



COMUNE DI ROCCELLA VALDEMONE
PROVINCIA DI MESSINA

UFFICIO SEGRETERIA

**REGOLAMENTO ORGANICO
DEL PERSONALE**

*(aggiornato ai sensi dell'articolo 23 del D.P.R. n. 347 del 25
giugno 1983)*

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE N. 81 DEL 31/05/1985**



TITOLO I

Disposizioni generali

Ordinamento degli uffici – Pianta organica

Articolo 1

“Contenuto del regolamento”

Il presente regolamento, debitamente approvato come per legge, disciplina l'ordinamento degli uffici e lo stato giuridico ed economico del personale di questa amministrazione.

Articolo 2

“Norme integrative”

Il presente regolamento viene adottato con riferimento ai contenuti di cui ai DD.PP.RR. 01/06/1979 n. 191, 07/11/1980 n. 810, 25/06/1983 n. 347.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme che regolano i rapporti di impiego del personale dello Stato, nonché alle norme contenute nel T.U. della legge comunale e provinciale, in quanto applicabili.

Articolo 3

“Il segretario comunale”

Il segretario dell'Ente è il capo del personale, quale organo gerarchicamente preminente di direzione e di coordinamento dei vari servizi ed uffici dell'Ente.

Articolo 4

“Diritti quesiti”

L'amministrazione ha sempre facoltà, nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro, di modificare o di abrogare, in continuità del

rapporto di impiego, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle carriere e ai rapporti gerarchici, senza con ciò ledere diritti quesiti, che si intendono salvi e rispettati.

La sfera dei diritti quesiti non si estende comunque oltre lo stato economico conseguito.

Articolo 5

“Ordinamento degli uffici e dei servizi”

Gli uffici e servizi sono ordinati secondo l'allegata tabella “C”.

Articolo 6

“Livelli funzionali”

Il personale degli uffici e dei servizi comunali è inquadrato nelle qualifiche funzionali e retributive delle tabelle allegate “A” e “B”.

Articolo 7

“Pianta organica”

La pianta organica risulta dalla tabella allegata “B” che comprende il numero dei posti previsti per ciascuna qualifica e dalla tabella allegata “C” da cui risulta il numero delle unità designate a ciascun ufficio e servizio.

Articolo 8

“Ordinamento gerarchico”

La gerarchia fra gli impiegati e fra i salariati, nell'ambito delle rispettive qualifiche, è determinata dalle rispettive qualifiche.

A parità di qualifica, la gerarchia viene determinata dall'anzianità di servizio e a parità di questa, dall'età.

TITOLO II

Ordinamento del personale

CAPO I

Assunzione in carriera

Articolo 9

“Nomina. Competenza del Consiglio e della Giunta”.

La nomina del personale è deliberata dal Consiglio comunale.

Secondo le rispettive competenze di nomina, il Consiglio provvede anche circa le aspettative, i collocamenti in disponibilità, la cessazione del rapporto di impiego ed i provvedimenti disciplinari, salva la competenza del capo dell'amministrazione ad infliggere il richiamo scritto.

Il consiglio può delegare alla Giunta la propria competenza quando ciò sia consentito dalla legge (articolo 26, nn. 2 e 3 del R.D. 30 dicembre 1923, n. 2839).

Articolo 10

“Requisiti generali per l'assunzione”

Possono accedere ai posti di dipendente comunale coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

1	Cittadinanza italiana
2	Età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 35. <i>Per le categorie di candidati a cui favore leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumuli di benefici, i 40 anni di età o i 45 per i mutilati e gli invalidi di guerra e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio.</i>
3	Idoneità fisica. <i>L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso.</i>
4	Titolo di studio di cui alla tabella “A” allegata al presente regolamento.
5	Regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva.
6	Immunità da condanne che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge vietino la nomina a pubblico dipendente.

Non possono accedere ai posti coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

Il requisito dell'età deve essere posseduto alla data del provvedimento che bandisce il concorso.

Gli altri requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Nessun limite massimo di età è prescritto per i titolari di posti di ruolo presso amministrazioni comunali, provinciali o consorziali e per il personale statale.

Il limite massimo di età di cui al n. 2 è elevato:

1 *Di un anno nei riguardi degli aspiranti che siano coniugati alla data in cui scade il termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso, più un anno per ogni figlio vivente (articolo 4 della legge 3 giugno 1978, n. 288 sostitutivo della lettera a) del I comma dell'articolo 23 del R.D.L. 21 agosto 1937 n. 1542 convertito in legge il 31/01/1939 n. 1)*

Il beneficio è applicabile anche a favore dei vedovi con figli

- 2** *Di cinque anni per ex combattenti e categorie equiparate:*
- a) Per coloro che abbiano partecipato nei reparti delle F.A. dello Stato alle operazioni militari svoltesi nell'A. O. dal 3 ottobre 1935 al 5 maggio 1936 (RDL 2 giugno 1936 n. 1172)*
 - b) Per coloro che abbiano partecipato nei reparti delle F.A. dello Stato, ovvero in qualità di militarizzati o assimilati, alle operazioni della guerra 1940/1943 e della guerra di liberazione (R.D.L. 8 luglio 1941 n. 868, decreto legislativo 4 marzo 1948 n. 137 ratificato, con modificazioni, dalla legge 23 febbraio 1952 n. 93)*
 - c) Per i partigiani combattenti e per i cittadini deportati o internati dal nemico posteriormente all'8 settembre 1943 (decreto legislativo luogotenenziale 4 agosto 1945 n. 467 art. 4, decreto legislativo 4 agosto 1948 n. 137 articolo 7)*
 - d) Per coloro che appartengono alle altre categorie alle quali sono applicabili i benefici previsti dalle disposizioni in vigore a favore di combattenti. Sono esclusi dai benefici di cui sopra coloro che abbiano riportato condanne per reati commessi durante il servizio militare anche se sia intervenuta successivamente amnistia, indulto o commutazione di pena e coloro che si trovano nei casi previsti dall'articolo 11 del decreto legislativo 4 marzo 1948, n. 137, ratificato con la legge 23 febbraio 1952, n. 93.*
 - e) Per i profughi dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Libia (limitatamente ai rimpatriati fino al 23 dicembre 1951) e dalla Somalia (limitatamente ai rimpatriati fino al 31/03/1950)*
 - f) Per i profughi dai territori sui quali, in seguito al trattamento di pace, è cessata la sovranità dello Stato italiano.*
 - g) Per i profughi dai territori esteri.*
 - h) Per i profughi da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra.*
 - i) Per i connazionali rimpatriati dall'Egitto, dalla Tunisia e da Tangeri di cui alla legge 25 ottobre 1960 n. 1036.*

Godono inoltre del beneficio di cinque anni i mutilati ed invalidi di guerra e categorie assimilate di cui al punto 6, quando l'ente abbia già coperto il numero degli invalidi prescritto.

Il beneficio dell'elevamento del limite massimo di età è sempre limitato a 5 anni, anche se l'interessato appartenga a più di una delle categorie di reduci o equiparati.

3 *Il limite massimo di età è poi elevato ad anni 39:*

- a) Per i combattenti o assimilati decorati di medaglie al valore militare o croce di guerra al valor militare, oppure per i promossi per merito di guerra.*

b) Per i capi di famiglie numerose costituite da almeno sette figli viventi. Sono equiparati ai figli viventi quelli caduti in guerra.

4 Il limite massimo di età è protratto fino a 40 anni, ritenendosi però assorbita ogni altra elevazione eventualmente spettante, per coloro che abbiano riportato, per comportamento contrario al regime fascista, sanzioni penali e di polizia ovvero siano stati deportati o internati per motivi di persecuzioni razziali.

5 Il limite massimo di età è protratto a 45 anni per i centralinisti telefonici ciechi (legge 5 marzo 1965, n. 154) e per i massaggiatori e massofisioterapisti n. 686 - articolo 2 legge 288/1978)

6 Il limite massimo di età è protratto a 45 anni, ritenendosi assorbita ogni altra elevazione, per gli invalidi ex militari di guerra, invalidi civili di guerra, invalidi per causa di servizio, invalidi del lavoro, invalidi civili, privi di vista, sordomuti, orfani e vedovi di guerra, per causa di servizio e di lavoro, lavoratori dimessi per guarigione clinica per affezione tubercolare, profughi e categorie assimilate.

Articolo 11

“Norme di accesso”

Le modalità dei concorsi ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli risultano predeterminati in apposito regolamento di questo Ente.

L'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche funzionali avviene di norma per pubblico concorso, nei limiti dei posti disponibili, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati con il regolamento previsto dal comma precedente.

Il 50% dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso l'Ente appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore.

A tale riserva può concorrere:

1) Il personale della stessa area funzionale, purchè abbia un'anzianità minima di tre anni nella qualifica ed il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima, qualora nella qualifica immediatamente inferiore non sia presente la stessa area funzionale, fermo restando gli altri requisiti, è ammessa la partecipazione di personale di altra qualifica inferiore che abbia un'anzianità minima di 5 anni nel profilo di provenienza.

2) Il personale anche appartenente a diversa area funzionale, purchè munito del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso ed in possesso di una anzianità minima di tre anni nel profilo di provenienza.

3) Il personale, appartenente a diversa area funzionale con un minimo di cinque anni di anzianità nel profilo di provenienza e con il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella cui si concorre.

La riserva non opera, salvo l'ipotesi di cui al punto 3) se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

Fermo restando i requisiti d'accesso previsti dai precedenti commi 3 e 4, nell'apposito regolamento, per le norme di accesso, sono previsti, in accordo con le organizzazioni sindacali, i profili professionali che devono essere ricoperti, sulla base di esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente, mediante procedure concorsuali interne.

Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti per i sei mesi successivi.

L'accesso ai profili professionali della prima, seconda e terza qualifica funzionale può avvenire anche mediante prova pubblica selettiva.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

Le graduatorie dei concorsi restano aperte per anni due e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili successivamente all'indizione del concorso ad eccezione di quelli istituiti successivamente all'indizione del concorso stesso. Tale

facoltà può essere esercitata per i soli posti dalla I alla VI qualifica funzionale, per le restanti qualifiche funzionali, qualora alcuno dei vincitori rinunci o decada dalla nomina ovvero cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà di questa Amministrazione procedere alla nomina dei candidati idonei secondo l'ordine della graduatoria.

