratorio di diagnostica sui materiali propri dei beni culturali.

Assicura collaborazione alla soprintendenza per i beni storico artistici ed alla soprintendenza per i beni archeologici al fine di garantire e assicurare i necessari approfondimenti interdisciplinari ⁽¹⁸²⁾.

63. Soprintendenza per i beni librari e archivistici

La soprintendenza per i beni librari e archivistici provvede alla trattazione degli affari in materia di tutela e conservazione dei beni librari e degli archivi di competenza provinciale, nonché in materia di toponomastica.

Provvede in particolare all'individuazione ed alla catalogazione dei beni librari e archivistici curandone l'assoggettamento a tutela. Provvede alle relative autorizzazioni, nonché alle certificazioni anche ai fini fiscali e ai fini delle disposizioni in materia di cose storiche ed artistiche, al commercio di beni librari e di beni archivistici di competenza provinciale.

Provvede allo studio, alla conservazione, al restauro ed alla valorizzazione dei beni librari e dei beni archivistici di competenza provinciale.

Provvede alla gestione dell'archivio provinciale; per mezzo di apposito laboratorio svolge attività di ricerca, sperimentazione e attività didattica nel campo del restauro librario e documentario.

Attua iniziative di valorizzazione e di promozione culturale attraverso mostre, pubblicazioni, corsi per operatori ed altre iniziative.

Cura le collezioni librarie di pregio che sono nella disponibilità della provincia.

Cura la formazione e l'aggiornamento del dizionario toponomastico trentino (¹⁸³).

64. *Soprintendenza per i beni storico artistici*

La soprintendenza per i beni storico artistici provvede alla trattazione degli affari in materia di tutela, conservazione e valorizzazione di beni di interesse storico, artistico e demoetnoantropologici.

Provvede in particolare all'individuazione di detti beni e al riconoscimento dell'interesse particolarmente importante. Esercita attività di ricerca tecnico-scientifica e di vigilanza per la salvaguardia dei beni tutelati.

Programma, progetta, dirige e cura i lavori di restauro in diretta amministrazione su beni storico-artistici, sia pubblici che privati, di rilevante interesse.

Provvede alla trattazione delle istanze di autorizzazione, di contributo e di certificazione riguardanti i beni storico-artistici tutelati.

Cura l'applicazione delle disposizioni in materia di commercio e di esportazione di cose storiche, artistiche ed archeologiche in collaborazione, per quanto di competenza, con la soprintendenza ai beni archeologici e quella ai beni librari.

Provvede all'inventariazione, alla catalogazione, allo studio dei beni di interesse storico, artistico e demoetnoantropologico.

Cura la valorizzazione del patrimonio storico-artistico trentino anche avvalendosi della collaborazione assicurata del castello del Buonconsiglio, monumenti e collezioni provinciali.

Gestisce il laboratorio di restauro storico-artistico.

Gestisce l'archivio fotografico storico.

Assicura collaborazione alla soprintendenza per i beni architettonici al fine di garantire i necessari approfondimenti interdisciplinari (¹⁸⁴).

65. *Soprintendenza per i beni archeologici*

La soprintendenza per i beni archeologici provvede alla trattazione degli affari concernenti la tutela, conservazione e valorizzazione dei beni archeologici, come individuati dalle leggi e dalle disposizioni in materia.

Cura in particolare l'individuazione e la successiva salvaguardia delle aree di interesse archeologico, nonché il relativo riconoscimento dell'interesse particolarmente importante.

Programma e conduce cantieri di scavo e ricerca di siti archeologici e provvede alla loro conservazione e valorizzazione, anche mediante opere di pronto intervento.

Provvede alla catalogazione, allo studio e al restauro dei reperti e ne garantisce la

fruizione e la valorizzazione.

Vigila sulle raccolte archeologiche esistenti sul territorio provinciale e provvede all'istruttoria tecnica delle richieste di concessione di scavo e ricerca archeologica.

Provvede alla trattazione delle istanze di contributo e di certificazione riguardanti i beni archeologici.

Gestisce il laboratorio di restauro.

Gestisce il museo archeologico provinciale e le sue articolazioni territoriali, nonché la biblioteca specializzata nel settore.

Assicura collaborazione alla soprintendenza per i beni architettonici al fine di garantire i necessari approfondimenti interdisciplinari (¹⁸⁵).

66. Servizio libro fondiario

1. Sovrintende all'impianto, al ripristino ed alla tenuta del libro fondiario.
2. Svolge le funzioni di controllo, di verifica e di ispezione delle attività connesse alla tenuta del libro fondiario.
3. Cura, in accordo con la struttura competente in materia di sistema informativo elettronico provinciale, la definizione dei programmi di informatizzazione dei servizi del libro fondiario nel contesto di una coordinata realizzazione del sistema informatico/informativo (¹⁸⁶).

67. Servizio catasto

1. Sovrintende alle operazioni di conservazione del catasto fondiario e fabbricati.
2. Svolge le funzioni di controllo, di verifica e di ispezione delle attività connesse alla tenuta del catasto.
3. Cura, in accordo con la struttura competente in materia di sistema informativo elettronico provinciale, la definizione dei programmi di informatizzazione dei servizi del catasto nel contesto di una coordinata realizzazione del sistema informatico/informativo.
4. Cura le revisioni periodiche degli estimi catastali e l'attività di raffittimento della rete geodetica del territorio provinciale (¹⁸⁷).

