



2/

Q

COMUNE
DI
PARABITA

(Prov. di Lecce)

REGOLAMENTO
DI
ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

CITTÀ E SERVIZI EDIZIONI s.r.l. - LECCE

Approvato con Deliberazione P. C. n. 91 del 12.12.1985 e
modificato con Delibera P. C. n. 12 del 22.02.1986 ed è
seguito al Promemoria di Presa d'Atto del CO. RE. PO,
Prot. n. 2001/6 - Sp. n. 3710/2 su Atto P. C. n. 22/1986

TITOLO I
NORME GENERALI E PARTICOLARI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, in attuazione delle norme statutarie, disciplina l'assetto e la consistenza delle strutture del Comune, gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale, i momenti procedurali per un'efficiente gestione operativa.

Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamento nelle materie suddette e si uniforma alle disposizioni statutarie, alle disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali del personale del comparto delle regioni e degli enti pubblici non economici da esse dipendenti, dei Comuni, delle Province, delle comunità montane, loro consorzi o associazioni di cui all'art. 4 del D.P.R. 5 marzo 1986, n° 68, nonché a quelle del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il presente regolamento applica, altresì, le disposizioni della Legge 25 marzo 1993, n. 81.

Gli accordi sindacali attuativi a livello decentrato, recepiti con deliberazione del C.C., costituiscono norme integrative per l'attuazione degli accordi collettivi nazionali e del presente regolamento, del quale si intendono parte integrante e sostanziale pur se non allegati.

*Art.2**AMBITO DI APPLICAZIONE*

Il presente regolamento si applica a tutto il personale di ruolo, part - time e a tempo determinato dipendente dal Comune.

*Art.3**NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

Per quanto non previsto dal presente regolamento e dallo Statuto si applicano, altresì, le disposizioni:

- a) della L. 8/6/1990, n° 142 "Ordinamento delle autonomie locali";
- b) della L. 29/3/1983, n° 93 "Legge quadro sul pubblico impiego" per le parti non abrogate dell'art. 74 del decreto legislativo 3/2/1993 n. 29;
- c) dei decreti del Presidente della Repubblica 1/6/79, n° 191; 7/11/1980, n° 810; 25/6/1983, n° 347; 13/5/1987, n° 268 concordato con il D.P.R. 17/9/1987, n° 494; 3/8/1990, n° 333 per le parti tuttora vigenti;
- d) dell'art. 10 della L. 22/8/1985, n° 444, relativo alle assunzioni negli EE.LL. del Mezzogiorno;

- e) della L. 28/2/1987, n° 56 "Norme sulla organizzazione del mercato del lavoro";
- f) del D.P.R. 1/2/1986, n° 13 e degli accordi attuativi di tale decreto per il comparto;
- g) della L. 20/5/1970, n° 300 per gli articoli applicabili al settore del P.I., secondo quanto stabilito dall'art. 55, comma 2, del decreto legislativo 3/2/1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) della legge 12/6/1990, n. 146 in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali e successive integrazioni;
- i) della legge 7/8/1990, n. 241;
- l) della legge 24/12/1993, n. 537 per quanto interessa;
- m) della legge regionale 24/1/1989, n. 2;
- n) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti locali con particolare riferimento a quelle contenute nel DPR 10/1/1957, n. 3, nel DPR. 3/5/1957, n. 686, nel D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e nella legge 23/12/1994, n. 724.

CAPO II**COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL COMUNE***Art. 4***COMPETENZE DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA
IN MATERIA DI PERSONALE**

Tutti gli atti a carattere normativo - regolamentare, ivi compresa l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati previsti dall'art. 45 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, nonchè la determinazione della pianta organica e delle relative variazioni spettano al Consiglio Comunale.

Spettano invece alla G.C. gli atti di amministrazione che non siano riservati dallo statuto e dal presente regolamento alla competenza del segretario e dei funzionari responsabili apicali dei servizi.

*Art. 5***COMPETENZE DEL SINDACO**

Il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonchè all'esecuzione degli atti. Gli assessori collaborano nell'esercizio di tali funzioni nell'ambito dei compiti e attribuzioni loro assegnate.

Provvede, altresì, sentito il segretario generale, alla nomina dei responsabili delle strutture di cui all'allegato 1, secondo le norme stabilite nel presente regolamento.

Il Sindaco, per l'espletamento delle proprie funzioni e per lo svolgimento delle attività di segreteria e riservate, può avvalersi di un ufficio di segreteria costituito da non più di due unità, di qualifica funzionale non inferiore alla quarta e non superiore alla settima, scelte tra il personale di ruolo dell'ente e distaccate dalla struttura di appartenenza per la durata dell'incarico, al termine del quale rientrano obbligatoriamente nelle strutture di provenienza.

CAPO III**LA GESTIONE DEL PERSONALE***Art. 6***ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

Le strutture operative in cui si articola l'Amministrazione assumono, come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa, il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace.

In tale quadro saranno assicurate condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli enti mediante la riconoscibilità degli addetti ai servizi e la comunicazione ai soggetti interessati dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento, dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Se le singole parti del procedimento fanno capo a distinte unità organizzative, saranno indicate tutte le unità organizzative interessate.

L'ordinamento degli uffici determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

*Art. 7**ORDINAMENTO PROFESSIONALE*

Le aree di attività, di cui all'allegato A del D.P.R. 25/6/1983, n° 347, sono articolate in conformità a quelle indicate nell'allegato 3 del presente regolamento, nel rispetto della TAB 1 allegata al D.P.R. 3/8/1990, n. 333. Nelle predette aree sono collocate le figure professionali ivi indicate necessarie all'espletamento delle attività proprie di ciascuna delle aree stesse, confermando gli inquadramenti del personale nella q.f. posseduta.

All'interno di ciascuna area vige il principio della piena mobilità fra figure professionali e profili ascritti alla medesima qualifica funzionale, salvo che la figura professionale escluda l'intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono secondo i criteri fissati nel presente regolamento.

*Art. 8**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO*

La struttura organizzativa del Comune assume come schema di riferimento di massima la distribuzione delle materie previste dal D.P.R. 24/7/1977, n° 616, dallo Statuto e dalle leggi che attribuiscono competenze agli enti.

Essa è costituita da moduli organizzativi orizzontali idonei ad essere adeguati ed integrati con procedure snelle in base agli obiettivi dell'azione amministrativa, attraverso il metodo della programmazione e dell'attività per progetti.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Servizi, Unità operative complesse e Unità operative a seconda che assolvano funzioni finali, strumentali o di supporto, o per l'attuazione di progetti finalizzati al raggiungimento di particolari obiettivi.

Il servizio costituisce una struttura integrata di materie e attività omogenee di massima dimensione dell'ente dotata delle risorse umane e strumentali necessarie per assicurare, in particolare:

- l'attuazione dei progetti e programmi anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane assegnate;

- la direzione e coordinamento delle altre strutture in cui è articolato il servizio;

L'unità operativa complessa costituisce un sottoinsieme omogeneo di materie, funzioni ed attività, con un notevole livello di autonomia, a cui competono le seguenti attribuzioni:

- elaborazione di progetti e programmi per obiettivi e finalità proprie del servizio in cui è inserita la struttura;

- predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nel campo delle proprie competenze;

- collaborazione con il servizio di appartenenza per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi conformemente alle direttive degli organi politico-istituzionali.

L'unità operativa costituisce una struttura a carattere monodisciplinare ovvero interdisciplinare per funzioni affini ed a carattere di continuità nell'ambito del Servizio e dell'U.O.C., che assolve a funzioni amministrative e tecniche sia in posizione di supporto alle attività di programmazione che di diretta prestazione dei servizi.

All'unità operativa possono competere, anche, le seguenti attribuzioni:

- istruttoria formale e predisposizione di atti e provvedimenti nell'ambito di materie di natura tecnica, amministrativa e contabile a seconda della specifica competenza;

- attività di supporto essenziali alle funzioni strumentali di organizzazione, amministrazione, contabilità, elaborazione dati, gestione di personale;

- produzione di beni ed erogazione di servizi.

La responsabilità del servizio e dell'unità operativa complessa è affidata rispettivamente a personale appartenente all'ottava ed alla settima qualifica funzionale secondo le modalità stabilite nel presente regolamento.

La responsabilità delle unità operative è affidata a personale appartenente alla sesta qualifica funzionale tenuto conto del relativo profilo professionale.

Art. 9

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Il coordinamento generale è realizzato mediante la conferenza dei responsabili dei servizi e consiste in una attività di programmazione e raccordo tendente ad:

- assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'amministrazione;
- tradurre le scelte politico-amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione tra i servizi interessati, ai fini della loro attuazione;
- stabilire la utilizzazione del personale in rapporto alle effettive esigenze dei singoli servizi ed ai programmi, progetti ed obiettivi definiti dagli organi istituzionali;
- proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzati-

va generale, ivi compresa la determinazione di criteri organizzativi inerenti l'orario di servizio e relativa articolazione;

- procedere alla valutazione dei risultati di gestione dei singoli servizi;
- dirimere eventuali controversie in ordine alle attribuzioni, funzioni e competenze assegnate alle varie strutture operative;
- assolvere a funzioni consultive di particolare complessità.

Alla conferenza partecipano i responsabili dei servizi. Essa è convocata dal Segretario generale di propria iniziativa o per disposizione del Sindaco ed è presieduta dal Segretario.

Alle riunioni della Conferenza dei servizi sono invitati i Componenti della Giunta interessati agli argomenti da trattare.

Il Segretario generale, sulla scorta della valutazione dei risultati ottenuti dai responsabili di servizi in relazione al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi nonché al livello di efficienza ed efficacia raggiunti, fornisce alla G.M. tutti gli elementi utili per i conseguenziali provvedimenti.

*Art. 10**CONFERENZA DI SERVIZIO*

L'organizzazione delle attività riconosciute nell'ambito di ciascun servizio, l'impostazione, lo svolgimento e l'attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi; la verifica e lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione, sono assicurati dalla conferenza di servizio a cui partecipano i responsabili delle strutture in essa ricomprese.

La conferenza è convocata e presieduta dal responsabile del servizio e può essere integrata, per questioni interdisciplinari, dai responsabili di strutture facenti capo ad altri servizi.

La conferenza può essere, altresì, convocata su richiesta del Sindaco ovvero direttamente dal segretario generale. In tale ultimo caso il segretario generale presiede la conferenza e propone eventualmente, osservazioni, integrazioni, perfezionamenti nello svolgimento delle attività di competenza del servizio.

*Art. 11**GRUPPI DI LAVORO*

Per la realizzazione di particolari obiettivi connessi ad esigenze d'intervento e/o programmazione ovvero ancora per la realizzazione di progetti specifici, sia per la fase di elaborazione che per quella di attuazione, possono essere costituiti gruppi di lavoro aventi natura e carattere temporaneo e

comunque, finalizzati al perseguimento dell'obiettivo determinato.

Il gruppo di lavoro è coordinato da un responsabile di servizio e/o di U.O.C.. Al gruppo, per tale incarico, compete l'attribuzione di un trattamento economico accessorio, con utilizzazione del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi e, comunque, nel rispetto dell'accordo decentrato, da determinare, previa valutazione del risultato conseguito, secondo i criteri fissati per la ripartizione del fondo stesso.

Art. 12

QUALIFICHE FUNZIONALI E PROFILI PROFESSIONALI

Il personale dipendente è classificato per qualifiche funzionali e profili professionali. Le qualifiche funzionali sono caratterizzate da raggruppamenti di attività di lavoro che in base ad alcuni elementi costitutivi e di valutazione, possono considerarsi di pari valenza ai fini della organizzazione del lavoro dell'Ente.

I principali elementi costitutivi e di valutazione dei compiti e di tale attività lavorativa che portano a considerare la valenza in funzione dell'Ente, con riferimento all'Allegato A del D.P.R. 347/83, sono:

- a) la tipologia del lavoro;
- b) il grado di preparazione culturale e/o di preparazione professionale;

c) il grado di responsabilità;

d) il grado di autonomia.

Il profilo professionale ha gli stessi contenuti della q.f. con riferimento ad una particolare o specifica attività lavorativa.

Assume, pertanto, preciso e specifico significato:

1) la tipologia del lavoro in quanto, con la delineazione della declaratoria del profilo professionale, si descrive l'attività lavorativa, ed in linea generale i relativi compiti ed attribuzioni;

2) il grado di preparazione culturale e professionale perchè nella declaratoria del profilo professionale si descrive lo specifico e particolare tipo di preparazione culturale ed il tipo di preparazione professionale richiesti per particolari attività lavorative;

3) il grado di responsabilità che descrive in concreto quali sono le responsabilità effettive, le competenze specifiche, le conseguenze derivanti dall'esercizio dell'attività lavorativa;

4) il grado di autonomia.

CAPO IV**LE ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE***Art. 13***IL SEGRETARIO GENERALE**

Sono regolati da legge l'istituzione dell'albo nazionale territorialmente articolato, i requisiti professionali per la iscrizione, la classificazione dell'Ente e il trattamento economico, le attribuzioni e le responsabilità, i trasferimenti ed i provvedimenti disciplinari, le modalità di accesso e progressione in carriera. La legge disciplina, altresì, le modalità del concorso, la nomina e la revoca del segretario fra gli iscritti all'albo succitato.

Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco e, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, provvede:

- 1) alla direzione dell'attività dei dipendenti comunali responsabili delle strutture apicali, al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura operativa;
- 2) alla verifica e controllo dell'attività dei responsabili dei servizi con poteri sostitutivi e di avocazione in caso di inerzia;

- 3) alla responsabilità delle istruttorie nonché delle procedure attuative delle deliberazioni della G.C. e del Consiglio Comunale unitamente al dipendente di qualifica apicale e/o dei responsabili di U.O.C..
- 4) all'espressione di pareri sotto il profilo di legittimità sulle deliberazioni della G.C. e del Consiglio;
- 5) alla partecipazione alle riunioni di Consiglio e di Giunta;
- 6) alla partecipazione alla Commissione di disciplina, di cui è membro di diritto;
- 7) alla presidenza delle commissioni di concorso;
- 8) all'applicazione di sanzioni disciplinari sino alla censura nei confronti dei dipendenti comunali con qualifica apicale;
- 9) alla firma degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno sempreché si tratti di atti esecutivi delle decisioni degli organi di governo o di atti di ordinaria gestione privi di discrezionalità politico-amministrativa, ovvero non rientrino nella specifica attribuzione dei responsabili dei servizi;
- 10) al raccordo tra le strutture amministrative e gli organi politico-istituzionali per la definizione e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli stessi organi;

- 11) all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale;
- 12) alla valutazione e verifica dei risultati di gestione dei singoli servizi;
- 13) ad ogni e qualsiasi altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Il Segretario, inoltre, riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità o di disfunzione gestionale.

Art. 14

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Il Vice Segretario Comunale svolge le funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento ed esercita tutte le altre funzioni previste dallo Statuto.

Svolge le funzioni di vice Segretario il funzionario amministrativo Capo servizio responsabile del 1° Servizio relativo agli affari istituzionali e amministrazione generale.

*Art. 15**ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO*

I responsabili di servizio nell'ambito delle materie di competenza e delle funzioni attribuite dallo statuto:

- a) dirigono e organizzano le strutture operative cui sono preposti assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;
- b) provvedono, all'interno della struttura cui sono preposti e sulla base della dotazione organica di servizio e del personale assegnato, ai sensi dell'art. 151, alla utilizzazione del personale nei limiti della qualifica e profilo professionale posseduto dal dipendente;
- c) provvedono, in relazione alle esigenze funzionali, con i provvedimenti di gestione di cui al successivo articolo 16, previa informazione sindacale, ad istituire le unità operative di cui al precedente articolo 8 ed affidano funzioni e responsabilità al personale nel rispetto della declaratoria delle mansioni inerenti alla qualifica e profilo professionale posseduto;
- d) studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte e adottando disposizioni e direttive volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;

- e) esercitano l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività concernenti il servizio di competenza;
- f) emanano istruzioni, disposizioni e direttive per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- g) partecipano ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'amministrazione;
- h) collaborano col segretario generale all'attuazione dei programmi, obiettivi, priorità e direttive definiti dagli organi istituzionali;
- i) svolgono attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici;
- l) curano l'attuazione delle disposizioni e direttive impartite dagli organi istituzionali e dal Segretario generale;
- m) studiano ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifico attinenti le materie di competenza; elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari di notevole grado di difficoltà;

- n) verificano periodicamente il carico di lavoro e della produttività delle strutture dipendenti dal servizio, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali, di cui all'art. 45, comma 8, del D.Lvo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni;
- o) applicano, nei confronti del personale della struttura cui sono preposti, il rimprovero verbale e la censura con le modalità previste dal presente regolamento;
- p) individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura cui sono preposti e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- q) curano la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato al servizio;
- r) firmano gli atti amministrativi di gestione di competenza del servizio cui sono preposti;
- s) esprimono pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione della G.C. del C.C ed attestano la relativa copertura finanziaria;
- t) svolgono, altresì, i poteri e le prerogative che il D.Lvo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché il contratto collettivo di lavoro, attribuiscono al dirigente, il cui esercizio, però, non costituisce svolgimento di mansioni

superiori, fatte salve le attribuzioni che Statuto e Regolamento demandano al Segretario generale.

Art. 16

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli atti amministrativi di gestione e di mera esecuzione di provvedimenti di Consiglio e della Giunta, ivi compresi gli atti esecutivi delle deliberazioni rientranti nella competenza della G.C. ai sensi dell'art. 45, comma 2, della Legge 142/1990, sono attribuiti alla competenza del segretario generale e del responsabile di servizio, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti monocratici, di cui sono direttamente responsabili e che assumono la forma della "determinazione".

Le determinazioni, corredate dal visto del responsabile del servizio interessato e, nei casi di liquidazione amministrativa, dal visto del responsabile del servizio di ragioneria e contabilità, sono raccolte, in ordine cronologico, in appositi registri annuali tenuti dal segretario generale e da ciascun responsabile di servizio nell'ambito delle rispettive competenze.

Le determinazioni, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro di cui al comma precedente, sono affisse in copia all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

La determinazione è valida ed efficace dal momento dell'inizio della pubblicazione all'albo pretorio. Tale pubblicazione

ne non esonera dalla notifica ai soggetti interessati ove rilevi ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Tra i provvedimenti amministrativi rientrano anche le direttive e le disposizioni, adottate nell'ambito della propria competenza, di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure organizzative, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere.

Detti provvedimenti sono annotati, in ordine cronologico, in appositi registri tenuti dal Segretario generale e dal responsabile di servizio.

Art. 17

ATTRIBUZIONI DEGLI ALTRI DIPENDENTI

I responsabili delle unità operative complesse, nell'ambito delle direttive impartite dal segretario generale e dal responsabile del servizio, espletano prestazioni lavorative di natura tecnica, contabile, amministrativa, socio - assistenziale, culturale e di vigilanza anche mediante coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e con autonomia operativa e di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività di appartenenza.

Le attribuzioni degli altri dipendenti sono fissate dalla qualifica funzionale e dal profilo professionale nei quali sono inquadrati, nonchè dalla relativa declaratoria del mansionario dell'Ente, nel rispetto dei criteri di flessibilità fissati nel presente regolamento sulla base dei principi contenuti negli artt. 5, 7, 56 e 57 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n° 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

Ciascun dipendente, nell'ambito delle funzioni ad esso affidate, è responsabile del singolo lavoro, procedimento e svolge la propria attività con l'autonomia compatibile con il metodo di lavoro della struttura in cui opera o con la complessità del provvedimento.