Per il personale interno si intende quello dipendente da questo Ente.

Articolo 12

“Copertura dei posti”

I posti disponibili da mettere a concorso, fatte salve le riserve previste dalle vigenti disposizioni di legge, devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

ARTICOLO 13

“Bando di concorso”

I bandi di concorso devono rispettare l'articolo 15 della legge 2 aprile 1968 n. 482 ed avere una sufficiente pubblicità in relazione all'importanza dei posti messi a concorso.

I bandi debbono comunque essere emanati secondo le disposizioni contenute dell'apposito regolamento delle norme di accesso ai pubblici impieghi presso questo Ente, con riferimento alla modalità per le domande, per i requisiti, per le indicazioni di legge, per la documentazione da allegare ecc.

Articolo 14

“Commissione giudicatrice”

La commissione giudicatrice è composta:

1) Dal sindaco del Comune o suo delegato.

2) Un consigliere di maggioranza.

3) Un consigliere di minoranza.

4) Un rappresentante sindacale

5) Un funzionario della commissione provinciale di controllo di Messina

Il segretario della commissione è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il rappresentante sindacale è designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in campo nazionale. In mancanza della

anzidetta designazione che dovrà pervenire entro quindici giorni dalla data della notifica, provvede con delibera motivata il Consiglio di questo Ente.

La commissione giudicatrice deve valutare oltre ai titoli culturali, di servizio e vari, anche il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, assegnando idoneo punteggio.

Per i concorsi interni il punteggio di cui sopra tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale.

A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei 5 anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Articolo 15

“Nomina del vincitore”

La nomina del vincitore è fatta dall'organo competente, seguendo l'ordine della graduatoria.

Nel caso di invalidi per i quali vi sia l'obbligo di assunzione, la nomina sarà adottata dalla Giunta.

Articolo 16

“Nomina in prova e periodo di prova”

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

La nomina dell'impiegato che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli, decorre, agli effetti economici, dal giorno in cui prende servizio.

Colui che ha conseguito la nomina e non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

Il periodo di prova ha la durata di 6 mesi.

Compiuto il periodo di prova, l'impiegato consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del capo dell'amministrazione basato anche sulla relazione del capo dell'unità organica cui è stato applicato.

Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il

capo dell'amministrazione dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.

Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

E' esonerato dal periodo di prova il vincitore di concorso che sia già dipendente di ruolo dell'ente.

Il periodo di prova per l'impiegato nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti servizio di ruolo.

CAPO II

Passaggio ad altra qualifica funzionale, mobilità del personale, mutamento di mansioni

Articolo 17

“Mutamento di mansioni per inidoneità fisica”

Nei confronti dei dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni loro attribuite questa amministrazione non procederà alla loro dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori con le disponibilità organiche dell'Ente, per recuperarli al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale od a qualifica inferiore.

Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento.

ARTICOLO 18

“Passaggio di qualifica”

In occasione di inquadramento in qualifica funzionale superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità.

In caso di inquadramento a qualifica funzionale inferiore per inidoneità fisica, in relazione a quanto previsto dall'articolo 17, la differenza di

retribuzione tra le due qualifiche, sarà computata sul maturato di anzianità. Detta differenza sarà utilizzata a congruaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica funzionale superiore.

In occasione di inquadramento a qualifica funzionale inferiore a seguito di procedura concorsuale, sarà conservato solamente il maturato individuale per anzianità.

ARTICOLO 19

“Mobilità interna”

La mobilità del personale dipendente da questa amministrazione nell'ambito degli enti e fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale dipendente dagli enti locali e dalle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) La razionalizzazione dell'impiego del personale.*
- b) L'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti.*
- c) L'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare*
- d) Il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente.*
- e) Riorganizzazione e trasferimento di servizio.*

La mobilità interna a questo Ente (che non comporta quindi assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quello di provenienza) è effettuata da questa Amministrazione, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle organizzazioni sindacali.

Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, saranno accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

Qualora la mobilità comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale, questa Amministrazione provvederà sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, all'anzianità ed alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base ad accordi decentrati.

ARTICOLO 20

“Mobilità esterna”

La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge nonché le riserve dei posti al personale interno e riguarda il personale destinatario degli accordi relativi al personale degli Enti locali e delle Regioni.

In sede di accordo decentrato a livello regionale verrà stabilita la percentuale dei posti che possono essere coperti mediante trasferimento.

A tal fine questo Ente pubblicherà sul B.U. della Regione gli avvisi relativi alla copertura dei posti, ponendo un termine per la presentazione delle domande da parte del personale di ruolo appartenente alla stessa qualifica funzionale e profilo professionale.

La copertura dei posti è effettuata attraverso graduatorie formate da una commissione nominata da questo Ente e della quale faranno parte rappresentanti delle OO.SS. in base a criteri e modalità concordati in sede di accordo decentrato a livello regionale tenendo comunque conto dei titoli professionali, della residenza, dell'anzianità, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio.

Tale mobilità è subordinata comunque al consenso dell'ente di provenienza.

E' consentito il trasferimento di personale a domanda del dipendente motivata e documentata previa intesa con l'Ente di destinazione, a condizione dell'esistenza del posto vacante, conferibile con concorso pubblico e di corrispondente profilo professionale, nell'Ente di

destinazione. Dei singoli provvedimenti verrà data preventiva informazione alle OO.SS.

Al fine di consentire la riorganizzazione e l'accorpamento di servizi a livello territoriale, e l'uso ottimale delle strutture organiche, questo ente interessato al trasferimento dei posti di organico dovrà procedere, contestualmente, alla soppressione dei posti in organico relativi ai servizi trasferiti (anche coperti e, in tal caso, in uno con i relativi titolari) mentre l'altro ente procederà all'integrazione di pari numero di posti della stessa qualifica funzionale e profilo professionale. Al personale trasferito è garantita la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

Al personale interessato alla mobilità competono, ove dovute, l'indennità di missione o di trasferimento secondo la normativa vigente per i dipendenti civili dello Stato.

CAPO III

Rapporto di lavoro particolare

Articolo 21

“Rapporto di lavoro a termine”

A) Rapporto di lavoro a tempo determinato.

Per le assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti norme di legge, si ricorrerà di norma a graduatoria degli uffici di collegamento o a graduatorie fatte da questo Ente per prove e/o titoli.

B) Rapporto di lavoro stagionale.

Nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia i lavoratori stagionali saranno reclutati tramite prove selettive attitudinali del relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'articolo 8 bis del D.L. 29 gennaio 1983 n. 17, convertito in legge 25 marzo 1983 n. 79.

Nel caso che si liberino posti in pianta organica o si trasformino posti stagionali in posti di ruolo permanente, la precedenza nella copertura dei posti stessi sarà riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:

1) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prove selettive attitudinali per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie di precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare a tal fine la graduatoria più remota.

2) Nel caso di assunzione per chiamata l'inquadramento avverrà per concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio nel profilo da ricoprire e purché abbiano tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato i 45 anni di età.

Il personale di cui ai precedenti punti A) e B) fruisce del trattamento economico iniziale del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale.

Allo stesso personale compete l'indennità integrativa speciale, il rateo di 13 mensilità, l'aggiunta di famiglia se dovuta e, alla fine del rapporto, la liquidazione calcolata in dodicesimi.

Articolo 22

“Part - time”

In via sperimentale questo Ente potrà procedere alla trasformazione di alcuni posti di organico ad orario pieno in posti ad orario ridotto nel limite massimo che sarà definito in sede di accordo decentrato nell'intesa che ad ogni posto di tempo pieno devono corrispondere due posti a tempo parziale.

Il part-time comporta un orario giornaliero di lavoro pari al 50% dell'orario normale, articolato su almeno cinque giorni lavorativi settimanali.

Al rapporto di lavoro a part-time si applica la disciplina del rapporto di lavoro del personale a tempo pieno ivi compresa l'incompatibilità assoluta con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato o altre attività professionali.

In particolare viene stabilito quanto segue.

a)Le norme di accesso sono le stesse di quelle previste per il personale a tempo pieno.

b)Il trattamento economico è pari al 50% di tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale a tempo pieno, ivi compresa l'indennità integrativa speciale.

c)Il salario di anzianità, ricostruito come dall'articolo 41 del DPR 26/05/1983 n. 347 è pari al 50% di quello spettante al personale della stessa qualifica funzionale ad orario intero.

d)Al personale a part-time spettano per intero le quote di aggiunta di famiglia, in quanto dovute.

e)Il personale a part-time non può eseguire prestazioni straordinarie né può usufruire di benefici che comportino a qualsiasi titolo riduzioni di orario di lavoro, salvo quanto previsto da particolari disposizioni di legge.

f)Non possono coprire posti a part-time i dipendenti con posizione funzionale di direzione o coordinamento di strutture operative.

I posti di organico a tempo pieno che potranno essere convertiti in part-time saranno individuati esclusivamente fra quelli compresi fra la I e la VI qualifica funzionale.

Comunque e nel rispetto della precisazione di cui al precedente comma, l'individuazione dei settori, dei profili professionali e la quantità dei posti a tempo pieno convertibili a part-time saranno definiti in sede di accordo decentrato a livello aziendale.

Il personale a tempo pieno può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa sempre che vi siano le disponibilità dei relativi posti.

Le assunzioni a part-time non precostituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Per il personale a part-time il congedo ordinario viene regolato dalle norme dettate in proposito per il restante personale.

Gli aspetti individuali del rapporto di lavoro a part-time saranno definiti con apposito provvedimento legislativo del Governo.

TITOLO III

Stato giuridico

CAPO I

Doveri, responsabilità e diritti del personale

Parte I - Doveri

Articolo 23

“Promessa solenne e giuramento”

Il dipendente all’atto dell’assunzione in prova e della nomina in ruolo presta rispettivamente la promessa solenne e il giuramento di cui all’articolo 226 della legge comunale e provinciale.