68. Servizio cooperazione

1. Cura la trattazione degli affari concernenti lo sviluppo e il potenziamento della cooperazione di produzione e lavoro e di servizio.
2. Svolge le attività ed i compiti derivanti dall'esercizio delle funzioni delegate alla provincia in materia di cooperazione, anche per quanto attiene lo sviluppo e la vigilanza delle cooperative.
3. Cura gli adempimenti connessi al funzionamento dell'ufficio delle cooperative della provincia di Trento e della commissione provinciale per le cooperative.
4. Provvede agli adempimenti relativi al funzionamento e al controllo sulla Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura (¹⁸⁸).

70. Servizio reti e telecomunicazioni

1. Provvede all'individuazione delle linee programmatiche per l'infrastrutturazione del territorio sotto il profilo delle telecomunicazioni, nonché all'elaborazione di proposte finalizzate allo sviluppo delle reti e delle tecnologie telematiche.
2. Provvede alla pianificazione e progettazione di una rete di comunicazione elettronica finalizzata all'erogazione di servizi ad alto contenuto tecnologico, nonché alla definizione del relativo modello gestionale.
3. Provvede direttamente o collaborando con le altre competenti strutture provinciali o soggetti terzi alla realizzazione dell'infrastruttura funzionale per la creazione della rete di comunicazione elettronica.
4. Provvede alla realizzazione, gestione e manutenzione delle reti operanti sulle

frequenze assegnate su concessione del Ministero delle telecomunicazioni alla Provincia autonoma di Trento, per i propri fini operativi e gli aspetti di sviluppo, modifica e introduzione di nuove tecnologie.

5. Funge da raccordo con i soggetti pubblici e privati operanti nel settore, ivi compreso il Ministero delle comunicazioni, nonché la RAI per gli aspetti relativi all'intesa.

6. Provvede alla attivazione del processo di definizione del quadro normativo provinciale in materia, tenuto conto delle esigenze di sviluppo tecnologico e di compatibilità con l'ambiente.

7. Definisce le proposte di incentivazione finalizzate alla messa in rete dell'intero territorio provinciale.

8. Cura la promozione, l'informazione e l'indirizzo nel settore delle telecomunicazioni, in particolare nei confronti degli enti locali ⁽¹⁸⁹⁾.

Strutture equiparate a servizi

A. *omissis* ⁽¹⁹⁰⁾

B. Agenzia del lavoro ⁽¹⁹¹⁾

C. Azienda per la promozione turistica del Trentino ⁽¹⁹²⁾

D. Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa ⁽¹⁹³⁾

E. *omissis* ⁽¹⁹⁴⁾

NOTE

(1) Vedi però, per un'implicita abrogazione di alcune disposizioni di questa legge, l'art. 80 del contratto collettivo di lavoro 17 novembre 1997 e l'art. 51 del contratto collettivo di lavoro 19 maggio 1998 sui dirigenti.

(2) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.

(3) Articolo così sostituito dall'art. 3 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6.

(4) Articolo così sostituito dall'art. 4 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, e modificato dall'art. 9 della l.p. 8 aprile 1991, n. 7, dall'art. 72 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5, dall'art. 55 della l.p. 2 febbraio 1996, n. 1 e dall'art. 71 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.

(5) Articolo così sostituito dall'art. 5 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, e modificato dall'art. 2 della l.p. 19 febbraio 2002, n. 1.

(6) Articolo così modificato dall'art. 7 della l.p. 17 giugno 2004, n. 6.

(7) Articolo così modificato dall'art. 6 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6.

(8) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.

(9) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.

(10) Articolo così modificato dall'art. 9 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6 e dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.

(11) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.

(12) Articolo così modificato dall'art. 12 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6 e dall'art. 10 della l.p. 17 dicembre 1993, n. 43. Vedi però l'art. 9, comma 3 della l.p. 22 agosto 1991, n. 17.

(13) Articolo così sostituito dall'art. 13 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6.

- (14) Articolo così sostituito dall'art. 14 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6.
- (15) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (16) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (17) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7, come modificato dall'art. 19 della l.p. 23 febbraio 1998, n. 3.
- (18) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (19) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7, come modificato dall'art. 19 della l.p. 23 febbraio 1998, n. 3.
- (20) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (21) Articolo così modificato dall'art. 10 della l.p. 23 novembre 1983, n. 41, dall'art. 10 della l.p. 28 dicembre 1984, n. 17, dall'art. 23 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2, dall'art. 22 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6 e dagli articoli 47 e 48 della l.p. 3 febbraio 1995, n. 1.
- (22) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (23) Articolo già modificato dall'art. 4 della l.p. 3 settembre 1984, n. 8 e così sostituito dall'art. 24 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6.
- (24) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (25) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (26) Articolo così modificato dall'art. 28 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6.
- (27) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (28) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (29) Articolo abrogato dall'art. 33 della l.p. 5 novembre 1990, n. 28.
- (30) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (31) Articolo così modificato dall'art. 29 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6.
- (32) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (33) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7, come modificato dall'art. 19 della l.p. 23 febbraio 1998, n. 3.
- (34) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (35) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (36) Articolo così modificato dall'art. 31 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, dall'art. 75 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5 e dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7. Vedi anche l'art. 9 della l.p. 8 aprile 1991, n. 7.
- (37) L'allegato A della l.p. 26 maggio 1980, n. 13 deve ritenersi sostituito, da ultimo, dall'allegato A alla l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (38) I profili professionali sono stati definiti, da ultimo, dalla deliberazione della Giunta provinciale 24 settembre 1993, n. 13239, modificata dalle deliberazioni 18 marzo 1994, n. 2864, 20 maggio 1994, n. 6243 e 3 giugno 1994, n. 7000 (vedine un testo coordinato nel b.u. 21 giugno 1994, n. 28, suppl. ord. n. 2).

