

## TITOLO 1

### NORME GENERALI

#### Sezione 1

### PRINCIPI INFORMATORI

#### ARTICOLO 1

#### **Stato giuridico ed economico del personale**

Lo stato giuridico ed economico del personale dipendente è regolato dalle norme del presente Regolamento generale, da eventuali regolamenti speciali di servizio, degli accordi sindacali di categoria stipulati in campo nazionale per i dipendenti degli enti locali e dalle norme di carattere generale sul rapporto di pubblico impiego emanate dallo Stato.

Valgono, altresì, in quanto applicabili le norme particolari contenute nello Statuto de lavoratori e nello Statuto degli impiegati civili dello Stato.

Per quanto concerne l'esercizio delle libertà sindacali si applicano gli accordi sindacali di carattere generale recepiti dal Comune e l'Amministrazione si adegua alla prassi generale acquisita in materia di diritti di libertà sindacali.

#### ARTICOLO 2

#### **Atti allegati**

Al presente Regolamento sono allegati:

- la vigente pianta organica del personale, approvata in sede di riorganizzazione generale degli uffici e dei servizi (allegato n. 1)
- disciplinare la fornitura di indumenti e divise a determinate categorie di dipendenti (allegato n. 2)

#### ARTICOLO 3

#### **Trattamento economico**

Il trattamento economico è stabilito sulla base degli accordi sindacali vigenti stipulati in campo nazionale. Esso viene attribuito sulla base della individuazione di livelli di professionalità di ogni singola qualifica e segue il principio della onnicomprensività. Gli eventuali compensi speciali od indennità devono essere deliberati in conformità a quanto previsto dalle leggi generali o degli accordi sindacali sul personale degli enti locali.

E' consentita la corresponsione, inoltre, di appositi compensi o indennità provvisorie per mansioni esercitate in forma temporanea e appositamente stabilite dal presente regolamento e da atti speciali di servizio.

I dipendenti provenienti da altri enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali per trasferimento o concorso, conservano il maturato economico raggiunto nell'Ente di provenienza, nonché l'anzianità ai fini della ulteriore progressione economica.

#### ARTICOLO 4

#### **Professionalità**

Le qualifiche del personale dipendente devono rivestire un preminente carattere di professionalità, di cui non è ammessa l'istituzione di qualifiche che rivestano carattere prevalentemente gerarchico – burocratico senza una reale esigenza di funzionalità e di professionalità.

L'Amministrazione promuove la formazione, L'aggiornamento e la specializzazione dei dipendenti attraverso l'istituzione di appositi corsi oppure concordando permessi speciali retribuiti per motivi di studio e di ricerca.

## ARTICOLO 5

### **Assenze dal servizio**

L'andamento del fenomeno di assenteismo, anche quando le assenze sono pienamente legittimate da valida giustificazione, viene tenuto sotto costante studio ed osservazione al fine di tentare di rimuovere le cause prossime o remote, specie se le stesse possano in parte derivare da particolari condizioni disagiate di servizio o da imperfetta organizzazione delle condizioni di lavoro.

## Sezione 2

## **ORGANISMI DI GESTIONE DEL PERSONALE**

## ARTICOLO 6

### **Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale compete di realizzare il coordinamento di tutta l'attività tecnico – amministrativa del Comune, quale funzionario al vertice delle strutture burocratiche e delle singole unità operative che le compongono. Egli garantisce una visione unitaria di tutte le attività del Comune, curandone il miglior svolgimento e la rimozione di eventuali inefficienze e carenze organizzative.

Il suo stato giuridico ed economico e le funzioni sono regolati dalla legge.

## ARTICOLO 7

### **Responsabile di Settore**

Il Capo Settore rappresenta il massimo livello di ciascun Settore di Servizio.

Egli assicura il coordinamento delle attività svolte nel Settore delle varie unità operative e dai vari uffici in cui esse si articolano.

E' responsabile del buon andamento del settore sotto ogni profilo.

## ARTICOLO 8

### **Delegati dei dipendenti Comunali**

I dipendenti comunali possono eleggere i propri rappresentanti o delegati a rappresentarli nei rapporti intercorrenti tra di essi e l'Amministrazione Comunale. I delegati vengono eletti uno per settore e ogni dipendente può votare per un solo delegato da scegliersi nel gruppo di appartenenza.

L'assemblea dei lavoratori stabilirà le modalità di votazione e la durata della nomina.

Il parere dei delegati dei dipendenti, se eletti, è obbligatorio per la trattativa di ogni argomento relativo al rapporto d'impiego, ma non vincolante per l'Amministrazione Comunale.