Articolo 24

“Comportamento in servizio”

Il dipendente è tenuto al diligente e sollecito adempimento delle mansioni che gli sono assegnate, all’osservanza dell’orario, al rispetto verso i superiori e colleghi.

Articolo 25

“Orario di servizio”

Il numero delle ore lavorative settimanali è fissato in 36 ore da articolarsi almeno su cinque giorni lavorativi.

L’orario degli uffici è stabilito dalla Giunta, previo accordo con le organizzazioni sindacali, secondo le indicazioni contenute nell’articolo 6 del DPR 347/1983 che prevede, tra l’altro, la coesistenza di più forme di orario secondo le esigenze del servizio, introducendo anche, ove funzionalmente possibile, il criterio della flessibilità.

La prestazione individuale di lavoro, sarà in ogni caso, stabilita in un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Le giornate festive sono quelle fissate dal calendario delle festività attraverso le norme di legge e gli accordi nazionali di lavoro.

Articolo 26

“Lavoro straordinario”

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono corrispondere a comprovate esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate.

Dette prestazioni non possono superare pro-capite il limite consentito dal contratto di lavoro vigente.

Il compenso orario è determinato dalle stesse disposizioni contrattuali. Il lavoro straordinario può essere compensato, in accordo con il dipendente, con riposo sostitutivo o con particolari adattamenti di orario.

In presenza di particolari, eccezionali eventi che incidono sulla funzionalità dell'amministrazione e sui servizi da rendere agli amministratori, previo confronto con le organizzazioni sindacali, saranno stabiliti tempi e modalità per fronteggiare tali straordinarie evenienze anche con ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, fermo restando il limite complessivo di spesa di cui al primo comma.

Articolo 27

“Indennità di turno (salario accessorio)”

*Al personale inserito in strutture che comportano un'erogazione di servizi di almeno 12 ore compete l'indennità mensile di **£. 25.000.***

Tale strutture saranno individuate previo confronto con le OO.SS.

L'indennità oraria verrà stabilita dalla Giunta Municipale secondo le norme di legge.

L'indennità oraria per servizio ordinario notturno non compete per le prestazioni che istituzionalmente debbono essere eseguite esclusivamente di notte (DPR n. 347/1983).

Articolo 28

“Indennità di reperibilità (salario accessorio)”

*Per le eventuali aree di pronto intervento, che venissero individuate in confronto con le OO.SS. questo Ente può istituire il servizio di pronta reperibilità. Essa è remunerata con la somma di **£. 15.000** per 24 ore al giorno (DPR 347/1983).*

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

Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a giorni 6 al mese.

Articolo 29

“Indennità maneggio valori”

Al personale, adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori di cassa, compete un'indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'articolo 4 del DPR 5/05/1975 n. 146 e successive modifiche.

Articolo 30

“Compensi ISTAT”

E' consentita la corresponsione da parte dell'Istat, per il tramite di questa Amministrazione, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini periodiche di settore, rese in ore extra ufficio, in deroga ai limiti di cui all'articolo 26 del presente regolamento.

Articolo 31

“Compensi incentivanti la produttività”

Per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza di questa amministrazione, sono istituiti in via sperimentale per l'arco della vigenza dell'accordo di lavoro di cui al DPR 25/06/1983 n. 347, compensi incentivanti la produttività.

La previsione dei compensi di cui al precedente punto è subordinata alla rilevazione dei livelli di produttività in essere, alla formulazione

scritta dei programmi di attività delle singole unità organiche ed alla verifica dei risultati.

A tal fine questa amministrazione si impegna a costituire, anche in forma consortile, uffici di organizzazione per la determinazione degli standard di esecuzione e degli indicatori di produttività.

I criteri per l'attribuzione individuale dei compensi in rapporto ai risultati conseguiti rispetto a quelli programmati per le singole unità organiche, sono stabiliti, in sede di accordo decentrato, tenendo conto del parametro retributivo, delle ore di presenza in servizio e del rendimento, idoneamente verificato, dimostrato da ciascun dipendente nell'esecuzione del programma di attività.

La massa salariale attribuibile a titolo di compenso incentivante la produttività è costituita da :

a) quote di salario derivanti dalla riduzione sino ad un massimo del 50% dell'importo impegnato nei capitoli di straordinario del monte spese da determinare in sede di accordo decentrato.

b) economie di esercizio nella spesa per il personale (depurata dagli incrementi conseguenti di accordi nazionali e l'indennità integrativa speciale) derivanti da processi di ristrutturazione che aumentino, sulla base di criteri oggettivi individuati in sede decentrata, la produttività individuale e collettiva.

L'importo così determinato si ripartisce come segue:

-50% in economie di bilancio.

-50% in premio di produttività.

Articolo 32

“Onnicomprensività”

Ai dipendenti, oltre a quanto specificatamente previsto dal presente accordo, non saranno corrisposte ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendenti.

L'importo dell'indennità, dei proventi e dei compensi, dei quali è vietata la corresponsione deve essere versato dagli enti, società, aziende ed amministrazioni tenute ad erogarle, direttamente in conto entrate a questa amministrazione.

Articolo 33

“Assenze dal servizio”

Quando motivi personali inderogabili o ragioni di salute impongono un'improvvisa assenza dal servizio, il dipendente deve darne comunicazione nelle prime ore di assenza al diretto superiore indicandone le cause ed inviare, se l'assenza dura oltre 2 giorni, certificato medico.

Ogni altra assenza deve essere preventivamente autorizzata dal capo dell'amministrazione o per esso dal segretario dell'ente, che a sua volta informerà il capo dell'amministrazione.

Articolo 34

“Obbligo di notizie”

Il dipendente è tenuto a fornire tutte le notizie che gli siano richieste, interessanti il rapporto d'impiego e a comunicare le variazioni avvenute nello stato della sua famiglia per le occorrenti annotazioni e per i conseguenti effetti.

Articolo 35

“Segreto d'ufficio”

I dipendenti sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio.

In particolare è fatto divieto agli impiegati di rilasciare copia o di dare in visione qualsiasi documento senza il permesso del capo dell'amministrazione od in sua assenza, del segretario.

E' pure loro vietato rigorosamente dare notizia di deliberazioni o di provvedimenti presi dall'amministrazione comunale, prima che siano resi di pubblica ragione.

Articolo 36

“Doveri verso il superiore e limiti relativi”

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

Quando nell'esercizio delle sue funzioni il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dai superiori per l'organizzazione e lo svolgimento dei servizi, ne riferisce per via gerarchica al capo dell'amministrazione formulando le proposte opportune per rimuovere la difficoltà o l'inconveniente.

Il dipendente, al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore, 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.

Articolo 37

“Contratti ed atti di sottomissione”

Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali in dipendenza delle loro funzioni dovessero ricevere qualche contratto od atto di sottomissione interessante l'amministrazione, sono obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati, al segretario comunale per l'annotazione a repertorio e successiva registrazione e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere inflitte per ritardata annotazione o registrazione.

Articolo 38

“Uniforme del personale ausiliario”

Il personale ausiliario è tenuto a portare l'uniforme in servizio.

La spesa dell'uniforme e del corredo relativo è a carico dell'amministrazione.

L'amministrazione potrà estendere l'obbligo dell'uso dell'uniforme anche ad altra categoria di personale, assumendone l'onere relativo.

Parte II - Responsabilità

Articolo 39

“Responsabilità”

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

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

ARTICOLO 40

“Obblighi di denuncia”

Il segretario dell'ente che viene a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto ricevuto, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'articolo precedente, deve farne denuncia al capo dell'amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

Pari obbligo spetta ai dirigenti degli uffici e dei servizi.

Il segretario dell'ente e coloro che sono tenuti ad effettuare i rapporti, ai sensi e per gli effetti dei commi precedenti, sono solidamente responsabili con gli autori del fatto dannoso ove omettano, per dolo o colpa grave, di fare denuncia o rapporto.

Articolo 41

“Responsabilità verso terzi”

Quando l'amministrazione sia tenuta al risarcimento verso i terzi del danno cagionato dal dipendente, può rivalersi contro quest'ultimo solo nel caso di danno arrecato per dolo o colpa grave, salvo quanto previsto dagli articoli precedenti.

Parte III - Diritti

Articolo 42

“Diritto alla qualifica - funzioni”

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

Quando speciali esigenze di servizio lo richiedono, il dipendente può temporaneamente essere destinato a funzioni di altra qualifica della stessa carriera per il tempo strettamente necessario e compatibilmente con le sue attitudini e capacità.

Articolo 43

“Trattamento economico”

Il trattamento economico risulta dall'allegata tabella D) ai sensi del DPR 25/06/1983 n. 347.

Il dipendente ha diritto allo stipendio ed agli altri assegni in relazione al posto ricoperto nell'organico, ha inoltre diritto alla 13 mensilità, all'aggiunta di famiglia ed agli altri accessori spettanti per legge o per normativa contrattuale.

Il lavoro straordinario quando sia autorizzato previamente dall'amministrazione, sarà compensato nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Lo stipendio e gli altri assegni sono pagati a dodicesimi posticipati al 27 di ogni mese.

Articolo 44

“Salario individuale di anzianità”

La progressione economica per classi e scatti si intende cessata al 31/12/1983.

Al personale dipendente da questa amministrazione verrà corrisposta alla data dell'1/01/1985, quale salario di anzianità, una somma annua fissa per ciascuna qualifica funzionale nella misura di cui all'articolo 41 lettera b) del DPR 25/06/1983 n. 347.

Articolo 45

“Trattamento in caso di incarico superiore”

L'amministrazione può incaricare i dipendenti di assolvere funzioni superiori a quelle delle qualifiche di appartenenza quando ciò si renda necessario:

a) per sostituire dipendenti assenti per aspettativa, per malattia o per altra causa.

b) per svolgere mansioni proprie di posti che siano vacanti in organico, per la durata massima di un anno.