- (39) Comma aggiunto dell'art. 27 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (40) Articolo già modificato dall'art. 10 della l.p. 28 dicembre 1984, n. 17, così sostituito dall'art. 32 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6 e modificato dall'art. 28 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5 e dall'art. 3 della l.p. 19 maggio 1992, n. 15. Per una norma regolamentare transitoria vedi il d.p.g.p. 9 agosto 1990, n. 13-26/Leg. (b.u. 23 ottobre 1990, n. 48). Per il regolamento d'esecuzione vedi il d.p.g.p. 16 maggio 1991, n. 8-38/Leg.
- (41) Articolo abrogato dall'art. 8 del d.p.g.p. 18 agosto 1998, n. 18-90/Leg.
- (42) Articolo così modificato dall'art. 10 della l.p. 28 dicembre 1984, n. 17, dall'art. 23 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2 e dall'art. 30 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5. Vedi anche l'art. 1 della l.p. 1 agosto 1988, n. 24.
- (43) Articolo così modificato dall'art. 4 della l.p. 3 settembre 1984, n. 8, dall'art. 6 della l.p. 8 giugno 1987, n. 10, dall'art. 23 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2 e dall'art. 4 della l.p. 19 maggio 1992, n. 15. I criteri per lo svolgimento delle selezioni previste dal settimo comma sono stati disciplinati, da ultimo, con deliberazione della Giunta provinciale 21 settembre 1992, n. 12846 (b.u. 3 novembre 1992, n. 45).
- (44) Articolo così modificato dall'art. 4 della l.p. 3 settembre 1984, n. 8 e dall'art. 33 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6.
- (45) Per le norme regolamentari vedi il d.p.g.p. 14 ottobre 1985, n. 10-23/Legisl.
- (46) Comma così sostituito dall'art. 31 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (47) Articolo già modificato dall'art. 4 della l.p. 3 settembre 1984, n. 8, e così sostituito dall'art. 5 della l.p. 19 maggio 1992, n. 15. L'articolo è stato abrogato dall'art. 4 della l.p. 17 giugno 2004, n. 6. L'efficacia dell'abrogazione, però, è subordinata al verificarsi della condizione indicata nel comma 8 dello stesso art. 4; fino al verificarsi della condizione, quindi, l'articolo resta in vigore.
- (48) Articolo così sostituito dall'art. 32 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (49) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (50) Comma così modificato dall'art. 33 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5 e dall'art. 25 della l.p. 14 luglio 2000, n. 9.
- (51) Articolo abrogato dall'art. 8 del d.p.g.p. 18 agosto 1998, n. 18-90/Leg.
- (52) Comma già modificato dall'art. 38 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, dall'art. 22 della l.p. 3 maggio 1990, n. 15 e così sostituito dall'art. 3 della l.p. 17 giugno 2004, n. 6.
- (53) Articolo abrogato dall'art. 8 del d.p.g.p. 18 agosto 1998, n. 18-90/Leg.
- (54) Articolo così modificato dall'art. 23 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2 e dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (55) Articolo abrogato dal combinato disposto dell'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7 e dell'art. 2 e allegato A, n. 48 della l.p. 13 novembre 1998, n. 15.
- (56) Articolo così modificato dall'art. 10 della l.p. 28 dicembre 1984, n. 17, dall'art. 6 della l.p. 8 giugno 1987, n. 10, dall'art. 12 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2, dall'art. 2 e allegato A, n. 48 della l.p. 13 novembre 1998, n. 15. Le modalità per l'espletamento dei servizi di reperibilità sono stabilite dal d.p.p. 2 marzo 2004, n. 2-12/Leg.
- (57) Per le norme regolamentari vedi il d.p.g.p. 28 febbraio 1990, n. 7-20/Leg.
- (58) Articolo così sostituito dall'art. 72 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7, e modificato dall'art. 16, comma 1 della l.p. 11 settembre 1998, n. 10. Vedi anche l'art. 16, comma 3 di quest'ultima legge.