Risponde della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali.

Art. 18

**NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
E DELLE U.O.C.**

Spetta al Sindaco la nomina dei responsabili di servizio e delle unità operative complesse.

La nomina è disposta, in favore del personale in possesso rispettivamente della ottava e della settima qualifica funzionale, con provvedimento motivato, sentito il Segretario generale, entro 15 giorni dalla data della sua elezione e cessa entro quindici giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco, ove non confermata.

La nomina è disposta, applicando di norma il criterio della rotazione salvo, che la figura professionale posseduta escluda intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono, previa valutazione:

- a) della professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire;
- b) della formazione culturale adeguata all'incarico;
- c) del curriculum professionale.

ART. 18 bis INCARICHI A CONTRATTO

1. Alla copertura dei posti di Responsabile di Settore, di qualifiche dirigenziali (ove previste) o di alta specializzazione, intendendosi per questi ultimi i posti di figure professionali inquadrati nella Categoria D3, per il cui accesso è richiesta una laurea professionale e la specifica abilitazione, nonché in apposito albo (avvocati, ingegneri, architetti, ecc.), previsti dalla struttura organizzativa dell'Ente e non coperti da incarichi affidati a dipendenti dell'ente, si può provvedere mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato.

2. L'incarico di alta specializzazione, previa valutazione del curriculum, può essere disposto in favore di soggetto con qualificata esperienza professionale nel settore al quale si riferisce l'incarico, fondata sull'esercizio di una libera professione per almeno dieci anni ed in possesso di laurea professionale, ovvero che abbia maturato esperienze di lavoro nell'area direttiva, adeguate alle funzioni da svolgere, per almeno sei anni, in organismi ed enti pubblici o aziende pubbliche o private ed in possesso, comunque, di laurea professionale attinente alle specifiche attività da svolgere.

3. Gli incarichi di cui sopra non possono avere durata superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco in carica, e sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie o, ancora, con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso in cui non siano stati conseguiti gli obiettivi prefissati.

4. Gli incarichi sono disposti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, a seguito di esame e valutazione del «curriculum» professionale, che documenti l'espletamento di attività analoghe o simili al tipo di attività connessa all'incarico e tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) possesso della cittadinanza italiana,
- b) possesso dei requisiti generali e speciali per l'accesso al pubblico impiego ed alla qualifica da ricoprire, nonché previsti dal presente regolamento;
- c) possesso di elevata professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste,
- d) assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi e di qualunque causa ostativa prevista dalla legge.

Al provvedimento di conferimento incarico è allegato il curriculum del soggetto interessato.

5. Non si applica nessun limite massimo di età, fermo restando che l'incarico deve cessare al compimento dell'età, dettata in generale dall'ordinamento vigente per il collocamento a riposo.

6. Analoghi criteri, procedure e modalità si applicano per gli incarichi conferiti al di fuori della dotazione organica per ricoprire funzioni dirigenziali o di alta specializzazione, nonché per svolgere compiti dell'area direttiva della Categoria D, purché in assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente e fermo restando, comunque, il possesso dei requisiti previsti per le qualifiche da ricoprire.

7. Tali contratti, anch'essi a tempo determinato, sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'ente.

8. Il trattamento economico da corrispondere ai soggetti cui siano stati conferiti incarichi a contratto a tempo determinato, di cui al presente articolo, è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro del personale del comparto enti locali.

La Giunta può deliberare, con provvedimento motivato, una indennità «*ad personam*», commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

9. Nel contratto sono stabiliti, in particolare:

- a) le funzioni che con l'incarico si intendono conferire ed, eventualmente, da scorporare da quelle proprie dei titolari dei settori;
- b) la durata dell'incarico o la specifica indicazione del termine temporale entro il quale la prestazione deve essere assolta;
- c) l'eventuale inserimento o meno nelle strutture previste dall'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- d) le modalità e le forme di esecuzione della prestazione;
- e) il trattamento economico e quello accessorio;
- f) i casi di recesso e di risoluzione del contratto;
- g) ogni altro elemento ritenuto opportuno in relazione allo specifico incarico da ricoprire.

10. Per quanto in contrasto con il "Regolamento per la disciplina delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità", approvato con Deliberazione G.C. n. 938 del 22.12.1998, valgono le disposizioni di cui al presente articolo.

CAPO V**RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE***Art. 19***DISCIPLINA ED APPLICAZIONE
DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Nell'ambito dei principi fissati dal D.P.C.M. 17/3/1989, n. 117 e dal presente capo il Consiglio Comunale può individuare i posti della pianta organica soggetti a rapporto di lavoro a tempo parziale, previa informazione alle organizzazioni sindacali aziendali.

Per quanto non diversamente stabilito, al rapporto a tempo parziale è applicabile la normativa che regola il rapporto a tempo pieno.

La disciplina del rapporto a tempo parziale non si applica al personale di polizia municipale ed a quello assimilato ai sensi dell' art. 12 della L. n° 65/1986, non si applica, altresì, a profili professionali che comportano funzioni di direzione di unità organiche.

*Art. 20**DETERMINAZIONE DELLE PIANTE ORGANICHE
DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE*

La determinazione delle unità di personale da destinare a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica di personale a tempo pieno di ciascun profilo professionale per il quale è consentita la riduzione dell'orario di lavoro nell'ambito della dotazione organica stessa e, in ogni caso, entro i limiti della spesa massima annua prevista per la dotazione organica medesima.

Il Consiglio Comunale sulla base delle domande degli interessati e di cui al successivo art. 23, determina il contingente di cui al comma precedente entro il 30 giugno di ogni anno.

Il contingente, così determinato, è destinato al personale di ruolo a tempo pieno che richiede la trasformazione del rapporto di lavoro.

I posti eventualmente non coperti dal personale di ruolo in servizio sono conferiti con le modalità prescritte dal presente regolamento e dalle norme legislative vigenti.

*Art. 21**ORARIO E TIPOLOGIA DEL RAPPORTO A
TEMPO PARZIALE*

La durata dell'orario mensile delle prestazioni di servizio nel rapporto a tempo parziale è pari al 50% di quello stabilito per il rapporto a tempo pieno per ciascuna qualifica o profilo professionale.

Per eccezionali e motivate esigenze di servizio può derogarsi al limite predetto, in una misura percentuale non superiore al 20% in più o in meno, con apposita delibera consiliare.

L' articolazione delle prestazioni di servizio nell'ambito dell'orario mensile definito ai sensi del comma precedente, può avvenire:

- a) per ciascun giorno lavorativo del mese;
- b) per alcuni giorni lavorativi del mese, anche per alcuni mesi in relazione a determinati periodi dell'anno;
- c) per ciascun giorno lavorativo del mese con la previsione di maggiorazione temporale in alcuni giorni.

La tipologia di rapporto a tempo parziale prescelta dall'Amministrazione deve tendere al potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa al fine di una più puntuale erogazione dei servizi anche nelle ore pomeridiane.

*Art. 22**TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE
E DI QUIESCENZA*

Il trattamento economico, anche a carattere accessorio, del personale con rapporto a tempo parziale è dovuto in proporzione all'orario di servizio prestato, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica o profilo professionale e di pari anzianità.

Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano le disposizioni previste dall'art. 8 della L. 29/12/1988, n° 554, in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza.

Il personale con rapporto a tempo parziale non può fruire di benefici che comportano, a qualsiasi titolo, riduzioni di orario di servizio, salvo quelle previste obbligatoriamente da disposizioni di legge, nè effettuare prestazioni di lavoro straordinario.

Al personale interessato è consentito, previa motivata autorizzazione della G.C., l'esercizio di altre prestazioni che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto.

*Art. 23**PROCEDURE DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO*

I dipendenti di ruolo con rapporto a tempo pieno e con rapporto a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto, rispettivamente, a tempo parziale ed a tempo pieno, entro i limiti di cui all'art. 20 e sempre che siano trascorsi almeno tre anni dall'assunzione con rapporto a tempo parziale, ovvero salvo eccezionali motivate esigenze, dalla precedente trasformazione.

La domanda di trasformazione deve essere presentata, a pena di decadenza, dal personale interessato, entro il 30 aprile di ciascun anno all'ufficio del Personale che, valutate le esigenze di servizio, formula la proposta, entro i successivi 15 giorni, ai fini delle determinazioni del Consiglio Comunale, ai sensi del precedente art. 20.

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

Ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale costituiscono nell'ordine titoli di precedenza:

a) essere portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;

b) avere persone a carico per le quali è corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla L. 11/2/1980, n° 18;

c) avere familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica;

d) avere figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo;

e) avere superato i 60 anni di età ovvero compiuto 25 anni di effettivo servizio;

f) sussistenza di motivate esigenze di studio.

In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti a tempo parziale con priorità per quelli che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. A tal fine si tiene conto del maggior periodo di servizio svolto a tempo parziale e, in caso di parità, della maggiore anzianità di servizio.

La relativa graduatoria è approvata dalla Giunta comunale entro il 30 settembre di ogni anno su proposta formulata dal responsabile di servizio competente in materia.

CAPO VI**MOBILITÀ E FLESSIBILITÀ***Art. 24***FINALITÀ**

I principi di mobilità e flessibilità di cui al presente capo tendono a consentire una più razionale ed efficiente organizzazione degli uffici e ad una migliore gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale all'interno dell'ente in ossequio alle disposizioni contenute nell'articolo 5, lettera f) del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la mobilità del personale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, deve corrispondere ad effettive ed oggettive esigenze di servizio e deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) migliore utilizzazione del personale in rapporto alla specifica capacità e specializzazione, in relazione a nuovi Piani di Riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi o a nuove esigenze emergenti in altri settori o campi di attività non altrimenti ovviabili.

*Art. 25**MOBILITÀ INTERNA*

Sotto la voce mobilità interna sono comprese sia l'ipotesi di un mutamento del posto di lavoro all'interno delle diverse unità organizzative del Comune, sia quella di un mutamento del profilo professionale del dipendente.

Il primo aspetto si riferisce ai dipendenti che, per profilo professionale rivestito, si prestano ad essere impiegati, di volta in volta, in unità organizzative diverse, nelle quali possono svolgere compiti necessariamente diversi che richiedano però lo stesso tipo di professionalità.

Il secondo aspetto consiste in una vera e propria riqualificazione del lavoratore, pur nell'ambito della stessa qualifica funzionale e tende al perseguimento degli obiettivi di razionalizzazione dell'impiego dei dipendenti utilizzando al meglio le risorse umane disponibili.

*Art. 26**COMPETENZE*

La mobilità del personale tra i diversi servizi dell'ente è disposta dalla Giunta Comunale secondo i criteri generali contenuti nel presente capo.

Dell'adozione di ogni singolo provvedimento deve essere data informazione alle OO.SS. aziendali.

Art. 27

PROCEDURE

All'interno di ciascun servizio organizzativo, prescindendo dall'esistenza e/o vacanza del posto, vige il principio della piena mobilità tra figure professionali e profili ascritti alla medesima qualifica funzionale, salvo che la figura professionale escluda l'intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. 333/1990 che rimane transitoriamente in vigore per effetto dell'articolo 72 del decreto legislativo 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Tale forma di mobilità è rimessa all'iniziativa del responsabile del servizio, in relazione ad obiettive esigenze di servizio anche temporanee.

Ove, invece, nell'ambito dei diversi servizi organizzativi si rendano disponibili per qualsiasi causa posti previsti in pianta organica, gli stessi possono essere ricoperti, fatto salvo il rispetto del principio del divieto di intercambiabilità di cui al precedente comma 1, da personale di pari qualifica mediante apposita procedura concorsuale interna.

A tal fine, l'Amministrazione Comunale porterà a conoscenza dei dipendenti, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi l'elenco dei posti vacanti distinti per profilo professionale.

I dipendenti interessati alla mobilità ed aventi titolo, inoltreranno istanza di trasferimento in carta semplice entro 30 giorni successivi a quello di scadenza del termine di pubbli-

cazione. Nel caso che, per un medesimo profilo professionale si produrranno più richieste, si provvederà a redigere apposita graduatoria di merito secondo i seguenti criteri di valutazione:

- 1) Possesso titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale punti 10
- 2) Titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto..... punti 5
- 3) Altri titoli di studio superiore, titoli specialistici attinenti alla professionalità del profilo, 1 punto per ogni titolo per un massimo di punti 3
- 4) Anzianità di servizio nella qualifica funzionale di appartenenza, 1 punto per ogni anno o frazione superiore a sei mesi per un totale di punti 10
- 5) Anzianità di servizio in qualifiche funzionali inferiori punti 0,50 per ogni anno di servizio o frazione superiore a 6 mesi per un massimo di punti 5
- 6) Riduzione di punti 2 dal punteggio complessivo per ogni e qualunque provvedimento disciplinare.
- 7) Avvicinamento del dipendente al proprio domicilio limitato solo negli Uffici ubicati nelle frazioni punti 10

Tra i concorrenti aventi lo stesso punteggio, si terrà conto dell'anzianità di servizio complessivo, nel caso di ulteriore parità, dell'anzianità di servizio nel profilo professionale di appartenenza e, nel caso di ulteriore parità, sarà preferito il concorrente più anziano.

*Art. 28***MUTAMENTO PROFILO PROFESSIONALE**

La mobilità che comporta variazione nel profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, può essere disposta previo accertamento del possesso dei necessari requisiti professionali, in sede di adeguamento e/o revisione del Piano di Riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi o per emergenti esigenze in altri settori di attività non altrimenti ovviabili, ovvero ancora per la razionalizzazione dell'impiego del personale per mutate esigenze funzionali.

Qualora il dipendente non sia in possesso del relativo requisito professionale necessario all'espletamento delle funzioni e mansioni del nuovo profilo professionale, l'Ente provvederà a far frequentare al dipendente medesimo un corso di qualificazione e/o formazione.

In sede di prima applicazione del presente regolamento il dipendente comunale che espleta mansioni in altro profilo professionale nella stessa qualifica funzionale, anche di diversa area di attività, da almeno tre anni a seguito di atto formale (Ordine di servizio-Deliberazione) è collocato nel nuovo profilo, fatti salvi il rispetto del principio del divieto di intercambiabilità di cui al comma 1 del precedente art. 27 e la collocazione nella qualifica funzionale e profilo professionale previsto dall'accordo contrattuale.

L'Amministrazione Comunale può effettuare, sempre nell'ambito della stessa qualifica funzionale, la modifica del profilo professionale del dipendente che ha conseguito la necessaria ed indispensabile specializzazione e professionalità con il superamento di idonei corsi di qualificazione/formazione autorizzati e/o programmati dall'Ente, di durata comunque non inferiore ad 80 ore e che sia adibito a compiti propri della specializzazione acquisita, semprechè, non sia richiesto un particolare specifico titolo di studio per l'accesso al medesimo.

Art. 29

MOBILITÀ ORIZZONTALE

Il dipendente, oltre ad essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza nonchè allo svolgimento di compiti strumentali e complementari al perseguimento degli obiettivi di lavoro, può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, qualora l'organizzazione del lavoro lo consenta, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal responsabile del servizio senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

In tali casi, tuttavia, non è preclusa la possibilità di compensare tali prestazioni nell'ambito dei compensi previsti dalla lettera d), articolo 6, del D.P.R. 333/1990.

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, disposte ai sensi del primo comma del presente articolo.

Art. 30

MOBILITÀ VERTICALE - MANSIONI SUPERIORI

Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori: a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori della vacanza stessa; b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza tranne quello per ferie.

Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, dal segretario generale su proposta del responsabile preposto al servizio presso cui il dipendente svolge la relativa attività,

con provvedimento motivato, ferma restando la responsabilità disciplinare e patrimoniale del segretario stesso. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Art. 31

*MOBILITÀ DEI RESPONSABILI
DEI SERVIZI E DELLE U.O.C.*

Il Sindaco, sentito il segretario generale o su proposta di questo, con provvedimento motivato da esigenze organizzative, può trasferire il responsabile di servizio o il responsabile della U.O.C. ad altra struttura o destinarlo ad altri compiti comunque corrispondenti alle qualifiche acquisite semprechè il profilo professionale posseduto non escluda intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

Al fine di acquisire maggiore professionalità e di spersonalizzare e istituzionalizzare la struttura è consentita, altresì, al Sindaco, sentito il segretario generale, la facoltà di disporre la rotazione degli incarichi di direzione dei servizi e delle U.O.C. fermo restando il principio del divieto di intercambiabilità per il titolo professionale posseduto.

È in facoltà del Sindaco, sentito il segretario generale, affidare ad interim, in caso di assenza, vacanza o impedimento l'incarico di responsabile del servizio ad altro Funzionario, fatto salvo il principio di cui al precedente comma.

Art. 32

MOBILITÀ ESTERNA

La mobilità esterna disciplina i trasferimenti di personale tra gli enti del "Comparto" di contrattazione collettiva di cui all'art. 4 del D.P.R. 5 marzo 1986, n° 68 in posizione di pari qualifica funzionale e profilo professionale nelle seguenti ipotesi:

1) *Copertura dei posti di organico riservati mediante graduatoria:*

La giunta comunale, previa contrattazione con le OO.SS. aziendali, entro il 31 ottobre di ogni anno determina i profili professionali ed il numero dei posti da coprire mediante trasferimento da altri enti, numero che non può essere superiore al 5% dei posti disponibili per concorso pubblico. In tale sede saranno individuati anche i criteri per la formazione della graduatoria degli aspiranti al trasferimento, criteri che dovranno tener conto dei profili professionali, dell'anzianità di servizio, della situazione di famiglia, di eventuali esigenze di studio. Hanno precedenza assoluta coloro che nell'ente di appartenenza si trovino in posizione soprannumeraria o in disponibilità. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Sindaco invierà alla Regione l'elenco, per profilo professionale e qualifica funzionale, dei posti che provvederà, entro 30 giorni, a pubblicarlo sul B.U.R.P.

Gli aspiranti al trasferimento hanno 60 giorni di tempo per presentare, al Comune, domanda documentata.

Sarà formata una graduatoria delle posizioni per ciascun profilo professionale.

Il ricorso alla mobilità esterna è facoltativo per le qualifiche apicali del Comune.

Le operazioni di trasferimento si dovranno concludere entro il 30 giugno di ogni anno. Condizione indispensabile è che vi sia l'assenso al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza, da far constare all'atto della domanda.

2) *Trasferimento a domanda motivata e documentata:*

Tale procedura si riferisce a trasferimenti concernenti lo stesso tipo di enti; è indipendente dalla precedente e necessita della preventiva intesa tra gli enti interessati, anche nel caso di contemporanea richiesta di scambio tra due dipendenti.

Dei singoli provvedimenti viene data preventiva informazione alle OO.SS. aziendali.

Qualora, invece, si tratta di trasferimento tra enti di tipo diverso dello stesso comparto di contrattazione e tra questi e gli enti del comparto della Sanità, sempre previo assenso degli enti è necessario il preventivo accordo con le OO.SS. aziendali.

Per entrambe le procedure è condizione indispensabile oltre l'assenso degli enti di provenienza e di destinazione anche il rispetto del limite del 5% dei posti da destinare alla mobilità esterna salvo non si tratti di trasferimenti uguali e contrari.