In tal caso l'amministrazione concederà uno speciale assegno mensile non pensionabile pari alla differenza fra lo stipendio iniziale della qualifica di appartenenza e quello iniziale della qualifica corrispondente alle mansioni svolte. La 13 mensilità sarà integrata dal rateo di tale assegno.

Articolo 46

“Missioni e trasferimenti”

Il trattamento di missione è regolato secondo le modalità di cui alla legge 26/07/1978 n. 417 e al DPR 16/01/1978 n. 513. Di conseguenza l'indennità di missione è così stabilita:

a) al personale inquadrato fino alla sesta categoria funzionale compresa, l'importo è quello indicato al n. 4 dell'articolo 1 della legge 26 luglio 1978 n. 417 (£. 14.000) e successive rideterminazioni annuali (1983 = £. 23.100).

b) al personale inquadrato nelle restanti qualifiche funzionali, ivi comprese quelle dirigenziali, l'importo è quello indicato al n. 3 dell'articolo 1 della legge 26 luglio 1978 n. 417 (£. 19.100) e successive rideterminazioni annuali (1983 = £. 31.700).

Articolo 47

“Diritti e libertà sindacale”

Si applicano in materia di diritti e libertà sindacale le norme legislative e contrattuali vigenti, con espresso riferimento a quanto previsto dalle intese allegate all’accordo UPI-ANCI-FLEL del 5 marzo 1974.

Il limite per le assemblee in orario di lavoro è fissato in 12 ore.

La riscossione dei diritti sindacali dovuti viene effettuata dall’Amministrazione mediante ritenuta da versare entro quindici giorni alle organizzazioni sindacali, secondo le modalità indicate dalle stesse.

Articolo 48

“Diritto allo studio”

Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è di 150 ore individuali. Tali ore sono utilizzate, per corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dall’ente, per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché, in ragione del 3% del personale, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuola statale o istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentati fermo comunque restando il limite individuale.

Resta comunque ferma l’osservanza delle disposizioni contrattuali vigenti nonché degli accordi intervenuti a livello regionale che regolino diversamente la materia.

Articolo 49

“Formazione e aggiornamento professionale”

L’ente promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l’aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.

La definizione dei piani dei corsi di qualificazione e aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l’uso parziale delle 150 ore è demandata alla contrattazione decentrata a livello regionale.

Il personale, che in base ai predetti programmi, è tenuto a partecipare ai corsi di formazione cui l'ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico degli enti di appartenenza. Qualora i corsi si svolgono fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

L'attività di formazione è finalizzata :

a) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture a cui è assegnato.

b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

*La prima finalità sarà perseguita mediante corsi di **aggiornamento** che dovranno tendenzialmente investire la globalità dei lavoratori, nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegi specifiche esigenze prioritarie.*

*La seconda finalità sarà perseguita mediante corsi di **riqualificazione** in modo da assicurare sia esigenze di specializzazione nell'ambito del profilo professionale, sia per esigenze di riconversione e di mobilità professionale.*

Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento che di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titolo di servizio.

Articolo 50

“Ferie”

Il congedo ordinario annuale viene fissato in 30 giornate lavorative, qualora l'orario settimanale si articoli su 6 giornate lavorative o in 26 giornate, qualora l'orario settimanale si articoli in 5 giornate lavorative. Tali congedi sono comprensivi delle due giornate di

congedo ordinario di cui all'articolo 1 della legge 23 dicembre 1977 n. 937.

Ai dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della menzionata legge n. 937.

La ricorrenza del Santo Patrono viene riconosciuta giornata festiva.

L'utilizzo del periodo di congedo ordinario è interrotto nel caso di ricovero ospedaliero o gravi malattie od infortuni gravi adeguatamente documentati e comunque comportanti attestata incapacità lavorativa.

Articolo 51

“Riposo compensativo”

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo settimanale, deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata dell'indennità oraria per servizio ordinario festivo, con diritto al riposo compensativo da fruire entro 15 giorni.

Articolo 52

“Brevi assenze durante l'orario di servizio”

Durante l'orario di servizio a nessun impiegato è lecito assentarsi dall'ufficio.

Per motivi di servizio, o nei casi di urgente e riconosciuto bisogno, il permesso all'impiegato di assentarsi durante l'orario o per l'intera giornata potrà essere accordato dal segretario.

Di ogni assenza inferiore ad un giorno sarà presa nota su apposito registro da tenersi presso ciascun ufficio, sul quale saranno indicati il luogo ove il dipendente si è recato, il motivo e la durata dell'assenza.

Articolo 53

“Congedo straordinario”

Nel corso di un anno possono essere concessi al dipendente, nel limite massimo complessivo di 180 giorni, congedi straordinari, debitamente documentati, per le seguenti causali:

a

Malattie

b

Partecipazione a pubblici concorsi o esami, fino a 15 giorni annui

c **Nascita di figli, lutti di famiglia o altri gravi esigenze di famiglia, fino a 5 giorni.**

d **Astensione facoltativa post partum nonché per malattia del bambino di età inferiore a 3 anni, ai sensi dell'articolo 7 della legge 30/12/1971 n. 1204.**

Il periodo trascorso in congedo per malattia è considerato ad ogni effetto giuridico ed economico come trascorso in servizio.

Il periodo previsto dal punti d) va retribuito come prescritto dall'articolo 40 del T.U. 10 gennaio 1975, n. 3.

Durante il congedo per malattia non vengono corrisposti gli emolumenti che presuppongono la presenza in servizio.

Ulteriori congedi e/o permessi particolari, sono ricompresi nelle quantità indicate ai punti b) e c) nel primo comma, ovvero in conto ferie.

Quanto indicato nei precedenti commi avrà vigenza fino a quando la materia non sarà disciplinata dagli accordi sindacali intercompartimentali, adottati ai sensi dell'articolo 12 della legge 29 marzo 1983, n. 93.

Il dipendente, che per malattia non sia in condizioni di prestare servizio, deve darne comunicazione tempestiva all'amministrazione e trasmettere il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.

Articolo 54

“Igiene e sicurezza del lavoro – medicina preventiva”

L'amministrazione mantiene i locali di lavoro in condizione di salubrità ed organizza il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori. Tutti i lavoratori sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni cinque anni a speciali accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

I lavoratori addetti ai servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute sono sottoposti agli accertamenti ed esami, previsti dal comma precedente, almeno ogni due anni e riceveranno dall'amministrazione in via riservata i risultati diagnostici.

I lavoratori mediante le loro rappresentanze controllano l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuovono in concorso con l'amministrazione la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro integrità psico-fisica.

Articolo 55

“Congedo per malattia”

Ai dipendenti può essere concesso nel corso di un anno, un congedo complessivo, non superiore ai sei mesi, per malattia, salvo migliori disposizioni di legge per particolari malattie.

Il periodo trascorso in congedo per malattia è considerato ad ogni effetto giuridico ed economico, come trascorso in servizio.

Durante il congedo per malattia non vengono corrisposti al dipendente gli emolumenti che presuppongono la presenza in servizio.

L'amministrazione può disporre nel rispetto della personalità del lavoratore e delle leggi vigenti in materia, accertamenti per malattia attraverso i servizi ispettivi dell'istituto assistenziale competente (U.S.L.).

Articolo 56

“Congedo straordinario per gravidanza e puerperio”

E' vietato adibire al lavoro la dipendente:

a ***Durante i due mesi precedenti la data presunta del parto.***

b ***Ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto***

c ***Durante i tre mesi dopo il parto.***

I periodi di assenza di cui ai precedenti commi sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relative alle ferie e alla 13 mensilità.

Articolo 57

“Cumulo di congedo ordinario e straordinario”

Il dipendente che ha usufruito del congedo straordinario previsto nei casi precedenti conserva il diritto al congedo ordinario.

Qualora l'amministrazione disponga di propria iniziativa l'invio di personale a corsi di studio e di perfezionamento, il personale stesso è considerato a tutti gli effetti in servizio.

Articolo 58

“Trattamento economico durante il congedo ordinario e straordinario”

Durante il periodo di congedo ordinario spettano al dipendente tutti gli assegni.

Al dipendente in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni fissi di cui sia provvisto nonché l'eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultano dovuti dall'amministrazione militare.

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

Articolo 59

“Parità di trattamento tra uomini e donne”

Ai dipendenti siano essi uomini o donne, è riservata parità di trattamento secondo le disposizioni della legge 3 dicembre 1977, n. 903.

Articolo 60

“Rappresentanze ai fini assistenziali (Istituti di patronato sindacale)”

I lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale, cui conferiscono speciale mandato per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'amministrazione di appartenenza. I predetti istituti di patronato hanno diritto di svolgere, su un piano di parità, la loro attività anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'ente come previsto dal decreto legislativo del Capo Provvisorio dello Stato n. 804 del 1947.

Articolo 61

“Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all’espletamento dei compiti d’ufficio”

L’ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi assicura l’assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all’espletamento del servizio ed all’adempimento dei compiti d’ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purchè non ci sia conflitto di interessi con l’ente.

Articolo 62

“Istanza dei dipendenti all’amministrazione”

Le istanze e le comunicazioni dei dipendenti vanno inoltrate, tramite il segretario dell’ente, al capo dell’amministrazione.

Articolo 63

“Organizzazione del lavoro”

Al fine di assicurare la massima efficienza e produttività di gestione, questa amministrazione curerà che, previo confronto con le organizzazioni sindacali, si proceda gradualmente alla ristrutturazione degli uffici e dei servizi secondo i criteri informativi sull’organizzazione del lavoro contenuti nell’articolo 14 del DPR 25/06/1983 n. 347.

Articolo 64

“Personale addetto alle istituzioni scolastiche ed educative”

Per il personale addetto alle istituzioni scolastiche ed educative valgono le norme contenute nell’articolo 36 del DPR n. 347/1983.

CAPO II

Divieti e incompatibilità – cumulo di impieghi

Articolo 65

“Divieti”

E’ vietato ai dipendenti del Comune di prendere parte anche indiretta in rapporti e prestazioni di interessi dell’amministrazione stessa, o di

assumere impieghi privati o presso pubbliche amministrazioni che possono collidere con doveri d'ufficio, o occuparsi nell'ufficio di affari estranei all'amministrazione comunale.