- (59) Articolo così sostituito dall'art. 35 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5, e modificato dall'art. 14 della l.p. 19 maggio 1992, n. 15, dall'art. 15, comma 1 della l.p. 7 agosto 1995, n. 8, dall'art. 73 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7, dall'art. 16, comma 2 della l.p. 11 settembre 1998, n. 10 e dall'art. 6 della l.p. 30 dicembre 2002, n. 15. In sede di coordinamento si è corretta un'imprecisione di quest'ultimo articolo sull'esatta individuazione della parte modificata. Per un'interpretazione autentica del comma 1 del presente articolo vedi l'art. 18 della l.p. 27 agosto 1999, n. 3. Per alcune disposizioni transitorie in materia vedi l'art. 15, comma 2 della l.p. 7 agosto 1995, n. 8 e l'art. 16, comma 4 della l.p. 11 settembre 1998, n. 10.
- (60) Articoli abrogati dall'art. 6 del d.p.g.p. 30 novembre 1998, n. 39-111/Leg.
- (61) Questo titolo deve ritenersi implicitamente abrogato dal capo IV del contratto collettivo di lavoro 17 novembre 1997.
- (62) Questo titolo deve ritenersi implicitamente abrogato dal capo IV del contratto collettivo di lavoro 17 novembre 1997.
- (63) Articolo così modificato dall'art. 10 della l.p. 28 dicembre 1984, n. 17 e dall'art. 23 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2.
- (64) Comma così sostituito dall'art. 37 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (65) Articolo così modificato dall'art. 23 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2.
- (66) Articolo così modificato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (67) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (68) Articolo così integrato dall'art. 4 della l.p. 3 settembre 1984, n. 8.
- (69) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (70) Articolo così sostituito dall'art. 10 della l.p. 28 dicembre 1984, n. 17.
- (71) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (72) Articolo così modificato dall'art. 10 della l.p. 23 novembre 1983, n. 41 e dall'art. 23 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2.
- (73) Articolo così modificato dall'art. 10 della l.p. 28 dicembre 1984, n. 17, dall'art. 6 della l.p. 8 giugno 1987, n. 10, dall'art. 12 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2 e dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (74) Articolo così modificato dall'art. 10 della l.p. 28 dicembre 1984, n. 17.
- (75) Articolo già integrato dall'art. 10 della l.p. 28 dicembre 1984, n. 17, e così sostituito dall'art. 38 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (76) L'art. 137 deve ritenersi implicitamente abrogato dall'art. 23 del contratto collettivo di lavoro 17 novembre 1997.
- (77) Articolo così modificato dall'art. 10 della l.p. 23 novembre 1983, n. 41.
- (78) Articolo così modificato dall'art. 4 della l.p. 3 settembre 1984, n. 8.
- (79) Articolo così modificato dall'art. 4 della l.p. 3 settembre 1984, n. 8 e dall'art. 39 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (80) Articolo così sostituito dall'art. 40 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5. Per le modalità d'applicazione di cui al comma 4 vedi la deliberazione della Giunta provinciale 30 novembre 1992, n. 17350 (non pubblicata), modificata dalla deliberazione 1 dicembre 1994, n. 15647 (b.u. 7 febbraio 1995, n. 6).
- (81) Articolo aggiunto dall'art. 14 della l.p. 14 luglio 1997, n. 11.

- (82) Articolo così modificato dall'art. 4 della l.p. 3 settembre 1984, n. 8, dall'art. 8 della l.p. 17 marzo 1988, n. 10, dall'art. 41 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5 e dall'art. 15 della l.p. 19 maggio 1992, n. 15. Con sentenza 30 maggio 1995, n. 201 (g.u. 7 giugno 1995, I serie speciale, n. 24) la corte costituzionale ha dichiarato infondata una questione di costituzionalità sul presente articolo.
- (83) Articolo aggiunto dall'art. 8 della l.p. 17 marzo 1988, n. 10.
- (84) Articolo così modificato dall'art. 23 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2. Il comma 4 deve ritenersi implicitamente abrogato dall'art. 29 del contratto collettivo di lavoro 17 novembre 1997.
- (85) Articolo così modificato dall'art. 2 e allegato A, n. 48 della l.p. 13 novembre 1998, n. 15.
- (86) Articolo così sostituito dall'art. 10 della l.p. 23 novembre 1983, n. 41.
- (87) Per le norme regolamentari vedi il d.p.g.p. 4 marzo 1985, n. 1-14/Legisl.
- (88) Articolo così sostituito dall'art. 42 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (89) Articolo così sostituito dall'art. 43 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (90) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (91) Articolo così modificato dall'art. 10 della l.p. 28 dicembre 1984, n. 17.
- (92) Comma già sostituito dall'art. 44 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5, e così sostituito dall'art. 11 della l.p. 17 dicembre 1993, n. 43.
- (93) Articolo così modificato dall'art. 45 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5, dall'art. 16 della l.p. 19 maggio 1992, n. 15, dall'art. 15 della l.p. 17 dicembre 1993, n. 43, dall'art. 23 della l.p. 27 agosto 1999, n. 3 e dall'art. 3 della l.p. 17 giugno 2004, n. 6.
- (94) Articolo così modificato dall'art. 46 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (95) Articolo così sostituito dall'art. 47 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (96) Articolo aggiunto dall'art. 21 della l.p. 15 novembre 1988, n. 34.
- (97) Articoli abrogati dall'art. 8 del d.p.g.p. 14 ottobre 1998, n. 26-98/Leg.
- (98) Articolo così sostituito dall'art. 51 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5. Per le norme regolamentari vedi il d.p.g.p. 1 dicembre 1992, n. 18-71/Leg. e il d.p.g.p. 1 dicembre 1992, n. 19-72/Leg.
- (99) Articolo così modificato dall'art. 52 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (100) Articolo così modificato dall'art. 4 della l.p. 25 luglio 1988, n. 23.
- (101) Articolo così modificato dall'art. 4 della l.p. 25 luglio 1988, n. 23.
- (102) Articolo abrogato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (103) Articolo così modificato dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (104) Articolo così modificato dall'art. 6 della l.p. 8 giugno 1987, n. 10 e dall'art. 4 della l.p. 25 luglio 1988, n. 23.
- (105) Articolo così modificato dall'art. 4 della l.p. 25 luglio 1988, n. 23.
- (106) Articolo così modificato dall'art. 10 della l.p. 23 novembre 1983, n. 41, dall'art. 7 della l.p. 6 agosto 1985, n. 11, dall'art. 6 della l.p. 8 giugno 1987, n. 10, dall'art. 4 della l.p. 25 luglio 1988, n. 23, dall'art. 22 della l.p. 15 novembre 1988, n. 34, dall'art. 47 della l.p. 3 febbraio 1995, n. 1 e dall'art. 8 del d.p.g.p. 14 ottobre 1998, n. 26-98/Leg. Per il regolamento d'esecuzione del terzo comma vedi il d.p.g.p. 25 ottobre

1995, n. 13-27/Leg.