## ARTICOLO 9

### **Capo dell'Amministrazione**

Il coordinamento politico – amministrativo di tutta l'attività del Ente compete al Capo dell'Amministrazione il quale si avvale dell'azione di coordinamento organizzativo Generale svolta dal Segretario Comunale sul piano tecnico – amministrativo.

In questo suo compito il Capo dell'Amministrazione si avvale dei suoi collaboratori politici e in particolar modo dell'Assessore al Personale per quanto concerne la gestione del Personale.

## ARTICOLO 10

### **Competenze del Consiglio della Giunta in materia personale**

Premesso che in applicazione degli accordi nazionali sul personale degli enti locali è caduta la destinazione tra impiegati e salariati richiamata dal T.U. L.C.P., si stabilisce che, salvo disposizioni particolari, il Consiglio dotta i provvedimenti attuativi riguardanti i posti a partire dalla 4 qualifica funzionale, mentre la Giunta è competente per il restante personale.

## TITOLO 2

### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO**

## ARTICOLO 11

### **Ammissione agli impieghi**

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

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

La legge e gli accordi sindacali stabiliscono i casi in cui l'accesso può avvenire in forma diversa.

## ARTICOLO 12

### **Compensi ai competenti della Commissione giudicatrice**

A ciascuno dei Componenti ed al Segretario della Commissione Giudicatrice dei concorsi sarà corrisposto, oltre alle indennità di trasferta ed al rimborso delle spese di viaggio – ove completano - , un compenso adeguato al lavoro svolto e alla importanza del concorso.

## ARTICOLO 13

### **Precedenze nella nomina a seguito di concorso**

Quando uno o più posti messi a concorso siano riservati per la assunzione obbligatorie di categorie privilegiate di cittadini, saranno rispettate le precedenze previste dalle leggi vigenti, prescindendo dall'ordine della graduatoria, a condizione che i nominandi abbiano conseguito l'idoneità e non si superino i limiti delle percentuali fissate dalla legge.

## ARTICOLO 14

### **L'accertamento d'ufficio dell'idoneità fisica**

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di sottoporre il nominato ad accertamento sanitario circa l'idoneità fisica necessaria e sufficiente per poter esercitare ultimamente le funzioni cui è chiamato.

L'accertamento, previo tutti gli accertamenti necessari, verrà effettuato dall'ufficiale Sanitario del locale U.S.S.I. o da un medico militare.

Se l'accertamento sanitario sarà sfavorevole non si potrà procedere alla nomina e l'interessato può chiedere entro il termine perentorio di cinque giorni alla notifica l'accertamento di essere sottoposto per ulteriori accertamenti sanitari ad una visita medica collegiale, il cui esito è definitivo,

Il collegio medico è composto da: Medico militare – Presidente, un medico nominato dall'amministrazione e un medico di fiducia dell'interessato.

## ARTICOLO 15

### **Nomina in prova**

La nomina in prova del vincitore è disposta dall'Organo competente e comunicata dall'interessato entro 15 giorni dall'esecutività del relativo provvedimento, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno a mezzo di messo comunale con l'indicazione del termine utile per assumere servizio.

Nella lettera di comunicazione della nomina deve essere espressamente richiamata la facoltà per il nominato che occupi eventualmente un posto presso altro Ente, di dichiarare, entro 15 giorni dalla relativa partecipazione, per quale posto intenda optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine fissatogli, rende inefficace la nomina al posto.

## ARTICOLO 16

### **Assunzione del servizio**

Il vincitore del concorso deve assumere servizio entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina a pena di decadenza della nomina stessa.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, L'Amministrazione può prorogare per non più di due mesi il termine utile per assumere il termine utile per assumere servizio.

La proroga non può superare il periodo di validità della graduatoria, salvi i casi di maggiore estensione per gravidanza o puerperio ed il caso di servizio militare di leva o servizio civile sostitutivo nel quale, tuttavia, la proroga stessa non deve superare di un mese il termine del servizio obbligatorio.

L'entrata in servizio costituisce a tutti gli effetti eccezione della nomina.

## ARTICOLO 17

### **Periodo di prova – stabilità**

Dalla data di effettiva assunzione del posto decorre il periodo di prova, che ha la durata di 6 mesi, al termine del quale il dipendente consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del Capo dell'Amministrazione basato anche sulla relazione del capo dell'unità organica cui è stato applicato.

E' ammessa la proroga del periodo di prova quando il servizio sia stato interrotto per motivi dipendenti da gravidanza e puerperio a dal soddisfacimento degli obblighi militari, fino al compimento di sei mesi di servizio effettivo.