Articolo 66

“Incompatibilità”

Le attività incompatibili con la condizione di dipendente comunale sono stabilite dall'articolo 241 del T.U. della legge comunale e provinciale.

Il dipendente che svolge attività di cui al comma precedente viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità.

Decorso il termine stabilito nella diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

La decadenza è dichiarata dal consiglio o dalla giunta, secondo la rispettiva competenza per ne nomine.

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

Articolo 67

“Denuncia dei casi di incompatibilità”

I dirigenti degli uffici e dei servizi sono tenuti a denunciare al segretario dell'ente, perché a sua volta ne riferisca al capo dell'amministrazione, i casi di incompatibilità dei quali sono venuti a conoscenza.

Articolo 68

“Cumulo di impieghi”

Si applicano le norme di cui all'articolo 239 del T.U. della legge comunale e provinciale 3 marzo 1934, n. 383 e successive modifiche.

CAPO III

Aspettativa e disponibilità

Articolo 69

“Cause dell’aspettativa”

Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità, per motivi di famiglia o per altre ragioni riconosciute dalla legge.

Il collocamento in aspettativa è disposto, su domanda del dipendente, dal consiglio o dalla giunta, secondo le rispettive competenze. Può anche essere disposto d’ufficio, per servizio militare o per infermità, in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.

Articolo 70

“Aspettativa per servizio militare”

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

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente ai primi due mesi di richiamo, durante tale aspettativa compete al dipendente richiamato la differenza tra il trattamento economico complessivo corrisposto dall’autorità militare e quello corrisposto dall’amministrazione comunale.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini dell’anzianità di servizio, dell’attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Articolo 71

“Aspettativa per infermità”

Quando la malattia si prolunga oltre il termine concesso come congedo straordinario ai sensi del precedente articolo 53, il dipendente verrà collocato in aspettativa per infermità.

L’aspettativa non può protrarsi per più di diciotto mesi. Due periodi di aspettativa per infermità, interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a tre mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell’aspettativa.

La durata complessiva dell’aspettativa per infermità e dell’aspettativa per infortunio o malattia contratta a causa di servizio, non può superare in ogni caso tre anni in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità, al dipendente in aspettativa per infermità che abbia raggiunto i limiti previsti dal presente articolo e ne faccia motivata richiesta, può essere concesso un ulteriore periodo di aspettativa non superiore a sei mesi, durante il quale al dipendente verrà unitamente conservato il posto.

Scaduto il periodo massimo previsto per l’aspettativa per infermità, il dipendente che risulti non idoneo a riprendere il servizio, deve essere sottoposto alla procedura per la dispensa dal servizio stesso per motivi di salute salva la facoltà dell’amministrazione di cui al successivo articolo 76.

Al personale collocato in aspettativa per infermità viene corrisposta l’intera retribuzione per i primi dodici mesi. Per il restante periodo verranno corrisposti i due terzi della retribuzione stessa.

Ad ogni effetto di legge il periodo in aspettativa per infermità è considerato come trascorso in servizio.

Articolo 72

“Accertamenti sanitari”

Agli effetti della concessione dell’aspettativa e dell’eventuale mutamento di mansioni per idoneità fisica, gli accertamenti sanitari

sono di competenza di apposita commissione composta da un medico dell'USL, da un medico nominato dal dipendente e da un esperto nominato dall'ente.

Accertamenti sanitari possono essere compiuti, a richiesta dell'amministrazione, con le suddette modalità, in qualsiasi momento durante il congedo per malattia o durante l'aspettativa per infermità.

Articolo 73

“Aspettativa per infermità dovuta a causa di servizio”

Al dipendente colpito per malattia contratta a causa di servizio, viene concesso un congedo straordinario per tutto il tempo in cui perduri lo stato di inabilità temporanea assoluta al lavoro.

Al termine del congedo straordinario e perdurando l'impossibilità a riprendere servizio, il dipendente viene collocato in aspettativa.

L'aspettativa per infortunio o malattia per causa di servizio ha la durata massima di diciotto mesi, salvo quanto previsto dall'articolo 71 del presente regolamento.

Articolo 74

“Aspettativa per motivi di famiglia”

Il dipendente che chiede l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare motivata domanda al capo dell'amministrazione.

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

L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per gravi ragioni di servizio.

Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno.

Il dipendente non ha diritto ad alcun assegno durante l'aspettativa per motivi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della progressione di carriera e dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

Articolo 75

“Cumulo di aspettative”

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia per infermità non può superare in ogni caso tre anni in un quinquennio.

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

Articolo 76

“Dispensa dal servizio per infermità”

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità ed esperito negativamente il tentativo di mutamento di mansioni per inidoneità fisica, il dipendente è dispensato dal servizio secondo le norme successive.

Articolo 77

“Infortunio sul lavoro”

Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali all'Inail, si applicano, in caso di infortunio, le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.

Durante il periodo di inabilità temporanea assoluta al dipendente è corrisposto l'intero trattamento economico da parte dell'amministrazione.

L'ente incamera l'indennità liquidata dall'istituto per infermità temporanea fino alla concorrenza dell'importo della retribuzione corrisposta.

Articolo 78

“Lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio non tutelate da copertura Inail”

Nel caso che all'infortunio od alla malattia contratta per causa di servizio residui una invalidità permanente parziale o totale, l'ente liquiderà al dipendente una rendita vitalizia nella misura e con le modalità stabilite dalla legislazione relativa all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

Ai lavoratori interessati si applica la disciplina dell'equo indennizzo di cui all'articolo 68 del T.U. 10 gennaio 1957 n. 3, e del relativo regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957 n. 686 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 79

“Disponibilità”

Il dipendente è collocato in disponibilità, per soppressione d'ufficio o per riduzione di ruoli organici, qualora non si possa far luogo alla sua utilizzazione presso altri servizi.

L'ufficio si considera soppresso quando cessa l'esercizio, da parte dell'amministrazione, delle attività ad esso affidate, o quando, per effetti di riorganizzazione, tale attività viene assunta da altro ufficio o servizio.

La semplice riduzione del personale ed il mutamento di denominazione non costituisce soppressione d'ufficio o servizio.

Nei casi in cui occorra procedere a collocamento in disponibilità, il Consiglio o la Giunta, secondo le rispettive competenze, provvedono alle designazioni dei dipendenti da porre in tale posizione, tenuto conto dei precedenti di carriera e delle eventuali richieste degli interessati.

Se il collocamento in disponibilità è deliberato nei confronti del dipendente che si trovi in aspettativa per infermità o per motivi di

famiglia, l'aspettativa cessa di diritto alla data di collocamento in disponibilità

La disponibilità può avere la durata massima di anni due.

Articolo 80

“Trattamento economico durante la disponibilità”

Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio. Ad esso competono lo stipendio e l'aggiunta di famiglia con esclusione delle indennità per servizio o funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

Articolo 81

“Trasferimento ad altri servizi”

Il dipendente collocato in disponibilità può essere trasferito, su domanda, sentito il segretario, ad un posto vacante nei ruoli di altra carriera o di altra qualifica.

Il trasferimento non è consentito nei posti i cui titolari siano già collocati in disponibilità e quindi richiamabili in servizio ai sensi dell'articolo seguente. In ogni caso il dipendente conserva l'anzianità ed il trattamento economico di cui godeva, eventualmente a titolo di assegno personale, nel nuovo ruolo è peraltro collocato dopo l'ultimo dipendente suo pari grado.

Articolo 82

“Richiamo in servizio”

Il dipendente in disponibilità è richiamato in servizio, sentito il segretario, quando entro due anni dalla data del collocamento in tale posizione, abbia luogo una vacanza nella medesima qualifica del suo ruolo.

Il dipendente riassunto in servizio prende posto nel ruolo in cui è richiamato, con l'anzianità che aveva alla data di collocamento in disponibilità e con lo stipendio inerente.

Articolo 83

“Dispensa dal servizio”

Il dipendente in disponibilità è collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza e previdenza cui abbia diritto, ove, allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità, non sia stato richiamato in servizio a norma dell’articolo precedente o trasferito ad altro ufficio o servizio.

Esso è altresì collocato a riposo e ammesso al trattamento di quiescenza e previdenza, cui abbia diritto, qualora non riassuma servizio nel posto al quale sia stato richiamato ai sensi dell’articolo precedente, ovvero rifiuti di assumere servizio nel posto cui sia stato trasferito.

CAPO IV

Provvedimenti disciplinari

Articolo 84

“Provvedimenti disciplinari”

Il dipendente che viola i suoi doveri è soggetto ai seguenti provvedimenti disciplinari:

1	Richiamo scritto
2	Riduzione dello stipendio
3	Sospensione della qualifica con privazione dello stipendio.
4	Destituzione

Tranne che per il richiamo scritto, le decisioni con cui vengono irrogati i provvedimenti suddetti devono essere preceduti dal motivato parere della commissione di disciplina.

Articolo 85

“Richiamo scritto”

Il richiamo scritto è una dichiarazione di biasimo motivata inflitta dal capo dell’amministrazione per lievi trasgressioni.

Articolo 86

“Riduzione dello stipendio”

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

La riduzione dello stipendio è inflitta :

<i>a</i>	<i>Per gravi negligenze in servizio</i>
<i>b</i>	<i>Per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari</i>
<i>c</i>	<i>Per inosservanza dei doveri d'ufficio</i>
<i>d</i>	<i>Per contegno scorretto verso i superiori, i colleghi, i dipendenti ed il pubblico</i>
<i>e</i>	<i>Per comportamento non conforme al decoro delle funzioni</i>
<i>f</i>	<i>Per violazione del segreto d'ufficio</i>

La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nell'aumento periodico dello stipendio a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione.

Articolo 87

“Sospensione della qualifica con privazione dello stipendio”

La sospensione della qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con privazione dello stipendio per un periodo non inferiore a mesi 1 e non superiore a mesi 6.