- (107) Articolo così modificato dall'art. 4 della l.p. 25 luglio 1988, n. 23, dall'art. 23 della l.p. 15 novembre 1988, n. 34, dall'art. 53 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5, dall'art. 8 del d.p.g.p. 14 ottobre 1998, n. 26-98/Leg e dall'art. 4 della l.p. 17 giugno 2004, n. 6. Vedi anche l'art. 15 della l.p. 1 febbraio 1993, n. 3.
- (108) Articolo così sostituito dall'art. 54 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (109) Comma così modificato dall'art. 55 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (110) Articolo così sostituito dall'art. 56 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5, e modificato dall'art. 12 della l.p. 17 dicembre 1993, n. 43.
- (111) Articolo abrogato dall'art. 9 della l.p. 3 febbraio 1997, n. 2. L'articolo disciplinava l'indennità premio di servizio, per cui vedi anche l'art. 7 della l.p. 10 marzo 1986, n. 7, l'art. 3 della l.p. 31 agosto 1987, n. 19, l'art. 48 e l'art. 54, comma 1, della l.p. 3 febbraio 1995, n. 1, gli articoli 11 e 13 della l.p. 7 agosto 1995, n. 8, l'art. 42 della l.p. 2 febbraio 1996, n. 1 e l'art. 9 della l.p. 3 febbraio 1997, n. 2.
- (112) Articolo aggiunto dall'art. 14 della l.p. 17 dicembre 1993, n. 43. Vedi però l'art. 9 della l.p. 3 febbraio 1997, n. 2. Anziché "della legge provinciale 29 aprile 1983, n. 12" si legga, più correttamente, "della presente legge".
- (113) Articolo così sostituito dall'art. 58 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5. Vedi però l'art. 9 della l.p. 3 febbraio 1997, n. 2.
- (114) Per la l.r. 24 novembre 1977, n. 10, concernente "Agevolazioni per la riscossione delle competenze, modifiche al trattamento economico di missione e altre norme relative al personale della regione", vedi b.u. 24 novembre 1977, n. 58, straord.; per il d.p.r. 1 marzo 1973, n. 49 vedi in realtà il d.p.r. 1 febbraio 1973, n. 49; per la l.r. 26 aprile 1972, n. 10, concernente "Modifiche ed integrazioni alle norme sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale", vedi b.u. 28 aprile 1972, n. 20, straord.
- (115) Articolo abrogato dall'art. 3 della l.p. 10 febbraio 2005, n. 1.
- (116) Articolo così modificato dall'art. 6 della l.p. 8 giugno 1987, n. 10 e dall'art. 60 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5.
- (117) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (118) Articoli abrogati dall'art. 70 della l.p. 3 aprile 1997, n. 7.
- (119) La rubrica dell'allegato A è stata abrogata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6. Vedi anche l'art. 5 della l.p. 30 agosto 1999, n. 4, che istituisce il servizio per le promozione delle minoranze linguistiche locali, modificando non testualmente la presente legge.
- (120) Scheda già modificata dall'art. 9 della l.p. 17 marzo 1988, n. 10, dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, dall'art. 22 della l.p. 2 maggio 1990, n. 13, dall'art. 9 della l.p. 16 luglio 1990, n. 22, così sostituita dall'art. 2 del d.p.g.p. 12 luglio 1999, n. 9-8/Leg, modificata dall'art. 4 del d.p.p. 11 marzo 2003, n. 4-125/Leg, dall'art. 1 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg e dall'art. 8 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg.
- (121) Scheda così modificata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, dall'art. 9 della l.p. 16 luglio 1990, n. 22, dall'art. 5 del d.p.g.p. 12 luglio 1999, n. 9-8/Leg, dall'art. 1 del d.p.g.p. 29 gennaio 2002, n. 3-93/Leg, dall'art. 3 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg, dall'art. 6 del d.p.p. 5 luglio 2004, n. 7-17/Leg e dall'art. 3 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg.
- (122) Scheda così modificata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6.
- (123) Allegato abrogato dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6. Vedi però l'art. 2 della l.p. 17 febbraio 2003, n. 1.
- (124) Vedi però l'art. 2 della l.p. 17 febbraio 2003, n. 1.