Il servizio prestato presso il Comune dai dipendenti non di ruolo che abbiano conseguito la nomina a posti di ruolo della stessa qualifica e profilo professionale, viene computato agli effetti del periodo di prova. Se vi sia stata interruzione nel servizio non di ruolo, il riconoscimento di esso ai fini del periodo di prova è limitato dalla somma dei periodi i quali non vi sia stata interruzione superiore a trenta giorni.

Il dipendente già in servizio di ruolo presso il Comune in caso di nomina all'altro posto, anche di livello superiore, conseguita per concorso pubblico o interno, non è tenuto a presentare altro periodo di prova.

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

## ARTICOLO 18

### **Dimissioni per fine periodo di prova**

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, l'Organo competente dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato. Nel citato provvedimento deve essere enunciata la causa generica della dimissione. Qualora entro sei mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio, sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

## ARTICOLO 19

### **Promessa solenne e giuramento**

Il dipendente che abbia ottenuto la nomina in ruolo deve prestare innanzi al Capo dell'Amministrazione, in presenza di due testimoni, la promessa solenne di fedeltà alla Repubblica di adempimento dei propri doveri secondo la formula stabilita dalla legge.

Il dipendente che abbia ottenuto la stabilità dell'impiego deve prestare innanzi al capo dell'Amministrazione, in presenza di due testimoni, giuramento contenente analogo impiego di fedeltà e di adempimenti dei propri doveri secondo la formula stabilita dalla legge.

Dalla promessa solenne e del giuramento prestati vengono redatti appositi verbali, da conservare nel fascicolo personale del dipendente.

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

Il dipendente che in precedenza abbia prestato servizio presso lo Stato od altro Ente pubblico territoriale o istituzionale non è tenuto a ripetere la promessa solenne o il giuramento. In questo caso si provvede a richiedere l'ufficio all'Amministrazione di provenienza la copia dell'atto.

## ARTICOLO 20

### **Personale incaricato**

Nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge sul pubblico impiego, l'Amministrazione provvederà, nei casi di assoluta necessità e per i quali non si possa sopperire con personale in organico, ad assumere personale temporaneo per supplenze o per l'espletamento di compiti o servizi di natura straordinaria o per l'espletamento di compiti o servizi di durata limitata nel corso dell'anno anche se ricorrenti, mediante conferimento di incarico a tempo determinato e/o con prestazione lavorativa ridotta.

Per tali assunzioni si ricorrerà di norma o a graduatorie dell'Ufficio di collocamento o a graduatorie fatte dal comune mediante prove e/o titoli, previa adeguata pubblicazione.

Il personale incaricato fruisce del trattamento economico della corrispondente qualifica di ruolo ed in misura proporzionale se assunto a tempo parziale eccezione fatta per le eventuali quote di aggiunta di famiglia le quali in ogni caso competono per intero.

A detto personale si applicano tutte le norme previste dal presente Regolamento, nonché le norme previste dagli accordi nazionali sul personale degli enti locali, eccezione fatta per quelle che presuppongono la stabilità dell'impiego.

## TITOLO 3

### **SVOLGIMENTO E CONTENUTO DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO**

#### Sezione 1

#### **DOVERI**

## ARTICOLO 21

### **Residenza – variazioni di indirizzo**

Tutti i dipendenti devono risiedere nel territorio del Comune e dichiarare al competente ufficio l'indirizzo della propria abitazione ed i successivi mutamenti.

Previa autorizzazione dell'Amministrazione essi possono stabilire la propria residenza ove ritengono opportuno a condizione che viò sia conciliabile col pieno e regolare adempimento dei loro doveri.

## ARTICOLO 22

### **Rapporto organico di servizio**

Il dipendente che abbia conseguito la conferma in pianta stabile entra a far parte organicamente e stabilmente della struttura amministrativa dell'Ente.

Il suo “status” è regolato dalla legge.

#### ARTICOLO 23

##### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro, stabilito nella sua durata settimanale dagli accordi nazionali, è determinato dalla Giunta Municipale sentite le organizzazioni sindacali. Esso può essere differenziato a seconda di vari servizi, comunali secondo le esigenze di ogni singolo servizio, anche introducendo, ove funzionalmente possibile e con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità.

#### ARTICOLO 24

##### **Osservanza dell'orario di lavoro**

I dipendenti sono tenuti all'esatta osservanza dell'orario dell'ufficio o del servizio al quale appartengono e danno l'obbligo di dedicare ai compiti ad essi affidati tutta la loro attività.

#### ARTICOLO 25

##### **Comportamento in servizio**

Il dipendente nello svolgimento del suo lavoro deve ispirarsi alle norme del presente regolamento, curando, in conformità delle leggi, dei regolamenti e delle istruzioni Dell'Amministrazione, con diligenza e nel migliore dei modi l'interesse dell'Ente e la realizzazione dei suoi compiti istituzionali.