La sospensione è inflitta :

<i>a</i>	<i>Per ripetizione o maggiore gravità dei fatti per i quali è prevista la punizione della riduzione dello stipendio</i>
<i>b</i>	<i>Per denigrazione dell'amministrazione o dei superiori</i>
<i>c</i>	<i>Per uso dell'impiego ai fini di interessi personali</i>
<i>d</i>	<i>Per violazione del segreto d'ufficio con pregiudizio o danno per l'amministrazione</i>
<i>e</i>	<i>Per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio o per abbandono temporaneo non giustificato del servizio</i>
<i>f</i>	<i>Per tolleranza di abusi commessi da personale dipendente</i>

La sospensione dal servizio e dallo stipendio produce la sospensione dell'anzianità per il periodo indicato nel provvedimento.

Il dipendente colpito dalla presente punizione non potrà partecipare al concorso interno per il passaggio ad altro livello per un periodo di due anni con decorrenza dalla data di esaurimento del periodo di sospensione.

Al dipendente sospeso è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale oltre gli assegni per carichi di famiglia.

Detto assegno alimentare non è riducibile per cessione del quinto dello stipendio o per altri ragioni.

Articolo 88

“Destituzione”

La destituzione determina la risoluzione del rapporto di impiego.

La destituzione è inflitta :

<i>a</i>	<i>Per atti che siano di gravi contrasto con i doveri di fedeltà del dipendente</i>
<i>b</i>	<i>Per grave abuso di autorità o di fiducia</i>
<i>c</i>	<i>Per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio all'amministrazione, ad enti pubblici o a privati</i>
<i>d</i>	<i>Per illecito uso o distrazioni di somme amministrative o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi dai dipendenti</i>
<i>e</i>	<i>Per richiesta o accettazione di compensi o benefici, in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni d'ufficio</i>
<i>f</i>	<i>Per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per istigazione all'insubordinazione</i>
<i>g</i>	<i>Per istigazione agli atti di denigrazione degli amministratori o dei superiori</i>
<i>h</i>	<i>Per atti i quali rilevino mancanza del senso dell'onore e del senso morale</i>

Articolo 89

“Destituzione di diritto”

Il dipendente incorre nella destituzione senza il procedimento disciplinare :

<i>a</i>	<i>Per qualsiasi condanna passata in giudicato, riportata per i delitti di cui al III comma dell'articolo 247 del T.U. della legge comunale e provinciale, nei casi previsti, inoltre dall'articolo 85, I comma del T.U. 10/01/1957 . 3</i>
<i>b</i>	<i>Per qualsiasi condanna che comporti l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o la libertà vigilata.</i>

Articolo 90

“Recidiva”

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

Articolo 91

“Riabilitazione”

Trascorsi di due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, e sempre che il dipendente abbia dimostrato segni evidenti di ravvedimento, l'amministrazione può dichiarare la riabilitazione del dipendente esclusa ogni efficacia retroattiva.

Il provvedimento della riabilitazione è adottato dalla Giunta o dal Consiglio, secondo le rispettive competenze, sentito il parere della commissione consultiva.

CAPO V

Sospensioni cautelari

Articolo 92

“Sospensione cautelare”

Se la gravità dei fatti lo esiga, il dipendente sottoposto a procedimento penale può essere sospeso dall'ufficio fino al giudizio definitivo, dalla data delle sentenza od ordinanza di rinvio a giudizio ovvero dalla data della citazione diretta dal pubblico ministero o quando venga sottoposto a procedimento penale per uno dei reati di cui all'articolo 8 del T.U. della legge comunale e provinciale, deve invece essere immediatamente sospeso alla data del mandato di cattura, quando sia sottoposto ad un giudizio per qualsiasi delitto.

Articolo 93

“Sospensione cautelare in pendenza di un provvedimento disciplinare”

Il capo dell'amministrazione può per gravi motivi, sentito il parere della commissione consultiva, ordinare la sospensione del dipendente dal

servizio anche prima che sia esaurito o iniziato il provvedimento disciplinare.

La sospensione disposta prima dell'inizio del procedimento disciplinare è revocata ed il dipendente ha diritto alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli assegni non percepiti, se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro 40 giorni dalla data in cui è stata adottata la sospensione.

La sospensione non può in ogni caso eccedere la durata di sei mesi, salvo proroga per gravi motivi, a norma dell'articolo 220 n. 6 del T.U. della legge comunale e provinciale.

Al dipendente sospeso ai sensi del precedente e del presente articolo si applicano le disposizioni sull'assegno alimentare.

Articolo 94

“Esclusione dai concorsi interni”

Il dipendente sospeso è escluso dai concorsi interni.

Quando il dipendente è stato deferito al giudizio della commissione di disciplina, l'amministrazione, anche se non ha disposto la sospensione cautelare, può escludere il dipendente dal concorso interno.

Articolo 95

“Ammissione ai concorsi interni del dipendente prosciolto da addebiti disciplinari”

Il dipendente escluso dai concorsi interni per sospensione cautelare e successivamente prosciolto da ogni addebito o punito con richiamo scritto, ed ammesso al primo concorso interno indetto posteriormente alla sua sospensione, ove riporti nella graduatoria del concorso un punteggio superiore a quello conseguito dall'ultimo concorrente vincitore in uno dei concorsi interni espletati durante la sua sospensione, viene promosso anche in soprannumero, salvo riassorbimento, con l'anzianità decorrente dalla data con la quale gli sarebbe stata conferita la promozione ove avesse potuto partecipare a quel concorso.

Articolo 96

“Computo della sospensione cautelare”

Qualora, a seguito di procedimento disciplinare al dipendente venga inflitta la sospensione della qualifica, il periodo di sospensione cautelare viene computato in quello irrogato dal provvedimento.

Nei casi in cui il procedimento disciplinare a carico del dipendente si concluda con una sospensione dalla qualifica di durata inferiore alla sospensione cautelare o con una sanzione di grado inferiore o, infine con proscioglimento, il dipendente ha diritto di ottenere gli assegni non percepiti (esclusi i compensi per i servizi e le funzioni di carattere speciale o per le prestazioni di carattere straordinario) per tutto il periodo eccedente in precedenza scontato per effetto del provvedimento cautelare.

Vengono dedotte in ogni caso le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

Articolo 97

“Revoca della sospensione”

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e il procedimento si conclude 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 a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e salva deduzione dell'assegno eventualmente corrisposto.

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 nei termini previsti dal successivo comma venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare deve avere inizio, con la contestazione degli addebiti, entro 180 giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento od entro 40 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'amministrazione la sentenza stessa.

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

Quando il procedimento disciplinare sia stato sospeso a seguito di denuncia all'autorità giudiziaria, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato che nei termini di cui al terzo capoverso del presente articolo.

Articolo 98

“Sospensione della qualifica a seguito di condanna penale”

Il dipendente condannato con sentenza penale passata in giudicato ad una pena restrittiva della libertà personale, quando non sia il caso di applicare nei suoi riguardi la destituzione, è sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio durante il periodo di espiazione della pena.

Articolo 99

“Revoca di diritto della sospensione”

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente, già condannato, sia stato assolto ai sensi dell'articolo 566 del codice di procedura penale, la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto, e si applicano le disposizioni del precedente articolo 97.

CAPO VI

Procedimento disciplinare

Articolo 100

“Accertamenti”

Il presidente o il segretario dell'ente, o chi ne fa le veci, venuto a conoscenza di una infrazione disciplinare, predispone gli accertamenti del caso, indi contesta all'interessato gli addebiti attenendosi alle norme dell'articolo che segue.

Articolo 101

“Contestazioni - addebiti”

Il procedimento disciplinare si inizia con la contestazione degli addebiti agli interessati da effettuarsi mediante comunicazione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Articolo 102

“Giustificazioni”

Le giustificazioni debbono essere presentate entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione delle contestazioni. Possono essere presentate direttamente o tramite il segretario dell'ente, in questo caso, anche in piego chiuso, sul quale verrà apposta la data della presentazione. Il termine della presentazione delle giustificazioni può essere prorogato per gravi motivi dal capo dell'amministrazione.

Articolo 103

“Archiviazione degli atti”

Il capo dell'amministrazione quando in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni dell'interessato, ritenga che non sia il caso di procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione degli atti.

Del provvedimento di archiviazione viene data notizia all'interessato e non si fa alcuna menzione del procedimento iniziato e del provvedimento di archiviazione sullo stato matricolare.

Articolo 104

“Procedimento”

Il capo dell'amministrazione, ove ritenga che l'infrazione sia punibile con il richiamo scritto, procede direttamente; qualora ritenga applicabile una sanzione più grave, previo parere della commissione consultiva e sentito il Consiglio o la Giunta, secondo la rispettiva competenza, trasmette gli atti alla commissione di disciplina.

Articolo 105

“Commissione di disciplina”

La composizione della commissione di disciplina è prevista dagli articoli 227 e 228 dell'ordinamento amministrativo degli enti locali, approvato con legge regionale 15/03/1963 n. 16.

Il segretario ed i dipendenti comunali che fanno parte della commissione di disciplina decadono di diritto da tale funzione qualora siano sottoposti a procedimento disciplinare.

Articolo 106

“Diritto dell'incolpato”

Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto di prendere visione degli atti dell'istruttoria e di difendersi personalmente davanti alla commissione di disciplina.

A tal fine, la data dell'adunanza della commissione deve essere notificata all'incolpato almeno 10 giorni prima.

Articolo 107

“Irrogazione della punizione”

Pervenuto all'amministrazione il verbale con il quale la commissione di disciplina ha espresso il proprio parere circa la punizione da infliggere al dipendente, il consiglio o la giunta dell'ente, secondo le rispettive competenze, adottano la deliberazione di irrogazione della punizione.

Divenuto esecutivo il provvedimento come sopra adottato, ne viene data comunicazione all'interessato.

Articolo 108

“Sospensione ed estinzione del procedimento”

Qualora per il fatto addebitato al dipendente sia stata iniziata azione penale, il procedimento disciplinare non può essere promosso fino al termine di quello penale e, se già iniziato, deve essere sospeso.