- (125) Scheda già modificata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, così sostituita dall'art. 10 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg, modificata dall'art. 2 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg, dall'art. 1 del d.p.p. 22 giugno 2004, n. 6-16/Leg e dall'art. 9 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg.
- (126) Scheda così modificata dall'art. 64 della l.p. 24 gennaio 1992, n. 5 e dall'art. 1 del d.p.p. 7 agosto 2002, n. 20-110/Leg.
- (127) Scheda così modificata dall'art. 1 del d.p.g.p. 12 luglio 1999, n. 9-8/Leg, dall'art. 3 del d.p.p. 7 agosto 2002, n. 20-110/Leg e dall'art. 16 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg. Questi decreti hanno numerato erroneamente le modificazioni; in questa sede si sono corretti gli errori, eliminando la numerazione.
- (128) Scheda già modificata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6 e dall'art. 53 della l.p. 14 febbraio 1992, n. 11, e così sostituita dall'art. 5 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg.
- (129) Scheda già modificata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6 e dall'art. 53 della l.p. 14 febbraio 1992, n. 11, così sostituita dall'art. 6 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg e modificata dall'art. 4 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg.
- (130) Scheda già modificata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, sostituita dall'art. 13 della l.p. 9 settembre 1996, n. 8, così sostituita dall'art. 1 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg e modificata dall'art. 1 del d.p.p. 2 dicembre 2002, n. 30-120/Leg.
- (131) Scheda già modificata dall'art. 7 della l.p. 6 agosto 1985, n. 11, dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, dall'art. 8 della l.p. 8 novembre 1993, n. 32, sostituita dall'art. 13 della l.p. 9 settembre 1996, n. 8 e così sostituita dall'art. 2 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg.
- (132) Scheda già sostituita dall'art. 1 del d.p.g.p. 19 gennaio 2000, n. 3-21/Leg, così sostituita dall'art. 9 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg, modificata dall'art. 5 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg e dall'art. 10 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg.
- (133) Scheda così sostituita dall'art. 15 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg e modificata dall'art. 6 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg.
- (134) Scheda così sostituita dall'art. 7 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg.
- (135) Scheda così sostituita dall'art. 148 della l.p. 5 settembre 1991, n. 22.
- (136) Scheda già sostituita dall'art. 2 del d.p.g.p. 19 gennaio 2000, n. 3-21/Leg, così sostituita dall'art. 12 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg e modificata dall'art. 7 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg.
- (137) Scheda così sostituita dall'art. 13 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg.
- (138) Scheda così sostituita dall'art. 14 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg, modificata dall'art. 2 del d.p.g.p. 29 gennaio 2002, n. 3-93/Leg, dall'art. 5 del d.p.p. 5 luglio 2004, n. 7-17/Leg e dall'art. 4 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg.
- (139) Scheda così modificata dall'art. 16 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg e dall'art. 8 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg. Questo decreti hanno numerato erroneamente le modificazioni; in questa sede si sono corretti gli errori, eliminando la numerazione.
- (140) Scheda già modificata dall'art. 10 della l.p. 28 dicembre 1984, n. 17, dall'art. 7 della l.p. 8 agosto 1988, n. 25, dall'art. 22 della l.p. 3 maggio 1990, n. 15, sostituita dall'art. 1 del d.p.g.p. 26 novembre 1998, n. 37-109/Leg, modificata dall'art. 8 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg e così sostituita dall'art. 2 del d.p.p. 2 maggio 2005, n. 10-40/Leg.
- (141) Scheda così sostituita dall'art. 3 del d.p.p. 2 maggio 2005, n. 10-40/Leg.
- (142) Scheda già modificata dall'art. 29 della l.p. 3 settembre 1987, n. 21, sostituita dall'art. 9 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg e così sostituita dall'art. 4 del d.p.p. 2 maggio 2005, n. 10-40/Leg.