Deve conformare la sua condotta al dovere assunto all'atto della promessa solenne o del giuramento.

Deve essere continuamente disponibile ad una solerte e costruttiva collaborazione con i colleghi e con l'Amministrazione.

Nei rapporti con il pubblico il comportamento deve tendere a stabilire fiducia e collaborazione fra cittadini e Amministrazione.

Deve rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'Amministrazione secondo gli accordi sindacali e le norme di legge generali, mantenendo la presenza continua sul posto di lavoro, salvo eccezionali allontanamenti in breve durata che debbono essere tempestivamente comunicati al superiore gerarchico e dallo stesso autorizzati.

#### ARTICOLO 26

##### **Segreto d'ufficio**

Ciascun dipendente comunale deve mantenere il segreto d'ufficio, non può dare a chi non ne abbia diritto informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura, né notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio od occasionalmente. La pubblicità degli atti, conseguita nelle forme di legge, garantisce l'attuazione del principio di democrazia sostanziale, cui deve uniformarsi la pubblica Amministrazione.

#### ARTICOLO 27

##### **Dovere verso i superiori – Limiti**

Il dipendente deve conseguire gli ordini, inerenti alla esplicazione dei suoi compiti, che egli siano impartiti dal superiore.

Qualora rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni ricevute, deve riferirne a chi a impartito le disposizioni, formulando le eventuali proposte a suo avviso ritenute opportune per rimuovere le difficoltà o l'inconveniente.

Qualora che riceva un ordine illegittimo, deve farlo rilevare al superiore che lo ha impartito motivandone le ragioni e non deve darvi esecuzione se non nel caso che l'ordine venga rinnovato per iscritto.

Non deve, comunque, essere eseguito l'ordine quando l'atto sia vietato dalle leggi penali e comunque possa comportare conseguenze penali.

## ARTICOLO 28

### **Incompatibilità**

Il dipendente non può esercitare in proprio o alle di terzi alcuna attività commerciale, industriale o simile.

Non può svolgere attività professionali o assumere incarichi che siano compatibili con il suo rapporto di lavoro con l'Ente, né può ricoprire incarichi in società costituite con firme di lucro.

## ARTICOLO 29

### **Uniformi, indumenti e mezzi antinfortunistici forniti dall'Ente**

Il dipendente assegnato a determinati compiti e servizi in relazione alla qualifica ricoperta è tenuto a vestire in servizio l'uniforme o gli indumenti forniti dall'Ente, nonché ad utilizzare tutti i mezzi o le attrezzature antinfortunistiche messe a disposizione dal Comune, secondo le disposizioni emanate dall'Amministrazione. Le forniture individuali di uniformi e di indumenti, a spese dell'Amministrazione, e la loro durata sono disciplinate dall'apposito documento allegato al presente regolamento.

## ARTICOLO 30

### **Lavoro straordinario**

Il dipendente è tenuto ad effettuare lavoro straordinario in caso di necessità e su richiesta dell'amministrazione Comunale in conformità delle norme stabilite dai vigenti accordi nazionali sul personale degli Enti Locali,

## ARTICOLO 31

### **Reperibilità**

Il personale che non disposizione di servizio è tenuto a rendersi reperibile è retribuito con gli appositi compensi previsti dagli accordi nazionali sul personale degli enti locali. In caso di effettivo intervento allo stesso personale competono anche i compensi per lavoro straordinario diurno, notturno o festivo, o festivo notturno.

Il dipendente in caso di chiamata dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti. Esso non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a giorni 6 al mese.

## ARTICOLO 32

### **Sostituzione**

E' fatto obbligo a ciascuna unità di sostituirsi scambievolmente nei periodi di temporanea assenza e con criterio di normalità nell'ambito della attuazione del principio di collaborazione nel lavoro.

Le sostituzioni per lunghi periodi e gli incarichi per nuove incombenze saranno disposte dall'Amministrazione con provvedimenti appositi.

## ARTICOLO 33

### **Mansioni o funzioni superiori**

Quando la sostituzione o l'incarico riguardi un livello superiore, il dipendente ha diritto dal primo giorno ad una indennità corrispondente alla differenza fra i due trattamenti economici solo nel caso che lo svolgimento di mansioni o funzioni superiori si protegga per più di 30 giorni consecutivi; lo svolgimento di mansioni o funzioni di livello superiore non potrà di norma superare la durata di sei mesi prorogabile in caso di giustificata esigenza di servizio di ulteriori tre mesi. All'incarico per mansioni o funzioni superiori l'Amministrazione dovrà ricorrere solo in via eccezionale quando non sia possibile avvalersi di altro dipendente con qualifica di livello pari al dipendente da sostituire, sulla base del principio della mobilità interna al personale.