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi 90 giorni dall'ultimo atto, senza che nessun ulteriore adempimento sia stato compiuto. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e la cessazione di ogni altro effetto sospensivo previsto per promozione sia per concorso interno.

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

Articolo 109

“Riapertura del procedimento”

Si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni degli articoli 121 e 122 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3.

TITOLO IV

Cessazione del rapporto d'impiego e riammissione in servizio

Articolo 110

“Cessazione del rapporto d'impiego”

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

1	Dimissioni volontarie
2	Decadenza dall'impiego
3	Dispensa dal servizio
4	Collocamento a riposo

Articolo 111

“Dimissioni volontarie”

Il dipendente può in qualunque momento dimettersi dall'ufficio. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto.

Il dipendente che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei suoi doveri d'ufficio finché non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.

L'accettazione può essere ritardata per espressi motivi di servizio, o anche rifiutata quando sia in corso provvedimento disciplinare a carico del dipendente.

Agli effetti del comma precedente, si intende che sia in corso un provvedimento disciplinare anche se, al momento della presentazione delle dimissioni, pur non essendo avvenuta la contestazione degli addebiti, abbia avuto luogo la sospensione cautelare dell'impiego.

Se al momento in cui il dipendente presenta le sue dimissioni siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro tale termine, in mancanza della contestazione entro tale termine, le dimissioni debbono essere accettate.

All'accettazione delle dimissioni provvede il Consiglio o la Giunta a seconda delle rispettive competenze per le nomine.

Articolo 112

“Decadenza dall'impiego”

Oltre che nel caso previsto dall'articolo 66 il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego :

a	Quando perde la cittadinanza italiana
b	Quando accetta una missione od altro incarico da un'autorità straniera senza esserne autorizzato dal governo nazionale
c	Quando, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissogli, ovvero si assenta dal servizio arbitrariamente per un periodo superiore a 10 giorni
d	Quando si è accertato che l'impiego fu conseguito producendo documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili o mediante altri fatti fraudolenti

e

Quando successivamente alla nomina, il dipendente venga a trovarsi in condizioni di incompatibilità o incapacità previste dagli articoli 8 e 241 del T.U. della legge comunale o provinciale, salvo che le condizioni stesse non comporti la destituzione

Nei casi in cui alle lettere c) e d) il provvedimento di decadenza deve essere pronunciato dall'organo deliberativo competente alla nomina, previo parere della commissione consultiva.

Articolo 113

“Dispensa dal servizio”

Il dipendente può essere in qualunque tempo licenziato per soppressione di posto o riduzione d'organico, salve le disposizioni sul collocamento in disponibilità.

Può altresì essere dispensato per inabilità fisica ove non possa essere diversamente utilizzato per incapacità professionale o per scarso rendimento.

Al dipendente proposto per la dispensa dal servizio è assegnato un termine di 10 giorni per presentare, ove lo creda, le proprie osservazioni.

Il dipendente può chiedere di essere sentito personalmente dal capo dell'amministrazione.

Quando la dispensa debba avvenire per motivi di salute, si procede all'accertamento delle condizioni di salute del dipendente mediante visita medica collegiale da parte dell'ufficiale sanitario, da un medico nominato dal dipendente e da un esero nominato dall'ente.

La dispensa è disposta con provvedimento, giusta la rispettiva competenza alla nomina, del consiglio o della giunta dell'ente previo parere della commissione consultiva dinanzi alla quale il dipendente può comparire personalmente.

E' fatto in ogni caso salvo il diritto al trattamento di quiescenza e previdenza spettante secondo le disposizioni vigenti.

Articolo 114

“Collocamento a riposo”

I dipendenti possono essere, a loro domanda, collocati a riposo qualora abbiano maturato il diritto della pensione, debbono essere invece collocati a riposo d'ufficio quando, conseguito il diritto a pensione, abbiano compiuto :

- | | |
|----------|---|
| <i>a</i> | <i>I 65 anni di età se trattasi di dipendenti di sesso maschile</i> |
| <i>b</i> | <i>I 60 anni se trattasi di dipendenti di sesso femminile</i> |

Non possono, in ogni caso, essere trattenuti in servizio oltre il settantesimo o, rispettivamente, il sessantacinquesimo anno di età.

L'amministrazione ha facoltà di collocare a riposo anche prima del limite massimo di età il dipendente che abbia raggiunto i 40 anni di servizio effettivo.

Il collocamento a riposo ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello in cui il dipendente ha raggiunto i limiti di età o di servizio stabiliti nei commi precedenti.

TITOLO V

Personale non di ruolo

Articolo 115

“Assunzione”

L'assunzione di personale non di ruolo è consentita nei limiti e con le modalità di legge e di contratto. I lavoratori stagionali saranno reclutati tramite le graduatorie del collocamento ordinario.

Tale personale fruisce del trattamento economico iniziale della corrispondente qualifica di ruolo.

Articolo 116

“Attribuzioni e qualifiche”

Al personale avventizio o provvisorio sarà attribuita, a parità di mansioni, qualifica uguale a quella del personale di ruolo.

Articolo 117

“Trattamento economico”

Il trattamento economico del personale non di ruolo sarà uguale a quello previsto per il personale di ruolo di pari qualifica.

A detto personale, oltre al trattamento economico e all'indennità integrativa speciale proporzionale all'orario di lavoro, spetta, in proporzione, la 13^a mensilità, le eventuali quote di aggiunta di famiglia, se dovute, competono per intero.

Tali lavoratori hanno inoltre diritto a percepire direttamente dall'ente, alla fine del rapporto di lavoro, la liquidazione calcolata in dodicesimi.

Articolo 118

“Iscrizione agli istituti di previdenza”

Per il personale non di ruolo valgono, per quanto concerne la sua iscrizione agli istituti di previdenza e assistenziali, le norme previste il personale di ruolo.

Articolo 119

“Congedo ordinario”

Al personale non di ruolo spetta, in ogni anno di servizio, un congedo ordinario come previsto per i dipendenti di ruolo.

Articolo 120

“Assenze per malattia”

Nei casi di assenza dal servizio per malattia, al personale non di ruolo è mantenuto il rapporto d'impiego per un periodo di mesi tre se abbia almeno un anno di servizio e per un periodo di sei mesi se abbia un'anzianità di servizio superiore a cinque anni.

Durante il periodo di assenza verrà corrisposto il trattamento economico normale per i primi due mesi e ridotto alla metà per il successivo.

I periodi di assenza per malattia, interrotti da un periodo di servizio effettivo non superiore a 3 mesi, si sommano agli effetti della determinazione della durata dell'assenza.

La durata complessiva delle assenze per malattia non può in ogni caso superare i 12 mesi in un triennio.

Articolo 121

“Procedimento disciplinare”

Per quanto concerne il procedimento disciplinare si fa richiamo alle norme contenute nel decreto legislativo C.P.S. 4 aprile 1947 n. 207.

Articolo 122

“Rinvio”

Per quanto non previsto in questo titolo, si applicano le norme delle leggi, dei regolamenti e del contratto di lavoro che disciplinano la materia.

TITOLO VI

Disposizioni speciali e finali

Capo I

Articolo 123

“Indennità speciale in caso di morte”

In caso di morte di un dipendente in attività di servizio, l'amministrazione comunale pagherà, oltre lo stipendio e gli assegni fissi per l'intera mensilità in corso, un'altra mensilità dell'intero stipendio, agli aventi diritto.

Articolo 124

“Conferimento di medaglie ai dipendenti che cessano dal servizio”

Ai dipendenti che cessano dal servizio dopo aver maturato un minimo di 25 anni di anzianità vengono conferite speciali medaglie di benemerenza.

Articolo 125

“Alloggio di servizio”

Al segretario comunale viene assicurato un alloggio dignitoso da usufruire per se e per la propria famiglia.

Il dipendente che fruisce di alloggio di servizio non può usare l'alloggio stesso se non a scopo di abitazione per sé e per la propria famiglia.

Al cessare del servizio egli deve lasciare immediatamente libero l'alloggio.

La valutazione dell'alloggio sarà considerata utile agli effetti della C.P.D.E.L. ai sensi dell'articolo 23 dell'ordinamento della Cassa di Previdenza approvato con R.D.L. 3 marzo 1938 n. 680 e successive modificazioni.

Capo II

Disposizioni finali

Articolo 126

“Norme transitorie di accesso”

Il personale in servizio alla data del 30/09/1978, fermo restando quanto previsto dalle norme d'accesso ai fini dell'anzianità richiesta e del possesso del titolo di studio richiesto eventualmente dalla legge per particolari figure professionali e per il periodo di vigenza del presente accordo, può accedere ai concorsi, senza riserva di posti col possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto.

Per il personale direttivo in servizio alla data del 30/09/1975 è consentito l'accesso alla dirigenza alle stesse condizioni di cui sopra limitatamente al primo bando di concorso bandito successivamente all'emanazione del decreto presidenziale attuativo del presente accordo.

Articolo 127

“Norme integrative”

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni del Testo della legge comunale e provinciale e del relativo regolamento di esecuzione ed alle norme del contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali, nonché, in quanto applicabili, alle norme che regolano lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogato il regolamento organico vigente nonché tutte le speciali disposizioni

regolamentari relative ad uffici e servizi comunali in contrasto con la nuova normativa.

Articolo 128

“Entrata in vigore del presente regolamento”

Il presente regolamento organico entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di scadenza del periodo della seconda pubblicazione.