Un'ulteriore condizione alla mobilità esterna è che vi sia corrispondenza tra il "profilo professionale" e la "qualifica funzionale" esistenti nell'organico del Comune.

Il personale trasferito nell'ambito delle procedure di mobilità non è soggetto all'obbligo del periodo di prova presso il Comune purchè l'abbia superato nell'ente di provenienza.

Al dipendente trasferito viene riconosciuto il salario individuale di anzianità acquisito ed il periodo di tempo trascorso al momento del trasferimento ai fini dell'attribuzione dell'eventuale successiva quota del salario stesso.

Competono, inoltre, se dovute, l'indennità di missione o di trasferimento secondo le norme per i dipendenti civili dello Stato.

3) Comando temporaneo.

Per comprovate esigenze di servizio, nell'ambito degli enti del comparto delle autonomie e di quelli della Sanità, il personale può essere comandato temporaneamente, per non più di 12 mesi, eventualmente rinnovabili, a prestare servizio presso il Comune. In tal caso gli oneri retributivi sono a carico dell'Ente presso cui il dipendente è stato comandato.

4) Trasferimento di personale regionale per l'esercizio di funzioni delegate.

È consentito il trasferimento del personale regionale al Comune per l'esercizio delle funzioni delegate dalla Regione agli Enti locali.

Il trasferimento ha luogo previa intesa con il Comune per stabilire il contingente organico per profili professionali del

personale da trasferire ed i relativi impegni finanziari. I piani di mobilità e l'individuazione dei dipendenti da trasferire saranno oggetto di contrattazione con le OO.SS. da parte della Regione e del Comune. In corrispondenza dei trasferimenti saranno rideterminate le dotazioni organiche del ruolo della Regione e del Comune. Il Personale regionale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisite all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

Per quanto non previsto si applica la normativa contenuta nel D.P.C.M. 5/8/1988, n° 325, modificato dal D.P.C.M. 1/3/1989, n° 95, nonché le disposizioni contenute nel D.P.C.M. 16/9/1994, n. 716, e nel Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 27/2/1995, n. 112 ove ed in quanto applicabili.

TITOLO II
TRATTAMENTO GIURIDICO
CAPO I
ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 33

NOMINA

Salvo che per il Segretario del Comune, la nomina, la sospensione cautelare e la revoca dei dipendenti del Comune spetta al Sindaco secondo le norme di legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

Il nominato deve assumere servizio entro un massimo di trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione in servizio come sancito dall'articolo 33 del Regolamento dei concorsi.

La nomina decorre, ad ogni effetto, dalla data di assunzione in servizio, la quale deve risultare da apposito verbale, redatto e sottoscritto dal responsabile del servizio del personale.

Quando la nomina riguardi personale già in servizio presso altri enti, nella lettera di partecipazione sarà fatto invito di dichiarare, entro 15 giorni dalla ricevuta di partecipazione, per quale posto intende optare.

La mancanza di qualsiasi dichiarazione nel termine stabilito per l'opzione rende inefficace la nomina nel nuovo posto.

Art. 34

PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO

Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, deve fare, davanti al Capo dell'Amministrazione o ad un suo delegato, in presenza di due testimoni, solenne promessa secondo la formula seguente:

" Prometto di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nel rinteresse dell'Amministrazione e per il pubblico bene ".

Prima di assumere servizio di ruolo il dipendente deve prestare giuramento davanti al Capo dell'Amministrazione, o da un suo delegato, in presenza di due testimoni, secondo la formula seguente:

" Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione e per il pubblico bene ".

La promessa solenne e il giuramento non si ripetono nel caso di passaggio ad altro impiego.

Il rifiuto di prestare la promessa solenne o il giuramento importa la decadenza dall'impiego.

Art. 35

PERIODO DI PROVA

La nomina di tutto il personale è di competenza del Sindaco ed è sempre fatta in via di esperimento; essa acquista carattere di stabilità dopo sei mesi di prova, previo giudizio favorevole del Segretario generale basato sulla relazione del capo dell'unità organica alla quale è stato assegnato.

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 Sindaco, 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.

Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

Il personale trasferito a seguito di mobilità è esente dall'obbligo del periodo di prova purchè abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza.

CAPO II

Art. 36

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il Comune, ai sensi dell'art. 7, comma 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione cui il Comune lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune stesso.

Qualora i corsi si svolgano 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 garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture cui è assegnato ed 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 globa-

lità 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 esigenze di riconversione e di mobilità professionale.

Le attività di formazione professionale, di aggiornamento e 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.

In sede di contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, potranno essere definite norme particolari per la partecipazione ad appositi corsi di formazione connessi alla programmazione dell'ente ed all'evoluzione del sistema organizzativo e tecnologico.

La partecipazione a detti corsi dà diritto a specifici compensi *una tantum*.

*Art. 37**COMPORAMENTO DEL DIPENDENTE*

Il dipendente deve prestare tutta la sua opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità delle leggi, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene.

Il dipendente deve conformare la sua condotta al dovere di servire esclusivamente la Nazione, di osservare lealmente la Costituzione e le altre leggi e non deve svolgere attività incompatibili con l'anzidetto dovere.

Nei rapporti con i superiori e con i colleghi il dipendente deve ispirarsi al principio di una assidua e solerte collaborazione; deve essere di guida e di esempio agli altri dipendenti, in modo di assicurare il più efficace rendimento in servizio.

Nei rapporti con il pubblico, il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione fra i cittadini e l'Amministrazione.

Qualora non sussistano particolari ragioni da sottoporre al responsabile del servizio, il dipendente deve, di regola, trattare gli affari attribuiti alla sua competenza tempestivamente e secondo l'ordine cronologico.

Il dipendente è tenuto inoltre:

- 1) a mantenere il segreto d'ufficio, in conformità alle norme di legge e regolamenti vigenti;
- 2) ad osservare puntualmente l'orario di lavoro;
- 3) a non partecipare, neppure indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni ed affari nei quali sia interessato il Comune;
- 4) a non assentarsi dal servizio per motivi ad esso estranei;
- 5) ad astenersi dal maneggio del denaro senza debito incarico;
- 6) a dare immediata comunicazione scritta al Capo dell'Amministrazione degli avvisi di procedimento giudiziario e delle citazioni in giudizio a proprio canco.

Il dipendente deve eseguire le disposizioni che gli vengono impartite dall'Amministrazione, dal Segretario Comunale e dai responsabili di servizio cui appartiene. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente ritenga o rilevi l'esistenza di difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni che gli sono state impartite, deve rappresentarle a chi le ha emanate, formulando le proposte, a suo avviso, opportune.

Il dipendente al quale sia impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranze a chi lo ha impartito, 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 ricevuto quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, il comportamento del dipendente deve essere conforme ai principi etici contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al decreto 31 marzo 1994 pubblicato sulla G.U. n. 149 del 28 giugno 1994.

Art. 38

ISTANZE DEL PERSONALE

Il personale ha il diritto di inoltrare all'Amministrazione istanze o comunicazioni inerenti al servizio al quale è addetto, per il tramite del responsabile del servizio al quale è assegnato, che le correda del proprio parere.

Il dipendente ha, inoltre, diritto di inoltrare comunicazioni o istanze per fatti personali in busta sigillata che il responsabile del servizio è tenuto a far pervenire immediatamente al Sindaco.

*Art. 39**RESIDENZA*

Il dipendente deve, di norma, risiedere nel luogo ove ha sede l'ufficio cui è destinato.

Il Segretario generale, sentito il responsabile del servizio, per rilevanti ragioni, autorizza il dipendente a risiedere altrove, quando ciò sia conciliabile con il pieno e regolare adempimento di ogni altro dovere.

Dell'eventuale diniego è data comunicazione scritta all'interessato.

Il diniego deve essere motivato e contro lo stesso il dipendente può ricorrere al Sindaco.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Segretario generale ed all'ufficio personale la propria residenza ed eventuali variazioni della stessa.

*Art. 40**MANEGGIO DI VALORI DI DENARO*

Il personale adibito, in via continuativa, a servizi che comportano maneggio di valori o di denaro deve essere autorizzato con apposito provvedimento del segretario comunale

che fissa i limiti e le modalità che disciplinano tale maneggio, in conformità delle vigenti disposizioni.

Al personale predetto compete una indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 5 maggio 1975, n° 146 e successive modificazioni.

CAPO III**ISTITUTI E SERVIZI***Art. 41***ALLOGGIO DI SERVIZIO**

L'alloggio di servizio, per il personale di custodia, comporta l'obbligo della reperibilità.

La concessione cessa quando il dipendente viene assegnato ad altro servizio o viene a cessare per qualsiasi causa, il rapporto di lavoro con l'ente.

L'alloggio deve essere restituito libero all'Ente entro 60 giorni dal verificarsi degli eventi di cui al comma precedente.

È, in ogni caso, esclusa ogni forma di monetizzazione a titolo di indennizzo.

*Art. 42**SERVIZIO DI MENSA*

Al fine di agevolare la realizzazione delle forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste agli operatori, il Comune può istituire, ove necessario e possibile, mense di servizio secondo modalità e criteri da concordarsi attraverso accordo decentrato a livello aziendale, recepito con deliberazione del Consiglio Comunale.

Per poter usufruire del diritto di mensa è necessario che il dipendente:

- a) sia effettivamente in servizio;
- b) non effettui orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano;
- c) il pasto sia consumato al di fuori dell'orario di servizio, salvo che il personale sia tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori. In tale ipotesi, il servizio di mensa è gratuito ed il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.
- d) sia corrisposto per ogni pasto un importo pari ad $1/3$ del costo unitario risultante dal prezzo della convenzione, se la mensa è gestita da terzi; oppure, un corrispettivo pari ad $1/3$ dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dal Comune.

È in ogni caso esclusa ogni forma di monetizzazione a titolo di indennizzo.

Art. 43

DIRITTO ALLO STUDIO

La G.C. concede permessi di cui all'art. 3 del D.P.R. 23/81 1988, n° 395, qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso ciascuna amministrazione all'inizio dell'anno, nel seguente ordine:

a) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;

b) ai dipendenti che frequentino il penultimo anno di corso, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, ferme restando per gli studenti universitari e post-universitari le condizioni di cui alla lettera a).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 1, la precedenza è accordata, nell'ordine ai dipendenti che frequentano corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi

per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

Ulteriori condizioni che diano titolo a precedenza sono definite, se necessario, in sede di contrattazione decentrata.

Per la concessione dei permessi i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, il certificato di frequenza e quello degli esami sostenuti.

Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 del D.P.R. 23/8/1988, n° 395 e quelle di cui all'art. 19 del DPR n. 268/1987.

Art. 44

PATROCINIO LEGALE

Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

*Art. 45**ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI, RICREATIVE*

Le attività culturali, ricreative ed assistenziali, promosse dal Comune, debbono essere gestite da organismi formati da rappresentanti dei dipendenti, in conformità a quanto previsto dall'art. 11 dello Statuto dei lavoratori

Per l'attuazione delle suddette attività l'Amministrazione disporrà l'iscrizione in bilancio di apposito stanziamento compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

CAPO IV**NORME RELATIVE ALL'ORARIO***Art. 46***ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e si articola su cinque giorni, anche nelle ore pomeridiane, fatte salve le particolari esigenze di cui al successivo comma.

L'orario di servizio si articola su 5 giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane, con interruzione non inferiore a trenta minuti, anche al fine di corrispondere alle esigenze dell'utenza, fatte salve in ogni caso:

- le particolari esigenze dei servizi da erogarsi con caratteri di continuità e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana;
- quelle delle istituzioni scolastiche;
- nonché quelle derivanti dalla necessità di assicurare, comunque, la funzionalità con un ampliamento dell'orario di servizio anche nei giorni non lavorativi.

L'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, salvo il disposto di cui all'articolo 36, comma 3, della legge 8/6/1990, n. 142, nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, vengono definiti, in sede di conferen-

za di coordinamento di cui al precedente art. 9, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 45, comma 8 del D.Lvo 29/93, e successive modificazioni secondo le modalità di cui all'art. 10 del medesimo decreto e nel rispetto delle direttive contenute nella circolare 24 febbraio 1995, n. 7, del Ministro della Funzione Pubblica.

L'orario settimanale di servizio, sarà, comunque, articolato tenendo conto delle specifiche esigenze legate a particolari peculiarità ed a situazioni ambientali locali, in termini di flessibilità, turnazione e orario spezzato, in modo da assicurare la fruibilità giornaliera dei servizi da parte dei cittadini utenti anche nelle ore pomeridiane e/o serali.

Gli istituti riguardanti la flessibilità dell'orario, la turnazione e il tempo parziale possono anche coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei servizi, della dinamica dell'organico e dei carichi di lavoro.

Sulla base delle intese e delle procedure di cui al precedente comma 3, il segretario generale articola l'orario di servizio settimanale degli uffici dell'ente, nonché l'orario di apertura al pubblico.

L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.

La verifica ed il controllo del rispetto dell'orario di servizio e di lavoro, nonché di apertura al pubblico spettano a ciascun responsabile di servizio.

*Art. 47**ORARIO FLESSIBILE*

L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o dell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica. La sua adozione presuppone, in sede di conferenza di coordinamento, di cui al precedente art. 9, una analisi delle caratteristiche delle attività svolte dall'unità organica interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre unità organiche funzionalmente ad esse collegate, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'ufficio è collocato.

In ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia oraria individuata in sede di conferenza di coordinamento, in misura, comunque, non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi, previa informazione.

L'introduzione dell'orario flessibile è consentita qualora non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.

In sede di conferenza di coordinamento saranno anche definite le aliquote di personale addette a servizi strumentali e di base (custodia, archivi correnti, centralini e simili) che, collegate funzionalmente, con carattere di indispensabilità

con l'attività complessiva non potranno essere comprese nell'orario flessibile.

L'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una unità organica, in altri casi - quando cioè sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti della organizzazione del lavoro - può essere attuato per gruppi di partecipazione.

Le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corre-sponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

Art. 48

PERMESSI - RECUPERI

Al dipendente possono essere concessi, per particolari e non rinviabili esigenze personali, a domanda e su valutazione del responsabile del servizio, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

Eventuali impreviste protrazioni dell'orario del permesso concesso vanno calcolate nel monte ore complessivo.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno.

Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui, per eccezionali motivi riferibili al dipendente, non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Le ipotesi di recupero debbono essere programmate in maniera da essere perfettamente individuali rispetto ad altri tipi di ritorni per completamento di servizio ovvero per turni.

Art. 49

RIPOSO COMPENSATIVO

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del riposo festivo settimanale sarà corrisposta la maggiorazione nella misura prevista dai contratti collettivi nazionali con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o a equivalente riposo com-

pensativo, o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario.

CAPO V

CONGEDI - ASPETTATIVE

Art. 50

CONGEDO ORDINARIO

Al personale che osserva, per particolari esigenze funzionali, un orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali spetta un congedo ordinario di 30 giorni lavorativi mentre il personale che osserva un orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali ha diritto ad un congedo ordinario di 26 giorni lavorativi.

Qualora, nel corso dell'anno, il dipendente effettui per un certo periodo un orario articolato su 6 giorni settimanali e per un altro periodo un orario articolato su 5 giorni settimanali, il numero delle giornate di ferie va determinato in proporzione alla durata dei due diversi periodi secondo la seguente formula:

$$\frac{M \times 30 + M1 \times 26}{12}$$

dove:

M = numero dei mesi ad orario su 6 giorni settimanali

M1 = numero dei mesi ad orario su 5 giorni settimanali

Tali congedi sono comprensivi delle due giornate di congedo ordinario di cui all'art. 1 della L. 23 dicembre 1977, n° 937 ai sensi dell'art. 4 del D. P. R. 23/8/1988, n° 395.

Ove il dipendente non abbia maturato un anno di effettivo servizio nell'anno solare, spetta allo stesso un congedo ordinario in misura proporzionale al numero dei mesi di servizio già compiuti.

Il congedo ordinario è irrinunciabile.

Il dipendente può fruire del congedo ordinario in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.

Nella scelta del periodo o dei periodi di congedo il dipendente deve tenere conto delle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi. A tal fine, entro il termine e con le modalità che verranno fissate con apposita direttiva del Segretario generale i responsabili dei servizi definiranno i turni di fruizione dei periodi di congedo ordinario garantendo le esigenze di funzionamento dei servizi e promuovendo le intese del caso fra tutti i dipendenti interessati.

Qualora tali intese non risultino conseguibili, la scelta dei turni consentiti dalle esigenze di servizio avviene per determinazione del Segretario generale.

La concessione del congedo ordinario deve essere sempre richiesta con istanza formulata su apposito modulo in tripli-

ce copia, predisposto dal Comune, presentata al responsabile del servizio presso il quale il dipendente lavora, almeno 5 giorni prima di quello di inizio del congedo richiesto. Per i congedi di durata fino a due giorni l'istanza deve essere presentata entro l'inizio della giornata lavorativa precedente.

Sull'istanza esprime nulla-osta, in rapporto ai turni di fruizione ed alle esigenze di servizio, il responsabile del servizio e l'autorizzazione a fruire del congedo viene data dal Segretario generale.

La concessione del congedo ordinario ai responsabili di servizio è autorizzata, con le stesse modalità e procedure, dal Segretario generale.

Una copia viene conservata presso l'archivio di settore, una viene restituita al dipendente ed una viene trasmessa all'ufficio personale.

I dipendenti non possono assentarsi dal servizio per usufruire del congedo senza avere ricevuto autorizzazione.

Le infermità insorte durante la fruizione del congedo ordinario ne interrompono il godimento nei casi di ricovero ospedaliero o di malattie ed infortuni, adeguatamente e debitamente documentati e che l'Amministrazione sia stata posta in grado di accertare. Ciò comporta per il dipendente l'obbligo di segnalare tempestivamente la circostanza. Nel caso in cui l'insorgenza della malattia o dell'infortunio avvenga prima dell'inizio del congedo ordinario, ancorchè

già programmato e autorizzato, avendo il dipendente diritto a beneficiare degli specifici istituti normativi previsti in corso di malattia o infortunio, il congedo dovrà essere rinviato.

Cessate le condizioni che danno diritto alla sospensione del congedo, il dipendente deve far pervenire immediatamente all'Ente idonea certificazione, precisando per iscritto se intende completare l'utilizzo del residuo periodo di congedo accordatogli oppure se riprende servizio, rinviando tale utilizzo ad un momento successivo.

Il Comune può disporre verifiche alle condizioni del dipendente con le modalità ed attraverso gli organi previsti dalle disposizioni vigenti in caso di assenza dal servizio per malattia od infortunio.

Se per eccezionali e motivate esigenze di servizio, il congedo dovesse essere rinviato o interrotto, il dipendente ha diritto di fruirlo entro il 1° semestre dell'anno successivo. In casi di forza maggiore non dipendenti dalla volontà del lavoratore, il congedo può essere fruito anche nel secondo semestre dell'anno successivo.

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

Le quattro giornate surrogatorie delle festività soppresse, di cui alla legge 23 dicembre 1977, n° 937, che si aggiungono al congedo ordinario debbono essere usufruite nel corso dell'anno solare; in caso contrario esse danno luogo al pagamento di una indennità per ciascuna giornata non usufruita nella misura prevista dalla legge.

La misura del congedo ordinario (30 o 26 giorni) è commisurata ad un anno di servizio. In tale accezione sono compresi anche i periodi non di servizio attivo ma considerati come tali dalle norme di legge o di regolamento.