## Sezione 2

### **Responsabilità**

## ARTICOLO 34

### **Responsabilità civile e penale**

L'Ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale in ogni stato e grado del giudizio, purchè non ci sia conflitto di interesse con l'Ente. I dipendenti sono invece direttamente responsabili, né possono godere di assistenza gradita dall'ente, quando con dolo e colpa grave procurano danni o lesioni ai terzi verso i quali l'ente debba rispondere oppure danni all'Ente stesso.

## ARTICOLO 35

### **Esonero di responsabilità**

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

## ARTICOLO 36

### **Azioni di risarcimento**

Per quanto non previsto in questa Sezione, per le azioni di risarcimento per la giurisdizione competente, si fa rinvio alle relative norme di legge.

## ARTICOLO 37

### **Responsabilità contabile**

Il personale debitamente autorizzato al maneggio di denaro e di altri lavori è considerato agente contabile e come tale sottoposto alle particolari giurisdizioni stabilite dalle leggi vigenti.

Il dipendente che, senza legale 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 precedente comma.

Il personale che per legge o in base ad un provvedimento sia adibito in via continuativa i servizi che comportino maneggio di valori di cassa, deve prestare, adeguata cauzione da stabilirsi, di volta in volta, dalla Giunta Municipale.



A detto personale 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. 5.5.1975 n. 146 e successive modifiche.

### Sezione 3

## **DIRITTI**

### ARTICOLO 38

#### **Diritti alla qualifica, alla funzione o alla mansione**

Il dipendente comunale ha diritto all'esercizio delle funzioni o delle mansioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato tranne che nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

### ARTICOLO 39

#### **Riposo settimanale**

Il riposo settimanale è un diritto irrinunciabile. Di regola i dipendenti godono del riposo settimanale alla domenica.

I dipendenti obbligati per la natura del loro servizio a lavorare nei giorni festivi è riconosciuto un egualnumero di giornate a riposo compensativo da fruirsi normalmente della settimana e comunque non oltre i 15 giorni successivi.

### ARTICOLO 40

#### **Congedo ordinario**

Il dipendente ha diritto nel corso dell'anno solare ad un congedo ordinario retribuito nella misura prevista dai vigenti accordi nazionali per i dipendenti degli enti locali ed a quattro giornate di riposo da fruirsi, a richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio entro l'anno solare.

Il congedo non goduto nell'anno solare per esigenze di servizio deve essere goduto nel primo semestre dell'anno successivo.

Nel programmare il godimento del congedo ordinario l'Amministrazione Comunale dovrà consentire al dipendente di fruire delle quattro giornate di riposo di cui alla Legge 23.12.1977 n. 937 entro l'anno solare.

Il congedo ordinario si intende automaticamente interrotto nel caso di ricovero ospedaliero o di grave malattia o infortunio adeguatamente documentati e comunque comportanti attestata incapacità lavorativa.

### ARTICOLO 41

#### **Permessi**

Al dipendente che si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio per una parte dell'orario giornaliero può essere concesso il permesso dal responsabile del Settore interessato o dal Segretario Comunale o meno che non ostino indifferenti esigenze di servizio.

Al responsabile di Settore il permesso è concesso da Segretario Comunale.

La Giunta può concedere permessi straordinari retribuiti onde consentire al dipendente di partecipare a congressi o concorsi di aggiornamento non autorizzati dall'Amministrazione.

Il dipendente deve, comunque, usare ogni accorgimento utile per evitare che eventuali pratiche in corso di trattazione subiscano ritardi a causa della sua assenza.

#### ARTICOLO 42

##### **Giorni festivi**

Saranno considerati giorni festivi tutti i giorni fissati come tale dal calendario civile, nonché l'8 gennaio considerata festa patronale.

#### ARTICOLO 43

##### **Assenze giustificate**

Verranno giustificate le assenze dal servizio per malattia o per altra improvvisa e grave circostanza, purchè il dipendente ne dia immediato avviso al proprio superiore e faccia pervenire, entro tre giorni, in caso di malattia, il certificato medico.

In caso diverso, l'assenza è considerata ingiustificata.