- (143) Scheda già modificata dall'art. 34, comma 6, lettera f) della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6 - modifica poi abrogata dall'art. 5 della l.p. 12 marzo 1990, n. 8 - e dall'art. 26 della l.p. 1 febbraio 1993, n. 3 - modifica a sua volta abrogata dall'art. 36 della l.p. 3 settembre 1993, n. 23 -, così sostituita dall'art. 33 della l.p. 3 febbraio 1997, n. 2 e modificata dall'art. 2 del d.p.p. 22 giugno 2004, n. 6-16/Leg.
- (144) Scheda così modificata dall'art. 60 della l.p. 21 aprile 1987, n. 7, dall'art. 33 della l.p. 30 luglio 1987, n. 12, dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6 e dall'art. 1 del d.p.g.p. 11 novembre 1997, n. 25-69/Leg.
- (145) Scheda abrogata dall'art. 5 del d.p.p. 18 settembre 2003, n. 27-148/Leg.
- (146) Scheda già sostituita dall'art. 25 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2 e poi dall'art. 23 della l.p. 5 novembre 1991, n. 23, nuovamente sostituita dall'art. 28 della l.p. 28 agosto 1995, n. 10, modificata dall'art. 1 del d.p.g.p. 30 giugno 1998, n. 14-86/Leg e così sostituita dall'art. 10 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg.
- (147) Scheda già sostituita dall'art. 25 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2, modificata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, nuovamente sostituita dall'art. 28 della l.p. 28 agosto 1995, n. 10 e così sostituita dall'art. 11 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg.
- (148) Scheda già sostituita dall'art. 25 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2, modificata dall'art. 23 della l.p. 5 novembre 1991, n. 23, nuovamente sostituita dall'art. 28 della l.p. 28 agosto 1995, n. 10 e così sostituita dall'art. 12 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg.
- (149) Scheda già abrogata dall'art. 25 della l.p. 5 settembre 1988, n. 33, ma a far data da una condizione non avveratasi, modificata quindi dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6 e abrogata infine dall'art. 23 della l.p. 5 novembre 1991, n. 23.
- (150) Scheda già modificata dall'art. 16 della l.p. 27 febbraio 1986, n. 4, così sostituita dall'art. 23 della l.p. 29 agosto 1988, n. 28 e modificata dall'art. 24 della l.p. 18 marzo 1991, n. 6. Quest'ultimo decreto ha numerato erroneamente le modificazioni; in questa sede s'è corretto l'errore, eliminando la numerazione. Ai sensi dell'art. 17 della l.p. 11 settembre 1995, n. 11, il servizio protezione ambiente è stato soppresso, quindi, dalla deliberazione della Giunta provinciale 12 gennaio 1996, n. 181 (non pubblicata). Per lo svolgimento delle sue funzioni vedi gli articoli 2 e 17 della medesima l.p. n. 11 del 1995.
- (151) Scheda così modificata dall'art. 4 della l.p. 3 settembre 1984, n. 8.
- (152) Scheda già modificata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, così sostituita dall'art. 3 del d.p.g.p. 30 giugno 1998, n. 14-86/Leg e modificata dall'art. 1 del d.p.g.p. 4 luglio 2000, n. 14-32/Leg.
- (153) Scheda così modificata dall'art. 16 della l.p. 27 febbraio 1986, n. 4, dall'art. 11 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg, dall'art. 13 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg e dall'art. 3 del d.p.p. 22 giugno 2004, n. 6-16/Leg. I decreti n. 8-59/Leg del 2001 e n. 47-10/Leg del 2003 hanno numerato erroneamente le modificazioni; in questa sede si sono corretti gli errori, eliminando la numerazione.
- (154) Scheda così modificata dall'art. 14 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg. Questo decreto ha numerato erroneamente le modificazioni; in questa sede s'è corretto l'errore, eliminando la numerazione.
- (155) Scheda già sostituita dall'art. 40 della l.p. 10 gennaio 1992, n. 2, modificata dall'art. 56 della l.p. 3 febbraio 1995, n. 1, dall'art. 15 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg e così sostituita dall'art. 11 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg.
- (156) Scheda già modificata dall'art. 10 della l.p. 23 novembre 1983, n. 41, dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, dall'art. 59 della l.p. 10 settembre 1993, n. 26, dall'art. 32 della l.p. 12 settembre 1994, n. 6, dagli articoli 55 e 56 della l.p. 3 febbraio 1995, n. 1, sostituita dall'art. 4 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg, così sostituita dall'art. 16 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg e modificata dall'art. 5 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg.
- (157) Scheda già modificata dall'art. 10 della l.p. 23 novembre 1983, n. 41 e dall'art. 34 della l.p. 23

febbraio 1990, n. 6, così sostituita dall'art. 40 della l.p. 10 gennaio 1992, n. 2, modificata dall'art. 2 del d.p.g.p. 11 novembre 1997, n. 25-69/Leg e dall'art. 1 del d.p.g.p. 3 ottobre 2000, n. 26-44/Leg.

- (158) Scheda già sostituita dall'art. 1 della l.p. 26 novembre 1990, n. 31, modificata dall'art. 43 della l.p. 9 luglio 1993, n. 16, sostituita dall'art. 29 della l.p. 3 febbraio 1997, n. 2 (vedi anche l'art. 31 di questa legge), così sostituita dall'art. 3 del d.p.p. 17 aprile 2001, n. 8-59/Leg, modificata dall'art. 7 del d.p.g.p. 29 gennaio 2002, n. 3-93/Leg, dall'art. 17 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg e dall'art. 2 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg.
- (159) Scheda così modificata dall'art. 16 della l.p. 8 giugno 1987, n. 10.
- (160) Scheda così modificata dall'art. 10 della l.p. 4 agosto 1986, n. 21, dall'art. 60 della l.p. 21 aprile 1987, n. 7, dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, dall'art. 1 del d.p.g.p. 29 aprile 1998, n. 8-80/Leg e dall'art. 3 del d.p.g.p. 19 gennaio 2000, n. 3-21/Leg. Quest'ultimo ha numerato erroneamente le modificazioni; in questa sede s'è corretto l'errore, eliminando la numerazione.
- (161) Scheda così modificata dall'art. 3 del d.p.g.p. 12 luglio 1999, n. 9-8/Leg, dall'art. 4 del d.p.g.p. 19 gennaio 2000, n. 3-21/Leg (questi decreti hanno numerato erroneamente le modificazioni; in questa sede s'è corretto l'errore, eliminando la numerazione) e dall'art. 3 del d.p.p. 5 luglio 2004, n. 7-17/Leg.
- (162) Scheda così modificata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6.
- (163) Scheda così modificata dall'art. 18 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg. Questo decreto ha numerato erroneamente le modificazioni; in questa sede s'è corretto l'errore, eliminando la numerazione.
- (164) Scheda già modificata dall'art. 51 della l.p. 9 dicembre 1991, n. 24 e dall'art. 14 della l.p. 7 agosto 1995, n. 8, sostituita dall'art. 3 del d.p.g.p. 29 gennaio 2002, n. 3-93/Leg, così sostituita dall'art. 19 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg e modificata dall'art. 6 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg. Vedi anche l'art. 50, comma 3 della l.p. n. 24 del 1991.
- (165) Scheda così sostituita dall'art. 4 del d.p.g.p. 29 gennaio 2002, n. 3-93/Leg.
- (166) Scheda già modificata dall'art. 39 della l.p. 6 maggio 1988, n. 18, così sostituita dall'art. 5 del d.p.g.p. 29 gennaio 2002, n. 3-93/Leg, modificata dall'art. 20 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg e dall'art. 7 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg.
- (167) Scheda già modificata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, così sostituita dall'art. 3 del d.p.g.p. 4 luglio 2000, n. 14-32/Leg e modificata dall'art. 13 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg. Vedi anche l'art. 31 della l.p. 20 marzo 2000, n. 3.
- (168) Scheda così modificata dall'art. 21 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg. Questo decreto ha numerato erroneamente le modificazioni; in questa sede s'è corretto l'errore, eliminando la numerazione.
- (169) Scheda così modificata dall'art. 14 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg.
- (170) Scheda aggiunta dall'art. 60 della l.p. 21 aprile 1987, n. 7, e così modificata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6.
- (171) Scheda aggiunta dall'art. 16 della l.p. 8 giugno 1987, n. 10.
- (172) Scheda aggiunta dall'art. 25 della l.p. 4 gennaio 1988, n. 2, modificata dall'art. 34 della l.p. 23 febbraio 1990, n. 6, dall'art. 4 del d.p.g.p. 12 luglio 1999, n. 9-8/Leg, dall'art. 1 del d.p.p. 11 marzo 2003, n. 4-125/Leg e dall'art. 22 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg.
- (173) Scheda aggiunta dall'art. 4 della l.p. 25 luglio 1988, n. 23, modificata dall'art. 1 del d.p.g.p. 3 novembre 2000, n. 28-46/Leg e così sostituita dall'art. 23 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg.
- (174) Scheda aggiunta dall'art. 5 della l.p. 27 novembre 1990, n. 32.