In tutti i casi in cui il servizio utile alla maturazione del congedo ordinario sia inferiore ad un anno, si apporterà una riduzione del congedo in proporzione al servizio utile alla maturazione del congedo stesso.

La concessione del congedo ordinario al Segretario Comunale, al quale si applicano le norme sopra stabilite, è autorizzata dal Sindaco.

Per la sostituzione si osservano le disposizioni di legge e quelle del presente regolamento.

La ricorrenza del Santo Patrono è riconosciuta giornata festiva.

*Art. 51**ASSENZE PER MALATTIA*

Fermo restando l'obbligo di comunicazione nei modi e termini stabiliti dal precedente articolo, l'assenza per malattia deve essere giustificata producendo, entro il terzo giorno lavorativo dall'inizio dell'assenza, idonea certificazione sanitaria al responsabile dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio. Tale certificazione viene inoltrata, previa apposizione del visto e della data di ricevimento, nella stessa giornata all'Ufficio del personale. Eventuali certificazioni successive, attestanti il prolungamento della malattia, debbono pervenire ai predetti responsabili entro il giorno lavorativo successivo a quello di scadenza del certificato precedente e saranno trasmesse all'ufficio personale, con le modalità sopra stabilite, nel caso in cui il certificato pervenga direttamente all'ufficio personale, questo provvederà a darne immediata comunicazione al responsabile dell'unità operativa alla quale il dipendente ammalato è addetto.

Per la documentazione trasmessa per posta, i termini di riferimento sono quelli della data del timbro postale di spedizione.

Salvo diversa espressa indicazione risultante del certificato medico, si presume che il dipendente ammalato debba eseguire le prescrizioni di cura e riposo, per l'intero periodo

prognosticato, presso la propria abitazione o nel diverso luogo che egli abbia comunicato.

Gli accertamenti sanitari sono disposti dal responsabile dell'unità operativa interessata tramite la U.S.L. competente per territorio.

Tutti gli accertamenti disposti nei confronti di dipendenti assenti dal servizio per malattia dovranno concludersi con un referto sanitario: a tal fine il medico incaricato dell'accertamento, qualora non abbia potuto eseguirlo a domicilio del lavoratore, per l'assenza dello stesso, provvederà ad invitarlo a visita ambulatoriale per il giorno immediatamente successivo a quello dell'accesso domiciliare.

Art. 52

CONGEDO STRAORDINARIO

Il congedo straordinario è determinato nella misura massima di 45 giorni nel corso di un anno. Nell'arco di tempo di 365 giorni, pertanto, non può essere superato il limite di 45 giorni di assenza dal servizio per le seguenti diverse cause:

- a) malattia e infortunio, anche se derivanti da cause di servizio;
- b) matrimonio, nella misura massima di 15 giorni consecutivi;

- c) partecipazioni a pubblici concorsi o esami, fino a 15 giorni all'anno;
- d) nascita di figli, lutti in famiglia, o altre gravi esigenze di famiglia fino a 5 giorni;
- e) astensione facoltativa post-partum nonchè per malattia del bambino di età inferiore a 3 anni, ai sensi dell'art. 7 della L. 30/12/1971, n° 1204.

Il periodo trascorso in congedo straordinario è considerato come trascorso in servizio agli effetti giuridici ed il dipendente ha diritto alle normali competenze ad eccezione di quelle che presuppongono la presenza in servizio e fatto salvo il trattamento economico previsto dalle leggi sulla tutela delle lavoratrici madri.

La concessione di congedi straordinari disciplinati da norme di legge o regolamentari, afferenti alle seguenti cause, non si computa ai fini della determinazione del limite massimo annuo di cui al 1° comma:

- a) per richiamo alle armi, limitatamente al periodo massimo di mesi due;
- b) per la prestazione di servizi obbligatori per legge;

Ai fini del rispetto del limite massimo complessivo annuo e dei limiti stabiliti per la concessione di congedi straordinari

per particolari finalità, si comprendono nel computo anche le festività comprese nel periodo consecutivo richiesto.

Ulteriori congedi e/o permessi particolari richiesti per finalità diverse da quelle previste nei precedenti commi possono essere concessi soltanto in conto ferie, ove il dipendente disponga ancora, per l'anno in corso, di periodi fruibili a tale titolo e sempre che ciò sia compatibile con le esigenze di servizio. Nel caso di malattia, superato il limite massimo stabilito per il congedo straordinario, si applicano le norme relative all'aspettativa per detta causa.

Il dipendente che ha fruito di congedi straordinari conserva il diritto al congedo ordinario.

Ai fini del presente articolo si applicano, altresì, le disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge n. 537/1993, come modificate dall'art. 22 della legge n. 724/1994.

Art. 53

*ASPETTATIVA PER INFERMITÀ E PER
INFORTUNIO SUL LAVORO
O PER MALATTIA CONTRATTA PER CAUSE DI SERVIZIO*

Esaurito il congedo straordinario con il raggiungimento del limite massimo di assenza dal lavoro di 45 giorni previsto per i congedi straordinari determinati da cause diverse, il dipendente che si trovi in stato di malattia deve essere collocato in aspettativa per infermità.

L'aspettativa non può protrarsi oltre i 18 mesi. Il computo del tempo di aspettativa si interrompe quando il dipendente presta servizio attivo tra due periodi di aspettativa, per un periodo superiore a mesi tre.

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.

Il periodo trascorso in aspettativa per infermità è considerato come trascorso in servizio ed è retribuito nella misura intera per i primi 12 mesi. Per il restante periodo vengono corrisposti i due terzi della retribuzione.

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 6 mesi, non retribuita, durante i quali al dipendente verrà unicamente conservato il posto.

Scaduti i limiti massimi temporali (18 mesi e tre anni nel quinquennio) dell'aspettativa per infermità, il dipendente che non risulti idoneo a riprendere servizio sarà sottoposto alla procedura per la dispensa dal servizio stesso per motivi di salute; gli accertamenti sanitari del caso dovranno essere effettuati dalla U.S.L. competente per territorio ed il dipendente ha diritto a farsi assistere, a sue spese da sanitari di fiducia.

Nel caso di lesioni, infortuni o morte dipendenti da cause di servizio, nei confronti del personale assicurato obbligatoriamente all'INAIL, valgono le disposizioni ed i benefici previsti dalle leggi sull'assicurazione contro gli infortuni.

Nel caso di infortuni derivanti da cause di lavoro, nei confronti del personale non soggetto all'assicurazione obbligatoria, si applicano le norme vigenti per i dipendenti civili dello Stato in materia di equo indennizzo, secondo la disciplina stabilita dal D.P.R. 20 Aprile 1994 n° 349.

*Art. 54**ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE*

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

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo. Per il tempo eccedente tale periodo compete al dipendente richiamato la differenza tra lo stipendio dell'Ente e quello militare, se il primo è più elevato.

Il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare è computato per intero ai fini dell'attribuzione del salario di anzianità e del relativo riequilibrio dei trattamenti di quiescenza e di previdenza ed è valutato, ad ogni effetto, come anzianità di servizio.

*Art. 55**ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA*

Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare domanda motivata al Segretario generale.

L'aspettativa è concessa dal Segretario generale, previa valutazione discrezionale dei motivi addotti a sostegno della domanda stessa, sentito il parere del responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio.

Il Segretario generale per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento può respingere la domanda, ritardarne l'accoglimento o ridurne la durata.

Il dipendente è tenuto a prestare servizio fino a quando l'aspettativa non gli sia concessa.

L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per indilazionabili esigenze di servizio.

Il periodo di aspettativa per ragioni di famiglia non può eccedere la durata di un anno e durante lo stesso al dipendente non compete alcun trattamento economico a carico dell'Ente.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è valutato per il trattamento di quiescenza e di previdenza, non è computabile, ad ogni effetto, quale anzianità di servizio e non dà diritto alle ferie.

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

Art. 56

ASPETTATIVA PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI PUBBLICHE ELETTIVE

I dipendenti chiamati a coprire cariche elettive previste dalla L. 27/12/1985, n° 816 possono essere collocati, a domanda, in aspettativa non retribuita per l'esercizio del loro mandato.

Il periodo trascorso in aspettativa è considerato a tutti i fini, come servizio effettivamente prestato, tranne ai fini del compimento del periodo di prova.

Durante l'aspettativa gli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi sono versati ai rispettivi istituti dall'ente datore di lavoro il quale può richiedere il rimborso all'ente presso cui il dipendente esercita il mandato secondo le modalità e i criteri determinati con decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro del Tesoro, 13 dicembre 1986, n° 15900.

I dipendenti che non siano stati collocati in aspettativa e siano quindi soggetti all'obbligo della prestazione lavorativa hanno diritto, nei limiti e in conformità all'art. 4 della L. 816/85, ad assentarsi dal servizio per esercitare il loro mandato per un certo numero di ore interamente retribuite.

Possono essere concessi ulteriori permessi non retribuiti fino ad un massimo di 24 ore mensili.

Il dipendente eletto deputato o senatore è collocato d'ufficio in aspettativa per la durata del mandato ai sensi e per gli effetti dell'art. 88 del D.P.R. 30/3/1957, n° 361 e successive modificazioni.

Per i dipendenti eletti alla carica di consigliere regionale si applicano le disposizioni della Legge 12-12-1976, n. 1078 e successive modificazioni.

Per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo e nei consigli regionali, si applicano altresì le disposizioni contenute nell'art. 72 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO VI**TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI***Art. 57***TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI
NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Si applica ai dipendenti comunali la disciplina contenuta nella L. 30/12/1971, n° 1204 e nel relativo regolamento approvato con D.P.R. 25/11/1976, n° 1026, L. 963 n° 7, D.P.R. 333/90.

*Art. 58***DIVIETO DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La lavoratrice madre non può essere licenziata nell'arco temporale che decorre dall'inizio del periodo di gestazione fino al termine del periodo di interdizione del lavoro, nonché fino al compimento di un anno di età del bambino. Il divieto non è applicabile in caso di risoluzione del rapporto per colpa grave della lavoratrice che costituisca ipotesi di destituzione. Oltre le ipotesi di risoluzione del rapporto previste dalla legge (condanne penali passate in giudicato per i reati che comportano la risoluzione del rapporto per l'acquisizione del posto mediante atti fraudolenti), il rapporto può risol-

versi per gravi infrazioni disciplinari, previo procedimento disciplinare.

Nel caso di rapporto di lavoro a termine, il rapporto si risolve alla normale scadenza del termine, senza tener conto del periodo di interdizione obbligatoria, durante il quale la dipendente deve essere regolarmente retribuita.

Art. 59

INTERDIZIONE DAL LAVORO

È vietato adibire al lavoro le donne:

- 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.

L'astensione obbligatoria dal lavoro è anticipata a tre mesi dalla data presunta del parto quando le lavoratrici sono adibite a lavori gravosi o pregiudizievoli determinati con decreti del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

L'interdizione dal lavoro prima del parto può essere anticipato sulla base di accertamento medico disposto dall'Ispettorato del Lavoro.

L'assenza dal lavoro per l'interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza, che si verifichi prima del 180° giorno dall'inizio della gestazione, è considerata a tutti gli effetti come malattia.

Dopo il 180° giorno, l'interruzione è considerata come parto. Nel primo caso la dipendente ha diritto al trattamento di malattia, nel secondo ha diritto all'astensione dal lavoro per la durata di 3 mesi.

I periodi di astensione obbligatoria dal lavoro sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla 13a mensilità, alle ferie, al trattamento di quiescenza e previdenza, ai fini della partecipazione ai concorsi; essi, però, non sono da considerarsi servizio attivo e, pertanto, non sono computabili ai fini del periodo di prova.

Alla lavoratrice, durante i periodi di astensione obbligatoria dal lavoro, spetta l'intero trattamento economico in godimento con esclusione degli elementi retributivi che presuppongono la presenza effettiva in servizio (indennità di turno, indennità di reperibilità, indennità per maneggio valori).

Alle lavoratrici in astensione obbligatoria sono garantite, comunque, le quote di salario accessorie fisse e ricorrenti relative alla professionalità ed alla produttività.

Alle lavoratrici che abbiano adottato un bambino o lo abbiano avuto in affidamento pre-adoztivo spetta il diritto di

assentarsi dal lavoro durante i primi tre mesi successivi all'effettivo ingresso del bambino nella famiglia semprechè il bambino non abbia superato i 6 anni al momento della adozione o dell'affidamento.

In caso di assunzione a seguito di pubblico concorso di lavoratrice che, all'atto dell'ammissione in servizio, si trovasse nelle condizioni per le quali è interdetta la prestazione di lavoro, la lavoratrice non potrà essere immessa in servizio ma avrà diritto al trattamento economico previsto nei casi e nei limiti di astensione obbligatoria dal lavoro con decorrenza dalla data in cui avrebbe dovuto assumere effettivo servizio, fatta salva la decorrenza giuridica della nomina stabilita dal relativo provvedimento.

Il diritto ad assentarsi dal lavoro si estende al padre nei tre mesi successivi al parto o all'adozione o all'affidamento del bambino nel caso di morte o grave infermità della madre. Nelle stesse condizioni è esteso al padre il diritto ad usufruire dei riposi giornalieri.

*Art. 60**ASSENZE FACOLTATIVE*

La lavoratrice, scaduto il termine di astensione obbligatoria dopo il parto ha diritto:

a) ad assentarsi dal lavoro per un periodo massimo di 6 mesi, anche frazionati, ed anche dopo la ripresa del servizio, entro il primo anno di vita del bambino;

b) ad assentarsi dal lavoro durante le malattie del bambino di età inferiore a tre anni, dietro presentazione del certificato medico.

I periodi di assenza sopra indicati sono computati nell'anzianità di servizio e sono utili, come per l'assenza obbligatoria, agli stessi effetti giuridici, con l'esclusione di quelli relativi alle ferie ed alla 18a mensilità.

L'astensione facoltativa compete anche nel caso di adozione e affidamento preadottivo nel 1° anno di ingresso del bambino in famiglia purchè il bambino non abbia superato il 3° anno di età. Ha diritto all'astensione dal lavoro in alternativa alla madre, il padre lavoratore anche se adottivo e affidatario.

Il periodo di assenza o aspettativa post-partum (lett. a) dà luogo all'intera retribuzione per il primo mese, all'80% della

retribuzione nel 2° mese ed al 30% per i restanti quattro mesi.

Nel periodo di astensione facoltativa dal lavoro per malattia del bambino (lett. b) la lavoratrice ha diritto all'intera retribuzione per il primo mese ed all'80% della retribuzione del secondo.

Le assenze oltre il secondo mese non saranno retribuite.

Art. 61

PERIODI GIORNALIERI DI RIPOSO

Durante il 1° anno di vita del bambino le lavoratrici madri hanno diritto a due periodi di riposo giornaliero di un' ora ciascuno da considerare ad ogni effetto come ore lavorate.

Il riposo è soltanto uno quando l'orario giornaliero è inferiore a 6 ore.

CAPO VII**PARI OPPORTUNITA'***Art. 62****COSTITUZIONE COMITATO PARI OPPORTUNITA'***

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 28 del D.P.R. 333/90 e degli artt. 7 e 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, deve essere costituito presso il Comune di PARABITA il Comitato per la Pari Opportunità, di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 268/87, così composto:

a) dal titolare del potere di rappresentanza dell'Ente o suo delegato, che assume il ruolo di Presidente;

b) da un componente designato da ognuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative di cui all'art. 2 del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30-3-1989 e, comunque, con riferimento alla delegazione trattante costituita in seno all'Ente e rappresentata nell'Ente stesso;

c) da un pari numero di funzionari dipendenti, in rappresentanza dell'Amministrazione assicurando, comunque, la presenza di funzionari preposti alla gestione del personale;

d) da un funzionario con compiti di segretario senza diritto di voto.

I componenti del Comitato possono essere di ambo i sessi.

*Art. 63***ATTRIBUZIONI**

Il Comitato, ai sensi del combinato disposto dell'art. 28 comma 3, del D.P.R. 333/90, dell'art.1 comma 3 della Legge 125/91 "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" e dell'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al fine di consentire all'Amministrazione dell'Ente l'adozione di atti regolamentari in materia:

a) PROPONE

- azioni positive in favore delle lavoratrici, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, nella carriera, nella formazione professionale, nei salari;
- indagini conoscitive, ricerche, analisi e seminari necessari ad individuare misure atte a favorire: la formazione professionale e l'inserimento delle donne in settori professionali in cui sono sottorappresentate, in particolare nell'area tecnologica ed a livelli di responsabilità; una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro volta all'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali;
- iniziative di attuazione delle direttive CEE per rimuovere comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e per superare quegli atteggiamenti che recano pregiudizio allo svolgimento e allo sviluppo di corretti rapporti;

b) PROMUOVE

- incontri con le parti sociali, d'intesa con l'Amministrazione dell'Ente, per individuare a livello territoriale nuove forme di organizzazione dei servizi sociali, sulla base di quanto indicato dalle direttive della Comunità Europea;

c) ESPRIME

- parere preventivo ed obbligatorio su tutti gli atti qualificanti dell'Amministrazione relativi al personale, alle politiche di accesso, alle attribuzioni delle mansioni, agli incarichi, alla formazione ed aggiornamento professionale, nonché alle modalità di svolgimento sui progetti o piani di ristrutturazione dei servizi dell'Ente e più in generale su ogni aspetto regolamentare che abbia vertenza sulle condizioni delle lavoratrici, nonché sul piano di rimozione di eventuali discriminazioni accertate giudizialmente;

d) RELAZIONA

- annualmente sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, provvedendo alla pubblicazione e alla pubblicizzazione dei dati.

*Art. 64***MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

Il C.P.O. si riunisce, di norma, almeno una volta al mese in seduta plenaria ed ogni volta che se ne presenti la necessità di cui all'art. precedente - punto C).

La convocazione è effettuata per iscritto almeno 5 giorni prima, dal Presidente, specificando l'ordine del giorno.

In caso di impedimento del Presidente, la convocazione sarà effettuata da un suo delegato.

La convocazione straordinaria può essere richiesta da almeno un terzo dei componenti, senza i limiti di tempo di cui sopra con l'indicazione degli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

L'Amministrazione garantisce la sede di riunione, gli strumenti organizzativi e finanziari necessari all'attività del C.P.O., e quanto altro utile al buon funzionamento dell'organismo.

Il C.P.O. promuove incontri tra i dipendenti e gli amministratori e accede a tutte le informazioni necessarie al suo funzionamento.

Il verbale delle riunioni deve contenere l'elenco dei presenti, l'ordine del giorno, l'andamento della seduta, le decisioni assunte (con relative motivazioni), la formalizzazione delle decisioni, garantendone una adeguata divulgazione tra il personale e deve, altresì, riportare le eventuali posizioni difformi con l'indicazione dei proponenti.

Le decisioni del C.P.O. costituiscono atto propositivo per l'Ente che, entro e non oltre 15 giorni dalla data di trasmissione del verbale è tenuto a comunicare per iscritto o tramite incontro formale eventuali decisioni diverse dalla proposta avanzata dal C.P.O. con le relative motivazioni.

Le sedute sono valide con la presenza di metà dei componenti mentre le decisioni del C.P.O. sono valide a maggioranza dei presenti.

Annualmente verranno verificate le nomine dei membri componenti il Comitato per esaminare eventuali sostituzioni. In caso di tre assenze ingiustificate e consecutive il membro è considerato decaduto.