L'Amministrazione ha la facoltà di controllare la malattia del dipendente, attraverso i servizi ispettivi sanitari competenti per legge

#### ARTICOLO 44

##### **Congedi straordinari particolari**

Al dipendente sono concessi congedi straordinari interamente retribuiti per un periodo complessivo non superiore a sei mesi nel corso di un anno per le seguenti cause e con i seguenti limiti:

- 1) fino a sei mesi per malattia, eventualmente accertata con visita sanitaria d'ufficio, ivi compresa la possibilità prevista dalle vigenti disposizioni di legge per mutilati ed invalidi di attendere a cure attinenti al loro stato di invalidità;
- 2) giorni quindici per matrimonio;
- 3) fino a quindici giorni per partecipazione a pubblici concorsi o esami;
- 4) fino a quindici giorni per cure idropiniche o termali;
- 5) fino a cinque giorni per lutti in famiglia, nascita di figli, accertamenti sanitari o altre gravi esigenze familiari.

#### ARTICOLO 45

##### **Congedi straordinari per maternità**

Alla dipendente che si trovi in stato di gravidanza, o puerperio sono concessi congedi straordinari in applicazione delle norme stabilite dalla legge per la tutela delle lavoratrici madri o delle norme del regolamento di esecuzione di detta legge.

#### ARTICOLO 46

##### **Congedi – Provvedimenti di concessione**

Sia i congedi ordinari che i congedi straordinari sono concessi con provvedimento interno del Capo della Amministrazione o dell'Assessore al personale.

#### ARTICOLO 47

##### **Aspettative**

I dipendenti sono collocati in aspettativa a domanda o d'ufficio con provvedimento dell'Amministrazione:

- a) per infermità o per infortunio;
- b) per infortunio o malattia per causa di servizio;
- c) per servizio militare;
- d) per motivi di famiglia;
- e) per incarichi di carattere politico o amministrativo o sindacale;
- f) per motivi di studio.

in nessun caso può disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.

## ARTICOLO 48

### **Aspettative per infermità o infortunio, anche dipendente da causa di servizio**

Qualora il dipendente abbia fruito del congedo straordinario di sei mesi massimo in un anno di cui all'art. 49, è disposta per comprovate ragioni di salute l'aspettativa per infermità o infortunio, il quale non può protrarsi per più di diciotto mesi.

L'Amministrazione può, in ogni momento, procedere agli opportuni accertamenti.

Detta aspettativa è retribuita per intero per i primi dodici mesi e per due terzi per il restante periodo.

Durante il periodo di assenza obbligatoria dal lavoro per maternità o puerperio viene corrisposto l'intero trattamento economico.

Durante il periodo di assenza facoltativa viene corrisposto il trattamento economico dall'art. 40 del T.U. 10.1.1957 n. 3.

Il congedo straordinario per estensione facoltativa dal lavoro aspetta anche alle lavoratrici che abbiano adottato bambini o che li abbiano ottenuti in affidamento preadottivo, entro un anno dall'effettivo ingresso del bambino della famiglia e semprechè il bambino non abbia superato i tre anni di età.

Il diritto di assentarsi da lavoro ed il relativo trattamento economico nelle eventualità di cui sopra, eccettuato il caso di gravidanza o puerperio, è riconosciuto anche il padre lavoratore (anche se adottivo o affidatario preadottivo) in alternativa alla madre lavoratrice, ovvero quando i figli siano affidati al solo padre, previa la documentazione sancita dalla legge 9.12.1977 n. 903 sulla parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro.

I periodi di assenza dal lavoro contemplati nel presente articolo sono considerati utili come servizio effettivo, con l'esclusione per l'assenza facoltativa degli effetti relativi al congedo ordinario ed alla tredicesima mensilità.

Le lavoratrici madri o in alternativa i lavori padri hanno diritto inoltre ai due periodi di riposo di un'ora ciascuno durante la giornata, previsti dall'art. 10 della legge 30.12.1971 n. 1204

Quando l'aspettativa sia disposta per infortunio o malattia dipendente da causa di servizio, il dipendente compete per tutto il periodo dell'intero retribuzione e sono a carico dal Comune le spese di cura, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari e per protesi, ove a dette spese non provvedano gli istituti assistenziali e previdenziali, nonché un equo indizzo per la perdita dell'integrità fisica eventualmente subita dal dipendente.

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

Le stesse disposizioni saranno applicate in caso di morte del dipendente nei confronti dei superstiti aventi diritto.

La durata complessiva della aspettativa di cui al presente articolo non può superare in ogni caso tre anni in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità, al dipendente in aspettativa per infermità che abbia raggiunto i limiti previsti dal presente articolo e ne faccia motivata richiesta, può essere concesso un ulteriore periodo di aspettativa non superiore a sei mesi, durante il quale verrà unicamente conservato il posto. Il dipendente effetto da tubercolosi e collocato in aspettativa ha comunque diritto alla conservazione del posto fino a sei mesi dopo la data di dimissione dal luogo di cura per avvenuta guarigione o stabilizzazione, ai sensi dell'art. 99 della legge 14.12.1970 n. 1088.