TABELLA "A"

RUOLO GENERALE D.P.R. n. 347/1983

<i>FIGURA PROFESSIONALE</i>	<i>QUALIFICA FUNZIONALE</i>	<i>AREA ATTIVITA'</i>	<i>TITOLO STUDIO</i>	<i>NUM.</i>
Concetto	Assistente Affari Generali	Servizi generali	Diploma scuola superiore	1
Concetto	Assistente servizi demografici	Servizi generali	Diploma scuola media superiore	1
Esecutiva	Applicato servizi demografici	Servizi generali	Licenza scuola media inferiore	1
Esecutiva	Applicato dattilografo	Servizi generali	Licenza scuola media inferiore	1
Esecutiva	Collaboratore affari generali	Servizi generali	Licenza scuola media inferiore	1
Ausiliare	Bidelli P.I.	Servizi generali	Licenza elementare	4
Ausiliare	Bidello Ufficio affari generali	Servizi generali	Licenza elementare	1
Concetto	Bibliotecario	Servizi generali	Diploma scuola superiore	1
Concetto	Tecnico Comunale	Tecnico manutentivo	Diploma geometra	1
Ausiliare	Operaio Ufficio Tecnico	Tecnico manutentivo	Licenza elementare	1
Esecutiva	Netturbini	Tecnico manutentivo	Licenza media inferiore	2
Ausiliare	Netturbino Tecnico	Tecnico manutentivo	Licenza elementare	1
Concetto	Ragioniere	Ragioneria	Diploma tecnico commerciale	1
Concetto	Vigile Urbano	Vigilanza	Diploma scuola superiore	1
Esecutiva	Vigile Urbano	Vigilanza	Diploma scuola inferiore	1
TOTALE GENERALE				19

TABELLA "B"

TABELLA RETRIBUTIVA D.P.R. n. 347/1983

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	RETRIBUZIONE BASE INIZIALE
6	<i>Assistente Affari Generali</i>	£. 5.500.000
4	<i>Collaboratore Affari Generali</i>	£. 4.450.000
4	<i>Applicato dattilografo affari generali</i>	£. 4.450.000
6	<i>Assistente servizi demografici</i>	£. 5.500.000
4	<i>Applicato servizi demografici</i>	£. 4.450.000
3	<i>Bidello P.I. Servizi Generali</i>	£. 3.900.000
3	<i>Bidello P.I. Servizi Generali</i>	£. 3.900.000
3	<i>Bidello P.I. Servizi Generali</i>	£. 3.900.000
3	<i>Bidello P.I. Servizi Generali</i>	£. 3.900.000
3	<i>Bidello Ufficio Affari Generali</i>	£. 3.900.000
6	<i>Bibliotecario</i>	£. 5.500.000
7	<i>Tecnico comunale</i>	£. 6.400.000
3	<i>Operaio ufficio tecnico</i>	£. 3.900.000
4	<i>Netturbino</i>	£. 4.450.000
4	<i>Netturbino</i>	£. 4.450.000
3	<i>Netturbino</i>	£. 3.900.000
6	<i>Ragioniere</i>	£. 5.500.000
6	<i>Vigile urbano istruttore</i>	£. 5.500.000
5	<i>Vigile Urbano</i>	£. 5.200.000

TABELLA "C"

PIANTA ORGANICA ORDINAMENTO UFFICI

D.P.R. n. 347/1983

I° SETTORE – AFFARI GENERALI

QUALIFICA	NUMERO	LIVELLO
Assistente ufficio affari generali	1	6
Assistente ufficio servizi demografici	1	6
Applicato servizi demografici	1	4
Applicato dattilografo ufficio affari generali	1	4
Collaboratore ufficio affari generali (vacante)	1	4
Bidello servizio pubblica istruzione	1	3
Bidello servizio pubblica istruzione (vacante)	1	3
Bidelli servizio pubblica istruzione (riservati)	2	3
Bidello ufficio affari generali (vacante)	1	3
Bibliotecario (vacante)	1	6
TOTALE GENERALE I° SETTORE		11
TOTALE POSTI OCCUPATI		5
TOTALE POSTI VACANTI		4
TOTALE POSTI RISERVATI		2

TABELLA "C"

PIANTA ORGANICA ORDINAMENTO UFFICI

D.P.R. n. 347/1983

II SETTORE – TECNICO MANUTENTIVO

QUALIFICA	NUMERO	LIVELLO
Tecnico comunale	1	7
Operaio ufficio tecnico (riservato)	1	3
Netturbini	2	4
Netturbino (riservato)	1	3
TOTALE GENERALE II SETTORE		5
TOTALE POSTI OCCUPATI		3
TOTALE POSTI RISERVATI		2

TABELLA "C"

PIANTA ORGANICA ORDINAMENTO UFFICI

D.P.R. n. 347/1983

III SETTORE – RAGIONERIA

QUALIFICA	NUMERO	LIVELLO
Ragioniere (vacante)	1	6
TOTALE GENERALE III SETTORE		1
TOTALE POSTI VACANTI		1

TABELLA "C"

PIANTA ORGANICA ORDINAMENTO UFFICI

D.P.R. n. 347/1983

IV SETTORE – VIGILANZA URBANA

QUALIFICA	NUMERO	LIVELLO
Vigile urbano (istruttore)	1	6
Vigile Urbano	1	5
TOTALE GENERALE IV SETTORE		2
TOTALE POSTI OCCUPATI		2

RIEPILOGO GENERALE PIANTA ORGANICA

Totale generale dei posti previsti nella pianta organica	19
Totale generale dei posti occupati	10
Totale dei posti vacanti	5
Totale generale dei posti riservati	4

TABELLA "A"

RUOLO GENERALE D.P.R. n. 810/1980

FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	AREA ATTIVITA'	TITOLO STUDIO	NUM.
Concetto	Assistente Affari Generali	Servizi generali	Diploma scuola superiore	1
Esecutiva	Applicato servizi demografici	Servizi generali	Diploma scuola media inferiore	2
Esecutiva	Applicato dattilografo	Servizi generali	Diploma scuola media inferiore	1
Esecutiva	Collaboratore affari generali	Servizi generali	Diploma scuola media inferiore	1
Ausiliare	Bidelli P.I.	Servizi generali	Licenza elementare	4
Ausiliare	Bidello Ufficio affari generali	Servizi generali	Licenza elementare	1
Concetto	Bibliotecario	Servizi generali	Diploma scuola superiore	1
Concetto	Tecnico Comunale	Tecnico manutentivo	Diploma geometra	1
Ausiliare	Operaio Ufficio Tecnico	Tecnico manutentivo	Licenza elementare	1
Ausiliare	Netturbini	Tecnico manutentivo	Licenza elementare	3
Concetto	Ragioniere	Ragioneria	Diploma tecnico commerciale	1
Esecutiva	Vigile Urbano	Vigilanza Urbana	Diploma scuola inferiore	2
TOTALE GENERALE				19

TABELLA "B"

TABELLA RETRIBUTIVA D.P.R. n. 810/1980

LIVELLO	QUALIFICA FUNZIONALE	RETRIBUZIONE BASE INIZIALE
6	<i>Assistente Affari Generali</i>	£. 4.140.000
4	<i>Collaboratore Affari Generali</i>	£. 3.372.000
4	<i>Applicato dattilografo affari generali</i>	£. 3.372.000
4	<i>Applicato servizi demografici</i>	£. 3.372.000
4	<i>Applicato servizi demografici</i>	£. 3.372.000
2	<i>Bidello P.I. Servizi Generali</i>	£. 2.688.000
2	<i>Bidello P.I. Servizi Generali</i>	£. 2.688.000
2	<i>Bidello P.I. Servizi Generali</i>	£. 2.688.000
2	<i>Bidello P.I. Servizi Generali</i>	£. 2.688.000
2	<i>Bidello Ufficio Affari Generali</i>	£. 2.688.000
6	<i>Bibliotecario</i>	£. 4.140.000
3	<i>Operaio ufficio tecnico</i>	£. 3.012.000
3	<i>Netturbino</i>	£. 3.012.000
3	<i>Netturbino</i>	£. 3.012.000
3	<i>Netturbino</i>	£. 3.012.000
6	<i>Ragioniere</i>	£. 4.140.000
5	<i>Vigile urbano</i>	£. 3.536.000
5	<i>Vigile Urbano</i>	£. 3.536.000

TABELLA "C"

PIANTA ORGANICA ORDINAMENTO UFFICI

D.P.R. n. 810/1980

I SETTORE – AFFARI GENERALI

QUALIFICA	NUMERO	LIVELLO
Assistente ufficio affari generali	1	6
Applicato ufficio servizi demografici	2	4
Applicato dattilografo ufficio affari generali	1	4
Collaboratore ufficio affari generali (vacante)	1	4
Bidello servizio pubblica istruzione	1	2
Bidello servizio pubblica istruzione (vacante)	1	2
Bidelli servizio pubblica istruzione (riservati)	2	2
Bidello ufficio affari generali (vacante)	1	2
Bibliotecario (vacante)	1	6
TOTALE GENERALE I° SETTORE		11
TOTALE POSTI OCCUPATI		5
TOTALE POSTI VACANTI		4
TOTALE POSTI RISERVATI		2

TABELLA "C"

PIANTA ORGANICA ORDINAMENTO UFFICI

D.P.R. n. 810/1980

II SETTORE – TECNICO MANUTENTIVO

QUALIFICA	NUMERO	LIVELLO
Tecnico comunale	1	6
Operaio ufficio tecnico (riservato)	1	3
Netturbini	2	3
Netturbino (riservato)	1	3
TOTALE GENERALE II SETTORE		5
TOTALE POSTI OCCUPATI		3
TOTALE POSTI RISERVATI		2

TABELLA "C"

PIANTA ORGANICA ORDINAMENTO UFFICI

D.P.R. n. 347/1983

III SETTORE – RAGIONERIA

QUALIFICA	NUMERO	LIVELLO
Ragioniere (vacante)	1	6
TOTALE GENERALE III SETTORE		1
TOTALE POSTI VACANTI		1

TABELLA "C"

PIANTA ORGANICA ORDINAMENTO UFFICI

D.P.R. n. 810/1980

IV SETTORE – VIGILANZA URBANA

QUALIFICA	NUMERO	LIVELLO
Vigili urbani	2	5
TOTALE GENERALE IV SETTORE		2
TOTALE POSTI OCCUPATI		2

RIEPILOGO GENERALE PIANTA ORGANICA

Totale generale dei posti previsti nella pianta organica	19
Totale generale dei posti occupati	10
Totale dei posti vacanti	5
Totale generale dei posti riservati	4