Art. 65

RISORSE

Il C.P.O. deve avvalersi dei fondi appositamente messi in bilancio dall'Ente, per la realizzazione delle sue attribuzioni.

Art. 66

INSEDIAMENTO

L'Amministrazione insedierà il C.P.O. entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Decorso infruttuosamente detto termine provvederà il Sindaco con ordinanza motivata.

CAPO VIII**TUTELA DEI DIPENDENTI AFFETTI DA INFERMITA'***Art. 67***TUTELA DEI DIPENDENTI
IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE**

1) Allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle LL.RR. vigenti, la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;

b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;

c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto.

d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

2) I dipendenti, i cui parenti entro il 2° grado o in mancanza entro il 3° grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma 1° ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione hanno diritto ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

3) Il Comune dispone l'accertamento della idoneità al servizio dei dipendenti di cui al comma 1° qualora i dipendenti medesimi non si siano volontariamente sottoposti alle previste terapie.

*Art. 68**TUTELA DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP*

1) Allo scopo di favorire il recupero e la riabilitazione di dipendenti nei confronti dei quali sia stato attestato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di portatore di handicap che debbano sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;

b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;

c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti dal rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto.

d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

2) I dipendenti, i cui parenti entro il 2° grado o in mancanza entro il 3° grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma 1° ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

3) Il Comune, in attuazione delle vigenti normative, adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nelle attività lavorative dei dipendenti portatori di handicap, anche attraverso l'eliminazione delle barriere architettoniche.

4) Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applicano le particolari disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1991, n. 104.

Art. 69

MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche dell'Ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse, possibilmente affini a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa q.f. o a q.f. inferiore.

Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova q.f. senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento.

La differenza di retribuzione tra le due qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità.

Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a q.f. superiore.

Art. 70

IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

A) Visite mediche di controllo.

Le visite mediche di controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale sono espletate dalla U.S.L. di appartenenza, alle quali spetta la competenza esclusiva di tale accertamento. Al fine di garantire la riservatezza delle diagnosi, la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

L'Amministrazione dispone l'effettuazione di visite mediche con cadenza quadrimestrale per gli addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso dei videoterminali, quale misura di prevenzione dei dipendenti. In attesa che l'amministrazione provveda all'effettuazione delle visite

mediche, il personale addetto in via continuativa all'uso dei videoterminali deve essere adibito ad attività lavorative di diverso contenuto per periodi di 10 minuti per ogni ora di lavoro non cumulabili.

B) Accertamenti in materia di sicurezza, igiene e salubrità del lavoro.

1) La U.S.L. ha competenza in materia di visite preventive e di controlli periodici connessi con attività esposte a rischio ed in particolare in presenza di rischi derivanti dall'uso continuato di videoterminali, come dispone la vigente normativa C.E.E.

2) La U.S.L. e gli altri organismi pubblici a ciò preposti dalle vigenti disposizioni hanno competenza in materia di collaudi e di verifiche periodiche di macchinari, impianti e strutture dell'Amministrazione.

3) La U.S.L. ha competenza nella promozione di misure idonee a tutelare la salute delle donne lavoratrici dipendenti, in relazione alle peculiarità psicofisiche ed alla prevedibilità dei rischi specifici con particolare attenzione alle situazioni di lavoro che possono rappresentare rischi per la salute riproduttiva. Le lavoratrici nei primi tre mesi di gravidanza addette all'uso dei videoterminali, saranno sottoposte a visita con cadenza mensile. Si provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità. Il Comune

provvede all'adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione della regolamentazione comunitaria e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, tenendo conto, in particolare, delle misure atte a garantire la salubrità e sicurezza degli ambienti e la prevenzione delle malattie professionali.

Le organizzazioni e le Confederazioni Sindacali, unitamente alle Amministrazioni, verificano anche attraverso i propri patronati l'applicazione delle anzidette norme e promuovono la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei dipendenti.

4) L'Ente, il segretario generale ed i responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano, altresì, le misure necessarie per assicurare il diritto dei lavoratori alla tutela della salute e l'organizzazione della sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo la disciplina contenuta nel D.Lvo 19/9/1994, n. 626.

C) Libretto Sanitario.

É istituito il libretto sanitario per garantire ai lavoratori che operano in ambienti insalubri, visite mediche periodiche a scopo preventivo secondo le modalità previste in materia per il personale dei vigili del fuoco dagli allegati al D.P.R. 10/4/1984, n° 210. Il libretto sanitario è istituito dal Comune anche nei settori in cui si ravvisi una maggiore incidenza di rischio per i dipendenti addetti a tali settori.

CAPO IX*Art. 71***COPERTURA ASSICURATIVA**

Il Comune stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

La polizza di cui al 1° comma è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonchè di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Le polizze di assicurazione relative a mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

I massimali delle polizze di cui ai precedenti commi non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate dai terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

**CAPO X****RELAZIONI SINDACALI***Art. 72***ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ SINDACALE**

I dipendenti del Comune hanno diritto di costituire OO.SS., di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno del luogo di lavoro.

I dirigenti sindacali per l'espletamento del loro mandato hanno diritto di fruire di:

- a) distacchi sindacali retribuiti;
- b) permessi sindacali retribuiti;
- c) aspettative sindacali non retribuite;
- d) permessi sindacali non retribuiti.

Per quanto riguarda i soggetti sindacali legittimati alla richiesta dei distacchi, dei permessi e delle aspettative, si fa espresso riferimento, al D.P.C.M. n. 770/1994 ed alla relativa circolare del Ministero per la Funzione pubblica 5 maggio 1995, n. 11.

*Art. 73**DIRITTO DI ASSEMBLEA*

I dipendenti del Comune hanno diritto, nell'ambito della disciplina dell'art. 11 del D.P.R. 23/8/1988, n° 395, di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali concordati con l'Amministrazione, nell'unità amministrativa in cui prestano la loro opera o in altra sede, senza oneri a carico del Comune, per 12 ore annue procapite, senza decurtazione della retribuzione.

*Art. 74**DISTACCO SINDACALE*

Il distacco sindacale comporta lo svolgimento dell'attività sindacale a tempo pieno e, conseguentemente, la sospensione dell'attività lavorativa per l'intera durata del distacco stesso.

La richiesta di distacco sindacale è presentata dalla confederazione ed organizzazione sindacale nazionale avente titolo.

Il distacco sindacale è autorizzato sulla base della disciplina contenuta nell'art. 2, comma 6, del D.P.C.M. n. 770/1994, previo assenso della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica.

Il provvedimento di distacco sindacale è adottato, entro trenta giorni dalla richiesta, dal Segretario generale e potrae i

suoi effetti in presenza di comunicazione di conferma da parte della conferma da parte della confederazione e/o organizzazione sindacale avente titolo.

Art. 75

**DISCIPLINA GIURIDICA ED ECONOMICA
DEL DISTACCO SINDACALE**

Al dipendente collocato in distacco sindacale ai sensi del precedente articolo, sono corrisposti, a carico del Comune, tutti gli assegni spettanti, ai sensi delle vigenti disposizioni, nella qualifica e profilo professionale di appartenenza, con esclusione dei compensi e delle indennità per il lavoro straordinario e di quelli collegati all'effettivo svolgimento delle prestazioni.

Il periodo di distacco per motivi sindacali è a tutti gli effetti equiparato al servizio prestato nell'amministrazione, salvo che ai fini del compimento del periodo di prova e del diritto al congedo ordinario.



ORIGINALE

*Art. 76***PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

I dirigenti degli organismi rappresentativi delle confederazioni e delle OO.SS. possono fruire, per l'espletamento del loro mandato, di permessi retribuiti giornalieri e di permessi orari. I permessi orari sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato nell'Amministrazione.

Tali permessi possono essere usufruiti da ciascun dirigente sindacale legittimato nel limite del monte ore complessivo spettante a ciascuna organizzazione sindacale avente titolo, e con il duplice limite soggettivo mensile di non più di quattro giorni lavorativi e, in ogni caso, di non più di 24 ore lavorative.

I permessi sindacali sono concessi salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali.

È vietato, comunque, il cumolo dei permessi sindacali giornalieri e/o orari.

*Art. 77**MONTE ORE COMPLESSIVO DEI PERMESSI SINDACALI*

Nell'ambito del Comune il monte orario annuo complessivamente a disposizione per i permessi di cui all'articolo precedente è determinato in ragione di n° 0,71 ore per dipendente in servizio di ruolo ed a tempo indeterminato.

La ripartizione del monte ore dei permessi sindacali determinato ai sensi del precedente comma, è effettuata dall'amministrazione sentite le organizzazioni sindacali aventi titolo, con le modalità indicate nell'art. 3, comma 10, del D.P.C.M. n. 770/1994.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo e capo si applicano le disposizioni contenute nel richiamato D.P.C.M. 27/10/1994, n. 770, nel Decreto del Ministro per la funzione pubblica 5 maggio 1995 e nella circolare applicativa dello stesso Ministro n. 11/95.

*Art. 78**DIRITTO DI AFFISSIONE*

Le OO.SS. che abbiano rappresentanza aziendale hanno diritto di affiggere, in appositi spazi predisposti ed assegnati dall'Amministrazione in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

*Art. 79***LOCALI PER LE RAPPRESENTANZE SINDACALI**

Il Comune assicurerà un locale idoneo alle OO.SS. per le loro riunioni qualora ne facciano richiesta.

*Art. 80***PATRONATO SINDACALE**

I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di Patronato Sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione.

Gli istituti di Patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto dal decreto del Capo Provvisorio dello Stato 29/7/1947, n° 804.

ORIGINALE

*Art. 81***REFERENDUM**

È consentito nella sede comunale lo svolgimento, fuori orario di lavoro, di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale, indetti dalle OO.SS. tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale dipendente del Comune ed alla categoria particolarmente interessata.

*Art. 82***CONTRIBUTI SINDACALI**

I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega esente da imposta di bollo e di registrazione, a favore della propria organizzazione sindacale, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio, paga o retribuzione per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statuari.

La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio fino al 31 dicembre di ogni anno e si intende tacitamente rinnovata ove non venga revocata dall'interessato entro la data del 31 ottobre. La revoca della delega è inoltrata, in forma scritta, alla amministrazione ed alla organizzazione sindacale interessata.

Le trattenute operate sulle retribuzioni dei dipendenti in base alle deleghe presentate dalle OO.SS. sono versate mensilmente alle stesse organizzazioni secondo le modalità comunicate dalle OO.SS.

L'Amministrazione è tenuta, nei confronti dei terzi, alla segretezza dei nominativi del personale che ha rilasciato delega e dei versamenti effettuati alle OO.SS.

Art. 83

TUTELA DEI DIPENDENTI DIRIGENTI SINDACALI

Il trasferimento dei dirigenti sindacali degli organismi rappresentativi dei dipendenti di cui all'art. 25 della L. 29/3/1983, n° 93 e delle organizzazioni e confederazioni sindacali può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni di appartenenza.

Le disposizioni di cui al 1° comma si applicano fino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

I dirigenti sindacali non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dai regolamenti quando espletano le loro funzioni sindacali e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la qualifica rivestita.



Art. 84

TRATTENUTE PER SCIOPERI BREVI

Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate alla effettiva durata della astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore ad un'ora. In tal caso le trattenute per ogni ora è pari alla misura oraria per lavoro straordinario - senza le maggiorazioni - aumentato della quota corrispondente agli emolumenti fissi e continuativi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione in ogni caso della quota aggiunta di famiglia.

Art. 85

CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Si intendono parte integrante e sostanziale, pur se non allegati al presente Regolamento, gli accordi decentrati conclusi ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. 3-8-1990, n. 333 riguardanti le materie di cui agli articoli 3, 4, 5, 6, 28, 33, 34, 35, 36 del medesimo decreto.

CAPO XI**DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'***Art. 86***CAUSE DI INCOMPATIBILITA'**

Il rapporto di impiego comunale è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro retribuito alle dipendenze dello Stato o di altro Ente.

Il dipendente non può esercitare attività commerciali, individuali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa l'Amministrazione comunale e la nomina del dipendente, ove risulti compatibile, sia effettuata espressamente dal competente organo dell'Amministrazione stessa.

Il dipendente può far parte dell'amministrazione di società cooperative costituite fra dipendenti di enti locali.

Il dipendente può essere autorizzato a prestare la propria collaborazione per le associazioni degli enti locali, con le modalità previste dall'art. 35/bis della L. 26/4/1983, n° 131 e dell'art. 25 della L. 142/1990.

I divieti di cui al presente articolo non si estendono ad attività pubblicitiche o di carattere scientifico, effettuate in maniera saltuaria, espletate al di fuori dell'attività e dell'orario di lavoro e per le quali il dipendente non costituisca, comunque, rapporti di lavoro o di impiego.

Si applicano, altresì le disposizioni dell'art. 24 della Legge 30-12-1991, n. 412 nonché dell'art. 58 del decreto legislativo n° 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 87

INCOMPATIBILITÀ- PROVVEDIMENTI

Il dipendente che contravvenga ai divieti posti dal precedente articolo viene diffidato dal Sindaco a cessare dalla situazione di incompatibilità.

Decorso il termine stabilito nella diffida, che deve essere pari o superiore ai 15 giorni, senza che la incompatibilità sia cessata, il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego.

La decadenza è dichiarata dalla G.C.

La G.C., quando ricorrono giustificati motivi, può prorogare il termine di cui sopra.

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

I responsabili di servizi sono tenuti a comunicare al Sindaco, tramite il Segretario generale, i casi di incompatibilità di cui siano venuti a conoscenza.

Per quanto riguarda, invece, i responsabili di servizio, tale comunicazione spetta al Segretario generale.

Art. 88

RESPONSABILITÀ

I dipendenti sono responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente e ai terzi verso i quali l'Ente stesso debba rispondere.

Si applicano le disposizioni di cui agli articoli seguenti e quelle previste delle altre disposizioni legislative in quanto compatibili.

Resta ferma, comunque, la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche.

Per quanto riguarda l'azione di responsabilità valgono le disposizioni di cui all'art. 58, 4° comma, della Legge n. 142/1990.

*Art. 89**RESPONSABILITÀ PARTICOLARI*

I dipendenti debitamente autorizzati al maneggio di denaro o di altri valori, sono considerati "agenti contabili" e come tali sottoposti alla particolare giurisdizione amministrativa.

Il dipendente che, senza formale autorizzazione, si ingerisca nel maneggio del denaro o di altri valori del Comune, per questo solo fatto, è considerato contabile e segue le sorti dei dipendenti di cui al comma precedente.

Le modalità connesse all'esercizio delle funzioni di agenti contabili sono regolate da quanto stabilito dall'art. 40 del presente regolamento.

*Art. 90**ESONERO DI RESPONSABILITÀ*

Se il danno derivato all'Amministrazione ed a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

Il dipendente risponde, invece, se ha agito per delega del superiore, quando il conferimento di tale delega sia ammesso.

*Art. 91**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER FATTO DANNOSO*

Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce e transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo, possano essere perseguiti dall'Amministrazione qualora si concretino infrazioni disciplinari.

*Art. 92**OBBLIGO DEL RAPPORTO*

I responsabili di servizio che vengano a conoscenza di fatti che diano luogo a responsabilità di cui agli articoli precedenti e di leggi civili o penali in generale, debbono farne rapporto al Sindaco, per il tramite del Segretario generale, indicando tutti gli elementi emersi per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

Il Segretario generale è tenuto a fare rapporto al Sindaco nei casi in cui venga a conoscenza di fatti che coinvolgano i responsabili di servizio.

I predetti dipendenti sono chiamati a risarcire il Comune o il terzo danneggiato quando, per dolo o colpa grave, omettono la denuncia dei responsabili.

CAPO XII**SOSPENSIONE CAUTELARE***Art. 93***SOSPENSIONE CAUTELARE**

La sospensione cautelare non costituisce sanzione disciplinare, ma un provvedimento mirante ad allontanare il dipendente dall'ufficio quando la gravità dei fatti lo richieda, anche prima dell'inizio del procedimento disciplinare.

Tale sospensione può essere:

- a) obbligatoria quando, nei confronti del dipendente sottoposto a procedimento penale, sia stato emesso mandato di cattura e dura fino allo stato di detenzione del dipendente. Cessato lo stato di detenzione, l'Amministrazione ha la facoltà di adottare la sospensione facoltativa in pendenza di procedimento penale ex articolo 92 D.P.R. 3/1957;
- b) obbligatoria qualora ricorra alcuna delle condizioni di cui alle lettere a), b), c), d), e), f) del comma n. 1 dell'art. 1 della Legge 18 gennaio 1992, n. 16;
- c) facoltativa in pendenza di procedimento penale per un reato di natura particolarmente grave per il quale il dipendente sia stato citato o rinviato a giudizio;
- d) facoltativa in pendenza di procedimento disciplinare per gravi ragioni: la sospensione, tuttavia, deve essere revocata

se la contestazione degli addebiti non ha luogo nel termine di 40 giorni dalla data di comunicazione della stessa;

Il provvedimento di sospensione cautelare è disposto dal Sindaco.

La sospensione cautelare non può superare il quinquennio (art. 9 Legge 7 febbraio 1990, n. 19).

CAPO XIII**PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI****SEZIONE 1ª - NORME GENERALI***Art. 94***RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
PRINCIPI GENERALI**

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari solo per fatti che rientrano nelle categorie determinate dal presente regolamento.

Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili dei servizi ed unità operative sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'amministrazione comunale dal mancato esercizio del potere di controllo, loro demandato dalla legge e dal presente regolamento, in ordine alla osservanza da parte del personale addetto ai doveri d'ufficio e, in particolare, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato.

Al dipendente soggetto a procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

*Art. 95**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI COMPETENZA*

Il responsabile del servizio interessato alla gestione del personale è competente per i procedimenti disciplinari.

Detto responsabile su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare sono il rimprovero verbale e la censura, il responsabile del servizio in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

La competenza ad adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili delle strutture apicali è attribuita al Segretario generale.

SEZIONE 2^a PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI*Art. 96****PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI***

Il dipendente che viola i suoi doveri ed obblighi di servizio è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) censura;
- b) riduzione dello stipendio;
- c) sospensione della qualifica;
- d) destituzione.

Per le infrazioni di entità lieve e che non hanno comportato danni particolari al funzionamento dei servizi, può essere inflitto dal responsabile del servizio in cui il dipendente lavora il rimprovero verbale. Esso non ha carattere di sanzione disciplinare.

Per i responsabili di servizio è il rimprovero verbale è comminato dal Segretario generale.

*Art. 97**CENSURA*

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata. Essa è inflitta per lievi trasgressioni per le quali si sia già proceduto, inutilmente, a richiami verbali e scritti.

La censura viene inflitta con atto del responsabile del servizio in cui il dipendente lavora.

Per i responsabili di servizio tale sanzione è inflitta dal segretario generale.

Essa viene annotata nel fascicolo personale del dipendente interessato.

*Art. 98**RIDUZIONE DELLO STIPENDIO*

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

La riduzione dello stipendio è inflitta:

- a) per grave negligenza in servizio;

- b) per ripetute irregolarità nell'espletamento del servizio;
- c) per ripetute inosservanze dell'orario di servizio od assenze ingiustificate;
- d) per altre gravi o ripetute inosservanze dei doveri di servizio;
- e) per contegno scorretto verso i superiori, colleghi, dipendenti ed il pubblico, manifestato in forme gravi o ripetutamente;
- f) per violazione del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e da provvedimenti dell'Ente anche se non abbia prodotto danno all'amministrazione.