## ARTICOLO 49

### **Aspettativa per servizio militare**

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

Il dipendente chiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo, durante i quali è considerato in congedo straordinario con diritto all'intera retribuzione.

Durante l'aspettativa per richiamo alle armi compete al dipendente la retribuzione più favorevole tra quella civile e quella militare.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione della carriera.

#### ARTICOLO 50

### **Aspettativa per motivi di famiglia**

Il dipendente comunale che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare domanda al Capo dell'Amministrazione.

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

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

L'aspettativa per ragioni di famiglia non è retribuita, non è utile ai fini dell'anzianità, né ai fini della progressione di carriera.

#### ARTICOLO 51

### **Aspettativa per incarichi politici, amministrativi e sindacali**

I dipendenti che ricoprono cariche elettive, politiche o amministrative provinciali, regionali o nazionali, o incarichi di organizzazioni sindacali a carattere nazionale, sono collocati in aspettativa a domanda per tutta la durata del loro mandato.

L'aspettativa per incarichi politici o amministrativi o sindacali non è retribuita.

I periodi di aspettativa di cui al presente articolo sono computati per intero ai fini dell'anzianità di servizio, della progressione economica e del trattamento in quiescenza e di previdenza.

#### ARTICOLO 52

### **Aspettativa per motivi di famiglia finalizzata al conseguimento di titoli di studio**

Per motivi di studio non può essere concessa su domanda adeguatamente documentata e per la durata massima e complessiva di un anno per ogni quinquennio l'aspettativa di cui al precedente art.55.

Fatta salva la discrezionalità in merito alla sua concessione in relazione alle esigenze di servizio, l'Amministrazione comunale tende a favorire anche attraverso siffatta specie di concessione l'arricchimento della professionalità del dipendente.

#### ARTICOLO 53

### **Cumulo di aspettative**

Più periodi di aspettativa per motivi di famiglia, di studio o di infermità si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata delle singole aspettative, quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi, nell'ipotesi che l'aspettativa per motivi di famiglia o di studio segua quella per l'infermità, ed a tre mesi nel caso inverso.

La durata per più periodi di aspettativa per motivi di famiglia o di studio o di infermità non può superare complessivamente i tre anni in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità, al dipendente che abbia raggiunto i limiti previsti dai commi precedenti e ne faccia richiesta, può essere concesso un ulteriore periodo di aspettativa non superiore a sei mesi.

#### ARTICOLO 54

##### **Riduzione e revoca dell'aspettativa**

L'aspettativa può essere ridotta o revocata a giudizio dell'Amministrazione, mediante l'adozione di provvedimento motivato da notificarsi all'interessato. Tale provvedimento deve essere preceduto da un giudizio espresso da una apposita Commissione sanitaria all'uopo nominata, nei casi di aspettativa per infermità.

Se allo scadere dell'aspettativa il dipendente non riprende servizio previa diffida, è dichiarato dimissionario.

#### ARTICOLO 55

##### **Dispensa dal servizio per infermità**

Scaduti i periodi massimi di aspettativa per infermità previsti dai precedenti articoli, il dipendente che risulti non idoneo per infermità a riprendere il lavoro e ove non sia possibile utilizzarlo in altri compiti, anche propri di qualifica inferiore, così come previsto agli artt.64 e 65, è dispensato dal servizio.

#### ARTICOLO 56

##### **Igiene di sicurezza del lavoro, medicina preventiva**

L'amministrazione comunale deve mantenere i locali di lavoro in condizione di salubrità ed organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori.

Tutti i dipendenti sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni 5 anni a speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio, messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, per infermità di medicina sociale e preventiva,

I dipendenti addetti ai servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute sono sottoposti agli accertamenti ed esami almeno ogni due anni.

I risultati diagnostici individuali sono comunicati riservatamente agli interessati per ogni loro libera determinazione in campo terapeutico.

I dipendenti mediante le loro rappresentanze controllano l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuovono in concorso con l'Amministrazione la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrità psicofisica.

#### ARTICOLO 57

##### **Diritto allo studio**

Ai dipendenti sono concessi, per diritto allo studio permessi giornalieri nel limite massimo di 150 ore annue individuali.

Detti permessi sono utilizzati, in presenza di corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dall'Ente, per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuola statale o istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentati, fermo comunque restando il limite individuale.