- (175) Scheda aggiunta dall'art. 50 della l.p. 9 dicembre 1991, n. 24, sostituita dall'art. 14 della l.p. 7 agosto 1995, n. 8, dall'art. 6 del d.p.g.p. 29 gennaio 2002, n. 3-93/Leg, così sostituita dall'art. 24 del d.p.p. 19 dicembre 2003, n. 47-10/Leg e modificata dall'art. 4 del d.p.p. 22 giugno 2004, n. 6-16/Leg.
- (176) Scheda abrogata dall'art. 5 del d.p.p. 18 settembre 2003, n. 27-148/Leg.
- (177) Scheda aggiunta dall'art. 10 della l.p. 19 maggio 1992, n. 15, abrogata dall'art. 60 della l.p. 1 aprile 1993, n. 10.
- (178) Scheda aggiunta dall'art. 29 della l.p. 28 agosto 1995, n. 10, così sostituita dall'art. 2 del d.p.g.p. 30 giugno 1998, n. 14-86/Leg e modificata dall'art. 2 del d.p.g.p. 4 luglio 2000, n. 14-32/Leg.
- (179) Scheda aggiunta dall'art. 4 del d.p.g.p. 4 luglio 2000, n. 14-32/Leg, così modificata dall'art. 3 del d.p.p. 11 marzo 2003, n. 4-125/Leg, dall'art. 5 del d.p.p. 22 giugno 2004, n. 6-16/Leg e dall'art. 12 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg.
- (180) Scheda aggiunta dall'art. 2 del d.p.p. 7 agosto 2002, n. 20-110/Leg, e così sostituita dall'art. 5 del d.p.p. 2 maggio 2005, n. 10-40/Leg.
- (181) Scheda aggiunta dall'art. 2 del d.p.p. 11 marzo 2003, n. 4-125/Leg, e così modificata dall'art. 15 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg.
- (182) Scheda aggiunta dall'art. 1 del d.p.p. 18 settembre 2003, n. 27-148/Leg.
- (183) Scheda aggiunta dall'art. 2 del d.p.p. 18 settembre 2003, n. 27-148/Leg.
- (184) Scheda aggiunta dall'art. 3 del d.p.p. 18 settembre 2003, n. 27-148/Leg.
- (185) Scheda aggiunta dall'art. 4 del d.p.p. 18 settembre 2003, n. 27-148/Leg.
- (186) Scheda aggiunta dall'art. 1 del d.p.p. 5 luglio 2004, n. 7-17/Leg.
- (187) Scheda aggiunta dall'art. 2 del d.p.p. 5 luglio 2004, n. 7-17/Leg.
- (188) Scheda aggiunta dall'art. 4 del d.p.p. 5 luglio 2004, n. 7-17/Leg.
- (189) Scheda aggiunta dall'art. 1 del d.p.p. 30 novembre 2004, n. 17-27/Leg, che l'ha numerata erroneamente.
- (190) Lettera abrogata dall'art. 33 della l.p. 5 novembre 1990, n. 28.
- (191) Struttura istituita ed equiparata a servizio dall'art. 7 della l.p. 16 giugno 1983, n. 19.
- (192) Struttura istituita ed equiparata a servizio dall'art. 10 della l.p. 4 agosto 1986, n. 21. Vedi però l'art. 15, comma 2 della l.p. 11 giugno 2002, n. 8.
- (193) Struttura istituita ed equiparata a servizio dall'art. 34 della l.p. 3 settembre 1993, n. 23.
- (194) Struttura aggiunta dall'art. 1 della l.p. 28 agosto 1989, n. 6, come sostituito dall'art. 52 della l.p. 23 febbraio 1998, n. 3, e poi soppressa dall'art. 9 della l.p. 15 marzo 2005, n. 5.