Art. 99

SOSPENSIONE DELLA QUALIFICA

La sospensione della qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con privazione dello stipendio per non meno di un mese e per non più di sei mesi.

La sospensione è inflitta:

- a) nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità o, malgra-

do l'applicazione della sanzione nello stesso prevista, permangano i comportamenti che ad essa dettero motivo;

b) per rifiuto di osservare disposizioni di servizio di particolare impotanza e per grave insubordinazione;

c) per uso dell'impiego ai fini d'interesse personale;

d) per violazione del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge o da provvedimenti dell'Ente, che abbia prodotto grave danno;

e) per comportamenti che producano interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio;

f) per infrazioni che dimostrino riprovevole condotta, difetto di rettitudine e tolleranza di gravi abusi commessi da propri dipendenti;

g) per pregiudizio grave recato agli interessi dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

*Art. 100***DESTITUZIONE**

Il dipendente incorre nella destituzione, indipendentemente dall'azione penale e da quella per il risarcimento dei danni arrecati, nei seguenti casi:

- a) per comportamenti recidivi nelle infrazioni che denero, in precedenza, motivo per l'applicazione del provvedimento di cui al precedente articolo;
- b) per grave abuso di autorità o di fiducia;
- c) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà conseguenti al giuramento od alla solenne promessa prestata all'atto dell'assunzione del servizio;
- d) per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio allo Stato, all'Amministrazione comunale od ai privati;
- e) per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito o per connivente tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti;
- f) per richiesta od accettazione di compensi o benefici in relazione ad adempimenti effettuati dal dipendente per ragioni d'ufficio;

g) per gravi atti d'insubordinazione commessi pubblicamente o per gravi forme di incitamento all'insubordinazione, con evidente dispregio dei principi di disciplina e di collaborazione.

h) per offesa o denigrazione recata all'Ente.

Il tempo durante il quale il dipendente è stato sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

Il dipendente al quale è stata inflitta la sospensione non può partecipare a concorsi interni per passaggio ad altra qualifica se non siano decorsi due anni dalla data dell'infrazione.

Art. 101

DESTITUZIONE DI DIRITTO

Il dipendente incorre, altresì, nella destituzione di diritto allorchè sia stato condannato, con sentenza passata in giudicato, per alcuni reati (peculato, malversazione, concussione, corruzione, delitti contro la fede pubblica, la moralità pubblica ed il buon costume, la rapina, l'estorsione, millantato credito, truffa, appropriazione indebita) ovvero allorchè abbia subito una condanna per reati diversi ma che comportino l'interdizione perpetua dai pubblici uffici (art. 85 D.P.R. n. 3/1957), ovvero ancora in caso di sorveglianza speciale o di soggiorno obbligato in un determinato Comune.

In ogni caso, comunque, ai sensi della Legge 7 febbraio 1990, n. 19, deve essere celebrato il procedimento disciplinare al fine di accertare se la gravità dei fatti acclarati in sede penale renda incompatibile la prosecuzione del servizio.

Art. 102

RECIDIVA

Al dipendente che commette una infrazione della stessa natura di quella che ha dato luogo alla sanzione, entro un anno dalla data in cui questa è stata comminata, può essere inflitta una sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

Art. 103

LICENZIAMENTO OBBLIGATORIO

Salva, se del caso l'azione penale, i dipendenti che abbiano conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o mediante atti fraudolenti incorrono, previi i necessari accertamenti, nel licenziamento.

Il licenziamento è disposto con deliberazione della Giunta Comunale, senza l'obbligo di sentire la Commissione di disciplina.

*Art. 104**SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLO STIPENDIO
IN CASI DI ASSENZA INGIUSTIFICATA*

Nei confronti del dipendente che rimane assente per più di tre giorni dall'ufficio, senza dare giustificazione e non riprenda immediato servizio nonostante l'ordine ricevuto, il Segretario generale dispone, come misura precauzionale, la temporanea sospensione del pagamento dello stipendio e delle competenze accessorie, fino alla regolare ripresa del servizio e fino a quando l'assenza non sia documentatamente giustificata.

Per i periodi di assenza che restano non giustificati il Segretario generale, dispone la definitiva detrazione dello stipendio e delle competenze accessorie, salvi i provvedimenti disciplinari del caso dandone comunicazione al responsabile del procedimento disciplinare.

SEZIONE 3ª - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**PARTE Iª - CENSURA***Art. 105***PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLA CENSURA**

Il responsabile del servizio in cui il dipendente lavora contesta al suo dipendente l'addebito, per iscritto, assegnando allo stesso un termine non inferiore a dieci giorni per la presentazione, per iscritto, delle eventuali giustificazioni o per essere sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Pervenute le giustificazioni, ovvero, trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la sua difesa, il responsabile del servizio adotta le proprie decisioni, senza necessità di pareri di altri organi, nei successivi quindici giorni.

La censura inflitta dal responsabile del servizio, deve essere motivata e notificata per iscritto all'interessato, a mezzo di raccomandata R.R..

Contro il provvedimento che infligge la censura, entro 15 giorni dalla notifica, è ammesso ricorso, da parte del dipen-

dente, al Segretario generale, il quale nei successivi quindici giorni, con atto motivato, confermerà o annullerà la censura.

Gli atti relativi alla censura vengono conservati nel fascicolo personale.

Con lo stesso procedimento e termini, per i responsabili di servizio, la censura sarà applicata dal Segretario generale.

Il tal caso il ricorso avverso la censura deve essere presentato al Sindaco, che provvede con le modalità e i termini di cui al precedente comma quarto.

PARTE II^a - ALTRE SANZIONI DISCIPLINARI*Art. 106***ACCERTAMENTI E CONTESTAZIONE**

Il responsabile del procedimento disciplinare, così come individuato al precedente articolo 95, su segnalazione del responsabile del servizio in cui il dipendente lavora, ove ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave della censura, contesta entro cinque giorni dalla segnalazione, l'addebito al dipendente medesimo con atto da notificarsi per il tramite del messo comunale.

*Art. 107***GIUSTIFICAZIONI**

Le giustificazioni debbono essere presentate entro giorni venti dal ricevimento delle contestazioni, con lettera raccomandata R.R. indirizzata al responsabile del procedimento disciplinare. Agli effetti del termine di adempimento si tiene conto del giorno di spedizione della raccomandata.

*Art. 108***ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI**

Il responsabile del procedimento disciplinare, così come individuato al precedente articolo 95, in base alle giustifica-

zioni presentato dall'interessato, quando ritenga che non vi siano motivi per procedere disciplinarmente, sentito il Segretario generale formula il definitivo provvedimento di archiviazione da comunicarsi per iscritto all'interessato.

Art. 109

**PROCEDIMENTO AVANTI ALLA COMMISSIONE
DI DISCIPLINA**

Il responsabile del procedimento disciplinare, come individuato al precedente articolo 95, qualora non decida per l'archiviazione, e non si rendano necessari gli ulteriori accertamenti di cui al successivo articolo 119 invia gli atti, entro dieci giorni dal ricevimento della giustificazione, alla Commissione di Disciplina prevista dall'art. 51, decimo comma, della Legge n. 142/1990.

Art. 110

SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento disciplinare rimane sospeso quando il dipendente sia sottoposto a giudizio penale.

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi 90 giorni dalla data di presentazione delle discolpe e non sia avvenuto il deferimento alla Commissione discipli-

nare o sia stata applicata la censura. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e la cessazione di ogni altro effetto.

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

Art. 111

RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO

Si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni degli artt. 121 e 122 del D.P.R. 10/1/1957, n° 3, sino alla data di stipulazione del primo contratto collettivo ai sensi del 3° comma dell'art. 74 del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 112

RIABILITAZIONE

Trascorsi almeno due anni dalla data del provvedimento con cui fu disposta l'applicazione della punizione, ove il dipendente abbia tenuto dopo di essa un comportamento sempre conforme ai suoi doveri di servizio, possono essere resi nulli gli effetti di essa, esclusa ogni efficacia retroattiva.

La dichiarazione di nullità non è ammessa ove il dipendente, nel predetto biennio, abbia ricevuto rimprovero verbale o dato luogo all'adozione di altro provvedimento disciplinare.

La dichiarazione di nullità è pronunciata, per la censura, dal responsabile del servizio in cui il dipendente lavora; per le altre sanzioni dal responsabile del procedimento disciplinare.

Per i responsabili di servizio la deliberazione di nullità è pronunciata dal Segretario generale.

La dichiarazione predetta è annotata nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 113

REINTEGRAZIONE

Il dipendente destituito per effetto di condanna penale è successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'art. 566, secondo comma, del Codice di procedura penale, ha diritto alla riammissione in servizio, con le modalità, in quanto applicabili, dell'art. 88 del D.P.R. 10/1/57, n° 3.

Il dipendente destituito per effetto di procedimento disciplinare, ha diritto alla riammissione in servizio quando, a seguito di revisione del procedimento stesso, sia stato pro-

sciolto da ogni addebito, oppure il procedimento sia stato annullato o dichiarato estinto. Si applicano, anche in questi casi, le norme dell'art. 88 del D.P.R. 10/1/57, n° 3, compatibili con l'ordinamento dell'Ente.

Il provvedimento di riammissione in servizio è adottato dalla Giunta Comunale.

Art. 114

PREMORIENZA DEL DIPENDENTE

Se il dipendente decede prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art. 90 del D.P.R. 10/1/1957, n° 3.

**SEZIONE 4ª - FUNZIONAMENTO DELLA
COMMISSIONE DI DISCIPLINA E SOSPENSIONE
DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Art. 115

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

Ai sensi dell'art. 51, comma 10, della legge 8 giugno 1990, n. 142, la Commissione di Disciplina è così composta:

- Sindaco o suo delegato, che la presiede;
- Segretario generale;
- un dipendente del Comune, designato all'inizio di ogni anno dal personale, secondo le modalità di cui al successivo art. 117.

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale di qualifica non inferiore alla settima, assegnato al servizio del personale e nominato dal dirigente di settore cui è compreso detto servizio.

Art. 116

FUNZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione di Disciplina è l'organo, previsto dalla legge, deputato alla celebrazione del procedimento disciplinare e all'adozione dei relativi provvedimenti nei confronti degli impiegati dell'ente.

*Art. 117***DESIGNAZIONE DEL DIPENDENTE COMUNALE
MODALITÀ**

Il dipendente comunale, chiamato a far parte della commissione di disciplina di cui al precedente art. 115, è designato tra i dipendenti comunali in servizio all'inizio dell'anno di riferimento con almeno cinque anni di anzianità di servizio nell'ente e che non abbiano procedimenti disciplinari in corso e non li abbiano subiti nell'ultimo triennio.

La designazione è fatta, salvo quanto previsto nell'ultima parte del successivo comma 10, dall'assemblea dei delegati del personale, scelti in misura di un delegato per qualifica funzionale presente e ricoperta nell'ente.

Ai fini di cui al precedente comma 2, il segretario generale, con lettera da notificare, a cura del servizio del personale, entro il 10 dicembre di ogni anno, ai dipendenti in servizio, li invita a procedere alla nomina del delegato da scegliersi ognuno nell'ambito della propria qualifica di appartenenza.

Ciascuna comunicazione, contenente il nome del delegato, effettuata per iscritto e con le firme dei dipendenti sottoscrittori, autenticata dal segretario dell'ente, è trasmessa al segretario medesimo entro il 20 dicembre successivo. La comunicazione si intende validamente fatta per il nominativo del delegato ivi indicato se le firme dei dipendenti, appartenenti

tutti ad una medesima qualifica, sono in numero pari almeno alla metà più una delle unità in servizio nella qualifica stessa.

In alternativa a quanto previsto al precedente comma, gruppi di dipendenti della medesima qualifica, in numero non inferiore al 30 per cento delle unità in servizio nella stessa, possono segnalare, con le modalità, forme e termini suindicati, il nominativo di un delegato per gruppo.

Nell'ipotesi di cui al precedente comma 5, il segretario procederà al sorteggio del delegato tra i nominativi segnalati purchè non inferiore a due.

In assenza della comunicazione prevista al comma 4 e di quanto in alternativa previsto nei commi 5 e 6, il segretario dell'ente provvede alla nomina di ciascun delegato mancante mediante sorteggio tra i dipendenti della rispettiva qualifica funzionale.

Il sorteggio deve essere effettuato entro il 30 dicembre previo tempestivo avviso del segretario, diramato a cura dell'ufficio personale nei luoghi di lavoro dei dipendenti che potranno assistere alle relative operazioni. Di tali operazioni è redatto apposito verbale che viene sottoscritto dal segretario dell'ente.

Entro il 10 gennaio, il segretario convoca l'assemblea dei delegati, la quale, presieduta dal membro più anziano per età tra i presenti, procede, con determinazione assunta colle-

gialmente e con l'intervento almeno della maggioranza dei suoi componenti, alla designazione del dipendente comunale in seno alla commissione di disciplina tenuto conto di quanto stabilito al comma 1 del presente articolo. In caso di designati a parità di voti, il presidente procede, seduta stante, a sorteggio tra gli stessi.

Ove la riunione non dovesse aver luogo per mancanza del numero legale, il segretario del comune la riconvoca entro e non oltre i successivi tre giorni, ed essa sarà valida se sono presenti non meno di due delegati.

Nel caso di diserzione anche di tale riunione, trascorsa un'ora da quella fissata per la riunione stessa, il segretario dell'ente procede alla designazione del nominativo del dipendente comunale estraendolo a sorte da quelli di tutti i dipendenti comunali in servizio secondo il disposto del comma 1 del presente articolo.

Il verbale di designazione del dipendente comunale chiamato a far parte della commissione di disciplina, firmato dal presidente dell'assemblea dei delegati nel caso di designazione da parte di quest'ultima o firmato, nel caso di sorteggio, dal segretario, è trasmesso immediatamente al Sindaco con lettera del segretario medesimo.

L'assemblea dei delegati resta in carica sino al suo rinnovo da effettuarsi con cadenza annuale. Essa è convocata dal segretario dell'ente con i modi e le procedure suindicate, per la designazione del dipendente comunale in tutti i casi di

sopravvenuta cessazione o di sostituzione nel corso dell'anno di quello in carica.

In sede di prima applicazione del presente regolamento il segretario provvede ai relativi adempimenti di competenza entro trenta giorni dall'entrata in vigore dello stesso.

Art. 118

**COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA**

La Commissione di Disciplina, come prevista nel precedente art. 115, è nominata con decreto del Sindaco, da adottarsi entro cinque giorni dalla trasmissione del verbale di cui al comma 11 dell'art. 117.

Per la validità delle riunioni della Commissione di Disciplina è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

Nei casi di ricusazione previsti dalla legge, la ricusazione è proposta con dichiarazione notificata dal giudicabile, comunicata al presidente della Commissione prima dell'adunanza, od inserita nel verbale della seduta in cui il giudicabile sia personalmente comparso.

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

Se sia stato ricusato il presidente, questi trasmette alla giunta la dichiarazione con le proprie contraddeduzioni e decide definitivamente la giunta stessa, senza la partecipazione del Sindaco o del suo delegato.

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

Art. 119

*ISTRUTTORIA - APPLICAZIONE DI ALTRE SANZIONI
DISCIPLINARI E DEFERIMENTO ALLA COMMISSIONE
DI DISCIPLINA*

Quando, sulla base delle risultanze degli accertamenti preliminari e delle valutazioni sulle giustificazioni addotte dal dipendente incolpato alle contestazioni degli addebiti, si rendano necessarie ulteriori indagini, il responsabile del procedimento disciplinare procede alla nomina di un funzionario istruttore, scegliendolo tra i dipendenti comunali con qualifica superiore a quella dell'incolpato, entro il termine di quindici giorni da quello in cui sono pervenute le giustificazioni.

Nel caso in cui l'incolpato sia il responsabile di servizio, le funzioni istruttorie sono svolte, da altro responsabile di servizio.

Il funzionario istruttore ha il compito di raccogliere, in maniera obiettiva e scrupolosa, le prove dei fatti, oggetto dell'addebito. In particolare, egli potrà procedere all'interrogatorio dell'incolpato, sentire, senza vincolo di giuramento, testimoni, compresi quelli indicati dall'incolpato, richiedere informazioni ad altri uffici.

Al funzionario istruttore può essere affiancato altro funzionario con incarico di consulente tecnico, per svolgere quelle indagini che richiedano una competenza specifica.

Il responsabile del procedimento può designare, in qualità di consulente tecnico, per collaborare nello svolgimento delle indagini con il funzionario istruttore, un altro funzionario con qualifica funzionale pari o superiore a quella dell'incolpato, entro il termine di 15 giorni da quello in cui sono pervenute le giustificazioni.

La nomina del funzionario istruttore e del consulente tecnico debbono essere comunicate al dipendente incolpato entro cinque giorni, per consentirgli la proposta di eventuale istanza di riconsiderazione.

L'istruttoria deve essere conclusa entro novanta giorni dalla nomina del funzionario istruttore. Il termine può essere prorogato per una sola volta e per non oltre trenta giorni. Il funzionario, ultimata l'istruttoria, rimette il fascicolo di inchiesta, entro il termine di dieci giorni dall'ultimo atto compiuto, al servizio del personale.

Il responsabile del procedimento quando, sulla base delle risultanze dell'inchiesta e delle giustificazioni addotte dal dipendente incolpato alle contestazioni, ritenga la presenza di fatti previsti agli articoli 98, 99, 100 e 101, trasmette entro i successivi dieci giorni, gli atti al Presidente della Commissione di Disciplina.

Alla Commissione di Disciplina debbono essere trasmessi tutti gli atti e gli elementi, che sono stati raccolti durante l'inchiesta e durante l'istruttoria.

Art. 120

DIFESA DEL DIPENDENTE INCOLPATO

Il dipendente incolpato, durante tutte le fasi del procedimento successivo alla contestazione degli addebiti, può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il dipendente, in qualunque fase del procedimento, può prendere visione degli atti del procedimento stesso, chiederne copia, presentare memorie difensive, indicare testi a propria difesa.

Art. 121

*IL GIUDIZIO INNANZI ALLA COMMISSIONE
DI DISCIPLINA*

La Commissione di Disciplina, entro il termine di venti giorni dalla data di acquisizione degli atti oggetto del procedimento disciplinare, ne dispone il deposito nella segreteria della Commissione stessa.

Dell'avvenuto deposito degli atti del procedimento il segretario della Commissione dà avviso all'incolpato, il quale ha la facoltà di prenderne visione e di estrarne copia nei venti giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito.

Il Presidente della Commissione, nel termine di trenta giorni dall'ultimo giorno utile per la visione degli atti, fissa il giorno della trattazione orale.

La data dell'adunanza della Commissione deve essere notificata al dipendente incolpato almeno venti giorni prima a cura del segretario della stessa, con avviso che da quel momento può far pervenire alla Commissione, almeno cinque giorni prima della seduta, eventuali scritti o memorie difensive.

L'adunanza per la trattazione ha inizio con la relazione fatta dal Presidente o da altro membro della Commissione da lui appositamente designato come relatore per la esposi-

zione puramente e semplicemente dei fatti, delle prove e delle giustificazioni, senza alcun apprezzamento e senza alcuna indicazione propositiva circa il provvedimento disciplinare da adottare.

Il dipendente incolpato ha facoltà di intervenire, qualora ne faccia richiesta, alla seduta di trattazione orale con l'assistenza anche di propri difensori e consulenti tecnici, svolgendo la propria difesa ed avendo per ultimo la parola.

Nel caso di cui al precedente comma, la commissione può sottoporre il dipendente ad interrogatorio non solo sui fatti e le circostanze che gli vengono addebitati ma, altresì, sui suoi assunti difensivi.

Della riunione della trattazione orale, che non è pubblica, viene redatto apposito verbale sottoscritto dal segretario e vistato dal Presidente.

Chiusa la trattazione orale e fatti allontanare il segretario, il dipendente incolpato ed i suoi eventuali assistenti, la Commissione si ritira a deliberare.

Le deliberazioni della Commissione sono adottate a maggioranza di voti.

*Art. 122**LA DECISIONE DELLA COMMISSIONE*

La Commissione adotta una delle seguenti decisioni:

a) interlocutoria, se dispone un supplemento di istruttoria rinviando gli atti al servizio del personale ed assegnando il termine entro il quale il funzionario istruttore deve compiere le ulteriori indagini, ovvero riservandosi di acquisire, essa stessa, le ulteriori prove. Espletate le ulteriori indagini, si dovrà fare luogo ad una nuova trattazione orale;

b) di assoluzione, se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente perchè il fatto non fu commesso o perchè, pur essendo stato commesso, non integra infrazione punibile;

c) di condanna, se accerta la sussistenza degli addebiti a carico dell'incolpato. La commissione, in tale caso, propone la sanzione disciplinare che assume più adeguata, in relazione all'entità della mancanza ed alle circostanze. La decisione di condanna deve essere motivata.

La deliberazione motivata della Commissione di Disciplina è inoltrata dal Presidente al responsabile del procedimento entro venti giorni dalla seduta nella quale la stessa ha concluso i lavori.

*Art. 123***PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO E COMUNICAZIONE
AL DIPENDENTE INTERESSATO**

Il responsabile del procedimento, entro trenta giorni da quello in cui è pervenuto il verbale con il quale la Commissione esprime le sue proposte, adotta i provvedimenti conseguenti.

Se la Commissione ha emesso decisione di assoluzione del dipendente incolpato, il responsabile del procedimento ne dà atto, dichiarando concluso il procedimento.

Se la Commissione ha proposto l'applicazione di una sanzione, il responsabile del procedimento adotta, conseguentemente, il provvedimento, sulla base delle motivazioni contenute nella proposta stessa.

La decisione viene notificata al dipendente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Di ogni punizione inflitta deve essere fatta menzione nello stato matricolare del dipendente interessato.

*Art. 124**PERENZIONE DEL PROCEDIMENTO*

Il procedimento disciplinare si estingue, qualora siano trascorsi novanta giorni dall'ultimo atto di procedura, senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto.

La perenzione impedisce che possa essere rinnovato il procedimento disciplinare per gli stessi fatti e determina la cessazione degli effetti della sospensione cautelare e la "restitutio ad integrum" economica e giuridica a favore del dipendente.

*Art. 125**SOSPENSIONE CAUTELARE OBBLIGATORIA
E FACOLTATIVA*

Il dipendente, sottoposto al procedimento penale può, quando la natura del reato sia particolarmente grave, essere sospeso dal servizio. Ove sia stato emesso mandato od ordine di cattura, il dipendente deve essere immediatamente sospeso dal servizio.

Quando via sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa del procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non

superiore ad anni cinque. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto.

Di fronte a fatti di particolare gravità, può essere disposta la sospensione del dipendente anche prima che sia esaurito od iniziato il procedimento 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, escluse indennità o compensi per servizi di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro quaranta giorni dalla data in cui è stato comunicato al dipendente il provvedimento di sospensione.

I provvedimenti di sospensione cautelare di cui al presente articolo sono emessi dal Sindaco.

Al dipendente sospeso è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio oltre alle eventuali quote di aggiunta di famiglia.

*Art. 126**COMPUTO DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE*

Al dipendente sospeso in via cautelare ed al quale sia stata successivamente inflitta la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, è computato il periodo di sospensione cautelativa già subito. Se la sospensione dal servizio e dalla retribuzione viene inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelativa già sofferta o la sanzione inflitta è minore od il dipendente è prosciolto, questi ha il diritto alla retribuzione non percepita, con deduzione delle somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con l'accertamento della inesistenza del fatto imputato o con l'esclusione che il dipendente lo abbia commesso, la sospensione è revocata, se non già revocata di diritto ai sensi di quanto stabilito al comma 2 del precedente articolo 125, ed il dipendente ha il diritto al computo del periodo di sospensione ai fini dell'anzianità di servizio, nonchè alla retribuzione non percepita, salva deduzione delle somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione con formula diversa da quella di cui sopra, il dipendente ha il diritto alla retribuzione non percepita ed al computo del periodo di sospensione

ai fini dell'anzianità di servizio, salvo che, per gli stessi fatti non gli venga inflitta una sanzione disciplinare che comporti la totale o parziale sospensione della retribuzione.

Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito, è sospeso dal servizio e dalla retribuzione fino a che non abbia scontato la pena. In tal caso l'assegno alimentare è concesso al coniuge ed ai figli minori secondo le norme vigenti.

Art. 127

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

Art. 128

*RIPRESA OD INIZIO DEL PROCEDIMENTO
DISCIPLINARE A SEGUITO DI CONCLUSIONE
DEL GIUDIZIO PENALE*

Il procedimento disciplinare deve essere iniziato o ripreso, pena estinzione, entro centottanta giorni dalla data di passaggio in giudicato della sentenza definitiva, ovvero entro

quaranta giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'amministrazione comunale la sentenza stessa.

Quando il procedimento penale abbia termine con sentenza che escluda l'esistenza del fatto imputato o che, pur ammettendolo, escluda che il dipendente l'abbia commesso, il procedimento disciplinare si estingue.

Quando il procedimento penale si sia concluso con sentenza di proscioglimento o di assoluzione con la formula diversa da quella contemplata nel precedente comma 2, per quello stesso fatto l'amministrazione comunale può instaurare o proseguire il procedimento disciplinare entro il termine indicato al precedente comma 1.

Il pubblico dipendente non può essere destituito di diritto a seguito di condanna penale.

La destituzione può essere inflitta all'esito del procedimento disciplinare che deve essere proseguito o promosso entro centottanta giorni dalla data in cui l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza irrevocabile di condanna e concluso nei successivi novanta giorni.

CAPO XIV**CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO***Art. 129***CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

La cessazione del rapporto d'impiego avviene per una delle seguenti cause:

- 1) dimissioni;
- 2) decadenza;
- 3) dispensa dal servizio per invalidità fisica o persistente scarso rendimento;
- 4) collocamento a riposo a domanda o d'ufficio;
- 5) destituzione, nei casi previsti dal presente regolamento;
- 6) collocamento in disponibilità.

*Art. 130**DIMISSIONI*

Il dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio.

Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto.

Il dipendente che ha presentato le dimissioni è tenuto a proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finchè non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.

L'accettazione può essere ritardata o rifiutata per motivi di servizio o quando sia in corso procedimento disciplinare a carico del dimissionario.

Agli effetti del comma precedente si intende che sia in corso procedimento disciplinare anche se, al momento della presentazione delle dimissioni, abbia avuto luogo la sospensione cautelare del dipendente.

Se al momento in cui il dipendente, non sospeso cautelativamente, presenta le dimissioni, siano stati iniziati nei suoi riguardi accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro trenta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, ed in mancanza della contestazione entro tale termine le dimissioni debbono essere accettate.

*Art. 131***DECADENZA**

La decadenza dall'impiego è disposta dalla G.C. nei seguenti casi:

a) perdita della cittadinanza italiana e del godimento dei diritti civili e politici

b) quando, senza giustificato motivo, il dipendente non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissatogli, ovvero rimanga assente dall'ufficio per un periodo non inferiore a 15 giorni;

c) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile o mediante frode;

d) quando il dipendente si rifiuti di accettare il trasferimento a seguito di accertamenti sanitari;

e) allorchè l'impiegato assuma altro impiego pubblico o non ottemperi alla diffida di far cessare entro quindici giorni altre eventuali cause di incompatibilità come previsto al precedente articolo 87;

f) per sopravvenute condanne per determinati reati o, comunque, a pena superiore a due anni ai sensi dell'art. 1,

comma 4° octies, della Legge 18 gennaio 1992, n. 16. In tal caso, comunque, occorre attivare lo svolgimento del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 9 della Legge 7/2/1990, n. 19.

Nei casi indicati ai punti b) e d) il Sindaco notifica all'interessato, nelle forme di legge, diffida a regolarizzare la sua posizione, prefiggendo un termine, scaduto il quale ha corso il procedimento per la dispensa.

La decadenza dall'impiego non comporta la perdita del diritto al trattamento di quiescenza.

Art. 132

DISPENSA DAL SERVIZIO

La dispensa dal servizio è adottata:

a) quando sia stata accertata l'invalidità permanente del dipendente a prestare servizio e non risulti possibile, per tale motivo, il mutamento delle mansioni previste dall'art. 69;

b) quando sia stato accertato il persistere di insufficiente rendimento.

La dispensa per invalidità è preceduta da accertamento delle condizioni di salute del dipendente, effettuato dalla

Commissione Sanitaria prevista dall'art. 53, assistita da un medico designato dal dipendente. Il procedimento di dispensa ha corso se dal verbale della Commissione risulterà l'inabilità fisica permanente del dipendente a prestare servizio.

Art. 133

COLLOCAMENTO A RIPOSO

Il personale dipendente è iscritto alla Cassa di Previdenza per i dipendenti degli Enti Locali ed il suo trattamento è regolato dalle norme previste dall'ordinamento della Cassa stessa.

Il trattamento di previdenza è regolato dalle norme che hanno trasferito all'INPDAP la relativa competenza.

I dipendenti possono essere collocati a riposo a loro domanda o d'ufficio:

- a) dopo 20 anni di servizio utile qualora siano diventati inabili per infermità;
- b) dopo 40 anni di servizio utile a pensione, ovvero dopo aver maturato il 65° anno di età e 20 anni di servizio utile, fatta salva la disciplina transitoria prevista dalle leggi vigenti;

c) qualora per ferite o altre lesioni traumatiche o per malattia contagiosa o professionale, riportate o contratte per causa diretta, unica ed immediata dell'esercizio delle proprie funzioni, siano divenuti permanentemente inabili a prestare ulteriormente servizio, qualunque sia la durata del servizio stesso.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano al personale dipendente per quanto compatibile con le norme di cui al decreto legislativo 30/12/1192, n. 503, ed alla legge 23/12/1994, n. 724 e fatte salve le disposizioni che saranno introdotte nella materia de qua.

Art. 134

COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ

Nel caso di soppressione del posto per riduzione o per revisione dell'organico, qualora non sia possibile far luogo al trasferimento in altri posti, il dipendente viene collocato in disponibilità.

La disponibilità non può durare più di due anni; in tale periodo il dipendente è esonerato dal prestare servizio e gli è concesso il trattamento economico in godimento all'atto del collocamento in disponibilità con esclusione degli emolumenti dovuti per l'effettiva presenza in servizio.

Se entro due anni dalla data del collocamento in disponibilità sia ripristinato l'ufficio soppresso, o si renda vacante un posto del medesimo livello cui apparteneva il dipendente interessato, questi deve essere richiamato in servizio: in tal caso prende posto nel ruolo con l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità e con la retribuzione corrispondente a tale anzianità.

Il dipendente che ricusi di riprendere servizio è dispensato dal servizio ed ammesso al trattamento di quiescenza cui abbia eventuale diritto.

Si farà, del pari, luogo alla dispensa dal servizio quando sia decorso il periodo massimo di due anni, senza che avvenga il richiamo in servizio a posto di ruolo, a norma del presente articolo.

Tutti i provvedimenti previsti dal presente articolo sono adottati dalla Giunta Comunale.

Le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione sino all'entrata in vigore del decreto previsto dall'art. 3, comma 52, della legge 537/93.

*Art. 135**RIAMMISSIONE IN SERVIZIO*

Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo, per decadenza dall'impiego nei casi previsti dall'art. 131, primo comma, lettere b) e d), può essere riammesso in servizio con provvedimento della G.C.

Può essere riammessa in servizio l'impiegata dichiarata decaduta ai sensi della lettera a) del primo comma dell'art. 131 quando la perdita della cittadinanza italiana si sia verificata a seguito di matrimonio contratto con cittadino straniero e l'impiegata abbia riacquisito la cittadinanza italiana per effetto dell'annullamento o scioglimento del matrimonio.

Il dipendente riammesso è collocato nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione del servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa dalla data del provvedimento di riammissione.

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto previamente occupato e non può aver luogo se la cessazione dal servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciali.

TITOLO III
TRATTAMENTO ECONOMICO
CAPO I
ELEMENTI RETRIBUTIVI FISSI

Art. 136

TRATTAMENTO ECONOMICO - COMPONENTI

Al personale dipendente, in relazione alla *qualifica*, all'anzianità di servizio ed a particolari incarichi e prestazioni, il trattamento economico che comprende:

A) Voci retributive fisse:

1) Stipendio, e, ove spettante, indennità ed integrazioni tabellari;

2) Indennità integrativa speciale;

3) Retribuzione individuale di anzianità;

4) 13^a mensilità;

5) Livello economico differenziato ove spettante.

B) Elementi retributivi variabili:

1) Assegno per nucleo familiare;

2) Trattamento di missione e di trasferimento;

3) Compenso incentivante la produttività;

4) Lavoro straordinario.

Le misure delle diverse componenti del trattamento economico sono stabilite dai DD.PP.RR. di approvazione dei contratti di lavoro per il Comparto di cui all'art. 4 del D.P.R. 5 marzo 1986, n° 68.

In via transitoria si applicano le disposizioni dell'art. 7, 1° comma, del decreto - legge 348/92 convertito, con modificazioni, in Legge 438/1992.

Art. 137

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA

I valori stipendiali annui lordi corrisposti a ciascun dipendente dal 1/7/1990 sono quelli stabiliti in corrispondenza alla q.f. nella quale lo stesso è inquadrato. A tali valori è aggiunto il salario individuale di anzianità ed il maturato economico come previsto dai contratti collettivi di lavoro.

La retribuzione annua è ripartita e corrisposta in 12 mensilità uguali.

Art. 138

INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE

Il regime dell'indennità integrativa speciale, per tutto il personale dipendente, è fissato dall'accordo intercomparti-

mentale del 18/12/1985, approvato con D.P.R. n° 13 del 1 febbraio 1986.

La cadenza degli scatti di rivalutazione retributiva per il personale in servizio è semestrale.

Per i posti ad orario ridotto l'indennità integrativa speciale è corrisposta in proporzione all'orario di servizio prestato.

Art. 139

TREDICESIMA MENSILITÀ

Al personale dipendente è corrisposta la 13ª mensilità con le modalità, nella misura ed alla scadenza previste dal D.L.P. 25/10/1946, n° 263 e dalla L. 31/7/1975, n° 364 e successive modificazioni ed integrazioni.

La 13ª mensilità spetta per intero al personale in servizio continuativo dal 1° gennaio di ciascun anno. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la stessa è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore a quindici giorni e va commisurata all'ultimo trattamento spettante.

Si applicano le altre disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia.

Per il personale in servizio a tempo parziale la 13^a mensilità è corrisposta in proporzione all'orario di servizio prestato.

Art.. 140

LIVELLO ECONOMICO DIFFERENZIATO

Il livello economico differenziato è disciplinato dall'apposito accordo sottoscritto in sede decentrata ai sensi degli articoli 35 e 36 del D.P.R. 333/1990 e che si intende parte integrante e sostanziale del presente regolamento pur se non allegato.

CAPO II**ELEMENTI RETRIBUTIVI VARIABILI***Art. 141***ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE**

L'assegno per il nucleo familiare è corrisposto al personale dipendente sussistendo le condizioni con le modalità e nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti.

L'attribuzione dell'assegno avviene su domanda del dipendente interessato indirizzata all'ufficio personale, corredata dalla documentazione prescritta.

Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente per iscritto, al settore suddetto, il venir meno delle condizioni dalle quali discende il diritto, in base alle disposizioni vigenti, a percepire l'assegno per il nucleo familiare. L'eventuale indebita percezione delle quote predette determina il diritto dell'ente ad effettuare il recupero delle somme non dovute mediante trattenuta sulla retribuzione dello stesso.

Al personale a tempo parziale spetta per intero, in quanto dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

*Art. 142**TRATTAMENTO DI MISSIONE*

Per incarichi di missione di durata superiore a dodici ore al personale dipendente compete il rimborso delle spese documentate, mediante fattura o ricevuta fiscale, per il pernottamento in albergo della categoria consentita e per uno o due pasti giornalieri, nel limite di L. 30.000 per il primo pasto e complessive L. 60.000 per i due pasti. Per incarichi di durata non inferiore a 8 ore compete il rimborso di un solo pasto.

Oltre a quanto previsto dal comma 1° compete un importo pari al 30% delle vigenti misure delle indennità orarie e/o giornaliere. Non è ammessa in ogni caso opzione per l'indennità di trasferta in misure, orarie o giornaliere, intere.

Per incarichi di durata inferiore ad otto ore, l'indennità di trasferta continua a corrispondersi secondo misure e modalità in atto previste o che saranno definite nei singoli accordi di comparto.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata inferiore a 30 giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, semprechè risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

I limiti di spesa di cui al comma 1° per i pasti, sono rivalutati annualmente, a decorrere dal 1 gennaio 1990, in relazione ad aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT, con decreto del Ministro del Tesoro di concerto con il Ministro della F.P.

Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente di grado più elevato.

Negli accordi di comparto, per particolari categorie di dipendenti in particolarissime situazioni operative di lavoro possono essere previste condizioni diverse per la corrispondenza del trattamento di missione, termini restando gli importi previsti dai commi 1° e 2°.

Al personale inviato in missione fuori sede l'Amministrazione deve anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione.

Nel rispetto della vigente normativa può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio.

In favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto per ragioni di servizio, il Comune stipu-

lerà apposita polizza assicurativa, limitatamente al tempo strettamente necessario, per la copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto, di lesioni o di decesso del dipendente e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Il rischio di lesioni o decesso del dipendente e delle persone trasportate sarà, comunque, coperto da una integrazione della polizza di assicurazione relativa ai mezzi di proprietà dell'Amministrazione.

I massimali delle nuove polizze che l'ente è tenuto a stipulare non possono essere superiori a quelli previsti, per i corrispondenti rischi, dalla legge sull'assicurazione obbligatoria.

Le spese di vitto e di alloggio debbono essere documentate mediante fatture o ricevute fiscali. In caso di rimborso delle spese di alloggio o di vitto oppure di entrambi, l'indennità di trasferta oraria o giornaliera è ridotta, rispettivamente, di un terzo o della metà o di due terzi, ai sensi dell'art. 9, comma 3°, della L. 836/1973.

*Art. 143**TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE ALL'ESTERO*

Ai dipendenti che sono comandati in missione all'estero è riconosciuto il rimborso delle seguenti spese:

- spese di albergo previa presentazione di idonea documentazione costi-tuita da fatture o ricevute fiscali;

- spese per viaggi effettuati in treno o su navi (valgono le stesse disposizioni previste per il rimborso di analoghe spese sostenute per lo svolgimento di missioni all'interno del territorio nazionale);

- spese per il biglietto aereo per i dipendenti di 8ª q.f. in classi inferiori alla prima, mentre per i dipendenti dalla 3ª alla 7ª q.f. è riconosciuto il biglietto per la classe economica.

Il rimborso delle spese di viaggio è condizionato alla presentazione dei biglietti relativi, unico titolo valido per giustificare il riconoscimento delle spese.

A tutto il personale inviato in missione all'estero compete la relativa indennità e l'eventuale spesa di pernottamento con esclusione del rimborso dei pasti.

*Art. 144**COSTITUZIONE ED UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER
IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI*

La costituzione e l'utilizzazione del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi sono disciplinate dall'accordo decentrato sottoscritto ai sensi degli articoli 30 e 31 del D.P.R. 333/1990, i cui atti di recepimento, ancorchè non allegati, si intendono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

*Art. 145**PASSAGGIO AD ALTRA QUALIFICA FUNZIONALE*

In caso di inquadramento a qualifica funzionale superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità, oltre al valore del livello di nuovo inquadramento.

*Art. 146**ONNICOMPENSIVITÀ*

È fatto divieto di corrispondere ai dipendenti oltre a quanto specificatamente previsto dal presente regolamento, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo

in connessione con i compiti istituzionali a ciascuno attribuiti.

L'importo delle indennità, dai 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 al Comune.

Art. 147

COMPENSI ISTAT

È consentita la corresponsione da parte dell'ISTAT, per il tramite del Comune, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini periodiche riferite alle materie di competenza dell'unità operativa, rese in ore extra di ufficio.

TITOLO IV

PREVIDENZA

CAPO I

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Art. 148

EQUO INDENNIZZO

Al personale dipendente non coperto da assicurazione INAIL compete l'equo indennizzo per lesioni, infermità o morte dipendenti da cause di servizio.

L'Amministrazione, dopo avere acquisito il parere medico-legale della Commissione medico-ospedaliera, sottopone la pratica al Comitato per le pensioni privilegiate ordinarie per l'individuazione del grado di invalidità e per l'eventuale riesame del giudizio sul nesso di causalità tra esito invalidante e servizio (art. 54 D.P.R. 3 maggio 1957, n° 686).

L'equo indennizzo sarà attribuito dopo il parere del C.P.P.O.

Art. 149

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE

Per il trattamento previdenziale ed assistenziale trovano applicazione le norme in atto in vigore.

TITOLO V**NORME TRANSITORIE E FINALI****CAPO I****NORME TRANSITORIE***Art. 150***NORME TRANSITORIE**

Le norme del presente Regolamento e, per quanto in esso non espressamente previsto, gli accordi sindacali recepiti con Decreti del Presidente della Repubblica in base alla Legge 29/3/1983, n. 93 e le norme generali e speciali del pubblico impiego, vigenti alla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni e non abrogate dallo stesso, costituiscono, limitatamente agli istituti del rapporto di lavoro, la disciplina di cui all'art. 2, comma 2, del citato decreto legislativo.

Le disposizioni vigenti sono inapplicabili a seguito della stipulazione dei contratti collettivi di lavoro disciplinati dal decreto legislativo n. 29/93 e cessano in ogni caso di produrre effetto dal momento della sottoscrizione del secondo contratto collettivo previsto dal decreto legislativo n. 29/93.

In conseguenza, dalla data di pubblicazione sulla G.U. del testo del nuovo C.C.N.L., stipulato in data 7/7/1995, si intendono disapplicate e cessano di produrre effetto sia le

norme legislative, contrattuali e regolamentari disapplicate direttamente dal contratto sia le disposizioni del presente regolamento incompatibili col C.C.N.L. ed in particolare, per quanto riguarda quest'ultimo, le seguenti:

- a) art. 3: con riferimento alle disposizioni direttamente disapplicate dal C.C.N.L. con l'art. 47.
- b) titolo I
capo V: per le disposizioni incompatibili con l'art. 15 del C.C.N.L..
- c) art. 33 - 34 - 35: per le disposizioni incompatibili con l'art. 14 del C.C.N.L..
- d) art. 36: per le disposizioni incompatibili a seguito della disapplicazione dell'art. 6 del D.P.R. 333/90.
- e) artt. 37 - 39: con riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 23 del C.C.N.L..
- f) artt. 46 - 47: per le disposizioni incompatibili con l'art. 17 del C.C.N.L..
- g) art. 48: con riferimento alle disposizioni contenute negli artt. 19 - 20 del C.C.N.L..
- h) art. 50: con riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 18 del C.C.N.L..

- i) artt. 51 - 52: con riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 21 del C.C.N.L..
- l) art. 53: con riferimento alle disposizioni contenute negli artt. 21 - 22 del C.C.N.L..
- m) art. 69: con riferimento alle disposizioni contenute negli artt. 21 - 22 del C.C.N.L..
- n) art. 93: con riferimento alle disposizioni contenute negli artt. 26 - 27 del C.C.N.L..
- o) titolo II
capo XIII: con riferimento alle disposizioni contenute negli artt. 24 - 25 del C.C.N.L..
- p) titolo II
capo XIV: con riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 25 del C.C.N.L..
- q) art. 136: con riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 28 del C.C.N.L..
- r) art. 144: con riferimento alle disposizioni contenute negli artt. 31 - 32 - 33 - 34 e 36 del C.C.N.L..

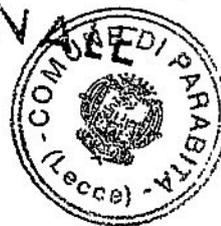
I procedimenti disciplinari in corso alla data del 7/7/1995 sono portati a termine secondo le procedure vigenti al momento del loro inizio.

Alle relative infrazioni accertate si applicano le sanzioni previste dal C.C.N.L., se più favorevoli in luogo di quelle previste dall'art. 78 del T.U. n. 3/1957.

Nel periodo di vacatio del "Codice disciplinare" di cui al C.C.N.L. (quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti) si applicano, per le procedure quelle della previgente disciplina, mentre per le sanzioni si applicano quelle più favorevoli tra quelle del T.U. n. 3/1957 e quelle del C.C.N.L..

Le norme transitorie del presente articolo saranno pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune e saranno portate a conoscenza del personale mediante notifica diretta.

Sono abrogate, altresì, le precedenti norme regolamentari in contrasto con le disposizioni previste dal presente Regolamento.

**CAPO II****NORME FINALI****Art. 151****NOMINA E ASSEGNAZIONE ALLE STRUTTURE**

In sede di prima applicazione del presente regolamento e, comunque, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore, il Sindaco, sentito il Segretario generale, provvede alla nomina dei responsabili di servizio e delle U.O.C., secondo le procedure indicate nel precedente articolo 18.

All'assegnazione del restante personale ai vari servizi, negli stessi termini di cui al comma precedente, sentiti i responsabili dei servizi, provvede il Segretario generale nel rispetto del ruolo, della qualifica funzionale e profilo professionale posseduto dal personale dipendente e della dotazione organica risultante dagli allegati 1 e 2, tenuto conto, per la zona operativa, dei profili polifunzionali istituiti, nell'ambito della stessa qualifica, con la nuova organizzazione.

Il responsabile di servizio, sentiti i responsabili delle U.O.C., dispone, invece, l'assegnazione del personale alle varie strutture facenti parte del servizio di competenza, fermi restando i principi di cui al precedente comma.

A seguito della costituzione di due servizi autonomi nell'ambito dell'originario 1° Settore amministrativo-contabile, in sede di prima applicazione del presente regolamento ed entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore, il responsabile di tale settore ha la facoltà di esercitare il diritto di opzione per l'attribuzione del profilo professionale di funzionario amministrativo o di funzionario contabile.

Qualora, nel termine di cui al comma precedente, non sia esercitata tale facoltà, allo stesso, anche in relazione al titolo di studio posseduto, è attribuito il profilo professionale di funzionario contabile.

In attuazione dei precedenti commi è apportata, ove necessario, la conseguente modifica all'allegato n. 2 del presente regolamento.

Art. 152

ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

ALLEGATO 1 - Strutture organizzative, dotazione organica e profili professionali.

ALLEGATO 2 - Tabella del personale dipendente e relative qualifiche funzionali e profili professionali scaturenti dal piano di riorganizzazione; nuovi posti e posti a concorso.

ALLEGATO 3 - Quadro riepilogativo delle strutture delle qualifiche funzionali e della dotazione organica.

ALLEGATO 4 - Aree dinamiche di attività e ordinamento professionale.

ALLEGATO 5 - Organizzazione e attribuzioni delle strutture operative.

ALLEGATO 6 - NORME SUL RINNOVAMENTO
DEL PERSONALE DIPENDENTE A
SERVITO DELLA RISTRUTTURAZIONE
DELLA PIANTA ORGANICA

*Art. 153**ENTRATA IN VIGORE*

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della presa d'atto da parte del CO.RE.CO. di LECCE e con la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Le disposizioni che hanno effetti economici si applicano dalla data per ciascuna di esse stabilita dai DD.PP.RR. recettivi degli accordi sindacali, nonchè dai successivi contratti collettivi nazionali stipulati ai sensi degli art. 45 e segg. del D.Lvo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I NORME GENERALI E PARTICOLARI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE
- Art. 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

CAPO II COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL COMUNE

- Art. 4 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA IN
MATERIA DI PERSONALE
- Art. 5 - COMPETENZE DEL SINDACO

CAPO III LA GESTIONE DEL PERSONALE

- Art. 6 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DEI SERVIZI E
DEL PERSONALE
- Art. 7 - ORDINAMENTO PROFESSIONALE
- Art. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- Art. 9 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
- Art. 10 - CONFERENZA DI SERVIZIO
- Art. 11 - GRUPPI DI LAVORO
- Art. 12 - QUALIFICHE FUNZIONALI E PROFILI PROFESSIONALI

CAPO IV LE ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

- Art. 13 - IL SEGRETARIO GENERALE
- Art. 14 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
- Art. 15 - ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
- Art. 16 - PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- Art. 17 - ATTRIBUZIONI DEGLI ALTRI DIPENDENTI
- Art. 18 - NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DELLE U.O.C.
- Art. 18 bis - INCARICHI A CONTRATTO*

CAPO V RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

- Art. 19 - DISCIPLINA ED APPLICAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
- Art. 20 - DETERMINAZIONE DELLE PIANTE ORGANICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
- Art. 21 - ORARIO E TIPOLOGIA DEL RAPPORTO A TEMPO PARZIALE
- Art. 22 - TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE E DI QUIESCENZA
- Art. 23 - PROCEDURE DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO

CAPO VI MOBILITÀ E FLESSIBILITÀ

- Art. 24 - FINALITÀ
- Art. 25 - MOBILITÀ INTERNA
- Art. 26 - COMPETENZE
- Art. 27 - PROCEDURE
- Art. 28 - MUTAMENTO PROFILO PROFESSIONALE
- Art. 29 - MOBILITÀ ORIZZONTALE
- Art. 30 - MOBILITÀ VERTICALE - MANSIONI SUPERIORI
- Art. 31 - MOBILITÀ DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DELLE U.O.C.
- Art. 32 - MOBILITÀ ESTERNA

TITOLO II

TRATTAMENTO GIURIDICO

CAPO I ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 33 - NOMINA

Art. 34 - PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO

Art. 35 - PERIODO DI PROVA

CAPO II FORMAZIONE PROFESSIONALE E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 36 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art. 37 - COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE

Art. 38 - ISTANZE DEL PERSONALE

Art. 39 - RESIDENZA

Art. 40 - MANEGGIO DI VALORI DI DENARO

CAPO III ISTITUTI E SERVIZI

Art. 41 - ALLOGGIO DI SERVIZIO

Art. 42 - SERVIZIO DI MENSA

Art. 43 - DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 44 - PATROCINIO LEGALE

Art. 45 - ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI, RICREATIVE

CAPO IV NORME RELATIVE ALL'ORARIO

- Art. 46 - ORARIO DI LAVORO
- Art. 47 - ORARIO FLESSIBILE
- Art. 48 - PERMESSI - RECUPERI
- Art. 49 - RIPOSO COMPENSATIVO

CAPO V CONGEDI - ASPETTATIVE

- Art. 50 - CONGEDO ORDINARIO
- Art. 51 - ASSENZE PER MALATTIA
- Art. 52 - CONGEDO STRAORDINARIO
- Art. 53 - ASPETTATIVA PER INFERMITÀ E PER INFORTUNIO SUL LAVORO O PER MALATTIA CONTRATTA PER CAUSE DI SERVIZIO
- Art. 54 - ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE
- Art. 55 - ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA
- Art. 56 - ASPETTATIVA PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI PUBBLICHE ELETTIVE

CAPO VI TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

- Art. 57 - TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- Art. 58 - DIVIETO DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- Art. 59 - INTERDIZIONE DAL LAVORO
- Art. 60 - ASSENZE FACOLTATIVE
- Art. 61 - PERIODI GIORNALIERI DI RIPOSO

CAPO VII PARI OPPORTUNITÀ

- Art. 62 - COSTITUZIONE COMITATO PARI OPPORTUNITÀ
- Art. 63 - ATTRIBUZIONI
- Art. 64 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO
- Art. 65 - RISORSE
- Art. 66 - INSEDIAMENTO

CAPO VIII TUTELA DEI DIPENDENTI AFFETTI DA INFERMITÀ

- Art. 67 - TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE
- Art. 68 - TUTELA DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP
- Art. 69 - MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA
- Art. 70 - IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

CAPO IX ISTITUTI ASSICURATIVI

- Art. 71 - COPERTURA ASSICURATIVA

CAPO X RELAZIONI SINDACALI

- Art. 72 - ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ SINDACALE
- Art. 73 - DIRITTO DI ASSEMBLEA
- Art. 74 - DISTACCO SINDACALE
- Art. 75 - DISCIPLINA GIURIDICA ED ECONOMICA DEL DISTACCO SINDACALE
- Art. 76 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

- Art. 77 - MONTE ORE COMPLESSIVO DEI PERMESSI SINDACALI
- Art. 78 - DIRITTO DI AFFISSIONE
- Art. 79 - LOCALI PER LE RAPPRESENTANZE SINDACALI
- Art. 80 - PATRONATO SINDACALE
- Art. 81 - REFERENDUM
- Art. 82 - CONTRIBUTI SINDACALI
- Art. 83 - TUTELA DEI DIPENDENTI DIRIGENTI SINDACALI
- Art. 84 - TRATTENUTE PER SCIOPERI BREVI
- Art. 85 - CONTRATTAZIONE DECENTRATA

CAPO XI DIVIETI ED INCOMPATIBILITÀ

- Art. 86 - CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
- Art. 87 - INCOMPATIBILITÀ - PROVVEDIMENTI
- Art. 88 - RESPONSABILITÀ
- Art. 89 - RESPONSABILITÀ PARTICOLARI
- Art. 90 - ESONERO DI RESPONSABILITÀ
- Art. 91 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER FATTO DANNOSO
- Art. 92 - OBBLIGO DEL RAPPORTO

CAPO XII SOSPENSIONE CAUTELARE

- Art. 93 - SOSPENSIONE CAUTELARE

CAPO XIII PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

SEZIONE 1ª NORME GENERALI

- Art. 94 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
PRINCIPI GENERALI
- Art. 95 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI COMPETENZA
- Art. 96 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

SEZIONE 2ª PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 97 - CENSURA
- Art. 98 - RIDUZIONE DELLO STIPENDIO
- Art. 99 - SOSPENSIONE DELLA QUALIFICA
- Art. 100 - DESTITUZIONE
- Art. 101 - DESTITUZIONE DI DIRITTO
- Art. 102 - RECIDIVA
- Art. 103 - LICENZIAMENTO OBBLIGATORIO
- Art. 104 - SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLO STIPENDIO IN CASI DI ASSENZA INGIUSTIFICATA

SEZIONE 3ª PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 105 - PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLA CENSURA
- Art. 106 - ACCERTAMENTI E CONTESTAZIONE
- Art. 107 - GIUSTIFICAZIONI
- Art. 108 - ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI
- Art. 109 - PROCEDIMENTO AVANTI ALLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA
- Art. 110 - SOSPENSIONE ED ESTINZIONE DEL PROCEDIMENTO
- Art. 111 - RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO
- Art. 112 - RIABILITAZIONE
- Art. 113 - REINTEGRAZIONE
- Art. 114 - PREMORIENZA DEL DIPENDENTE

SEZIONE 4ª FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA E SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 115 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE
- Art. 116 - FUNZIONE DELLA COMMISSIONE
- Art. 117 - DESIGNAZIONE DEL DIPENDENTE COMUNALE MODALITÀ
- Art. 118 - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA
- Art. 119 - ISTRUTTORIA - APPLICAZIONE DI ALTRE SANZIONI DISCIPLINARI E DEFERIMENTO ALLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA

- Art. 120 - DIFESA DEL DIPENDENTE INCOLPATO
- Art. 121 - IL GIUDIZIO INNANZI ALLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA
- Art. 122 - LA DECISIONE DELLA COMMISSIONE
- Art. 123 - PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO E COMUNICAZIONE AL
DIPENDENTE INTERESSATO
- Art. 124 - PERENZIONE DEL PROCEDIMENTO
- Art. 125 - SOSPENSIONE CAUTELARE OBBLIGATORIA E FACOLTATIVA
- Art. 126 - COMPUTO DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE
- Art. 127 - SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- Art. 128 - RIPRESA OD INIZIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
A SEGUITO DI CONCLUSIONE DEL GIUDIZIO PENALE

CAPO XIV

CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

- Art. 129 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO
- Art. 130 - DIMISSIONI
- Art. 131 - DECADENZA
- Art. 132 - DISPENSA DAL SERVIZIO
- Art. 133 - COLLOCAMENTO A RIPOSO
- Art. 134 - COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ
- Art. 135 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

TITOLO III**TRATTAMENTO ECONOMICO****CAPO I****ELEMENTI RETRIBUTIVI FISSI**

- Art. 136 - TRATTAMENTO ECONOMICO - COMPONENTI
- Art. 137 - RETRIBUZIONE ANNUA LORDA
- Art. 138 - INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE
- Art. 139 - TREDICESIMA MENSILITÀ
- Art. 140 - LIVELLO ECONOMICO DIFFERENZIATO

CAPO II**ELEMENTI RETRIBUTIVI VARIABILI**

- Art. 141 - ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE
- Art. 142 - TRATTAMENTO DI MISSIONE
- Art. 143 - TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE ALL'ESTERO
- Art. 144 - COSTITUZIONE ED UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER IL
MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI
- Art. 145 - PASSAGGIO AD ALTRA QUALIFICA FUNZIONALE
- Art. 146 - ONNICOMPRESIVITÀ
- Art. 147 - COMPENSI ISTAT

**TITOLO IV
PREVIDENZA**

**CAPO I
TRATTAMENTO PREVIDENZIALE**

Art. 148 - EQUO INDENNIZZO

Art. 149 - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE

**TITOLO V
NORME TRANSITORIE E FINALI**

**CAPO I
NORME TRANSITORIE**

Art. 150 - NORME TRANSITORIE

**CAPO II
NORME FINALI**

Art. 151 - NOMINA E ASSEGNAZIONE ALLE STRUTTURE

Art. 152 - ALLEGATI

Art. 153 - ENTRATA IN VIGORE