#### ARTICOLO 58

## **Diritti e libertà sindacali**

In attesa che la materia di che trattarsi sia regolata per tutto il settore del pubblico impiego con apposita norma legislativa, resta in vigore quanto previsto dalle intese allegate all'accordo UPI – ANCI – ANEA del 5 marzo 1974.

### ARTICOLO 59

#### **Mutamento per mansioni per inidoneità fisica**

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle funzioni o delle mansioni attribuitegli, dall'Amministrazione in relazione alla qualifica rivestita non si potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di avere esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative del Comune, per recuperarlo al servizio attivo in funzioni o mansioni diverse da quelle proprie della qualifica rivestita, appartenenti allo stesso livello funzionale retribuito o a livello inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica senza alcun riassorbimento del trattamento economico in godimento.

### ARTICOLO 60

#### **Accertamenti sanitari**

Agli effetti della concessione dell'aspettativa e dell'eventuale mutamento di funzioni o di mansioni per inidoneità fisica, gli accertamenti sanitari sono di competenza di apposita commissione sanitaria composta dall'Ufficio Sanitario da un medico nominato dal dipendente e da un esperto nominato dall'Ente. Accertamenti sanitari possono essere compiuti, a richiesta dell'Amministrazione, con le suddette modalità, in qualsiasi momento, durante il congedo per malattia o durante l'aspettativa per infermità.

### ARTICOLO 61

#### **Trattamento economico**

Il dipendente ha diritto al trattamento economico vigente in ogni momento del suo rapporto di lavoro, nella misura fissata dalla legge o dagli accordi sindacali di carattere nazionale sul personale degli Enti locali. Del trattamento economico fanno parte la retribuzione derivante dal trattamento di livello, le quote di aggiunta di famiglia, l'indennità integrativa speciale, la tredicesima mensilità, i compensi per lavoro straordinario, nonché ogni altro emolumento deliberato dall'Amministrazione in applicazione di disposizioni di legge o di accordi sindacali a carattere nazionale.

### ARTICOLO 62

#### **Trattamento economico – Disposizioni particolari**

Il trattamento spettante decorre dal giorno di effettiva assunzione in servizio o di promozione e cessa normalmente col giorno di cessazione del servizio.

Gli emolumenti da corrispondere a scadenza fissa mensile devono essere pagati il giorno 27 di ogni mese, al netto delle ritenute di legge.

### ARTICOLO 63

#### **Benefici economici per l'affidamento di minori**

A far tempo della data di primo inserimento nel nucleo familiare di minore in stato di affidamento ai fini dell'adozione, affiliazione o tutela, al dipendente interessato competono le quote di aggiunta di famiglia per il minore stesso.

## ARTICOLO 64

### **Alloggio gratuito per mansioni di custodia**

Al personale addetto a mansioni di custodia di edifici comunali adibiti a servizi pubblici può essere concesso l'alloggio gratuito (comprensivo di luce e riscaldamento) nella sede degli edifici custoditi, semprechè ne esista la disponibilità.

Detta concessione rappresenta un corrispettivo per il relativo obbligo di custodia, di reperibilità e di altre mansioni concordate e riferite agli edifici custoditi. Essa viene a cessare con la cessazione dal servizio specifico per il quale è stata disposta, oppure quando per modifiche al servizio non si richiedano più mansioni di custodia, o per stato di necessità.

## ARTICOLO 65

### **Indennità di buonuscita**

Al dipendente cessato dal servizio per qualunque causa, ove non maturi in tutto o in parte il diritto alla liquidazione dell'indennità di buona uscita al carico del Comune nella misura di una mensilità dell'ultima retribuzione, computata a norma di quanto previsto dalla legge 8.3.1968 n. 152, per ogni anno di servizio o frazione superiore a sei mesi.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro stagionale il Comune liquiderà l'indennità di buonuscita di dodicesimi.

## Sezione 4

### **DISCIPLINA**

## ARTICOLO 66

### **Sanzioni disciplinari**

I provvedimenti che l'Amministrazione comunale è tenuta di adottare nei confronti del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio sono:

- a) il richiamo;
- b) la censura;
- c) la riduzione dello stipendio;
- d) la sospensione della qualifica con privazione dello stipendio;
- e) la destituzione.

## ARTICOLO 67

### **Richiamo**

Per lievi trasgressioni in servizio, il Capo dell'Amministrazione provvede a richiamare verbalmente o per iscritto il dipendente.

Per negligenze di natura tecnica il dipendente può essere richiamato anche dal Segretario Comunale, il quale ne riferisce all'Amministrazione.

## ARTICOLO 68

## **Censura**

La censura viene inflitta dal Capo dell'Amministrazione per trasgressioni di media entità e consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, da riportare sullo stato matricolare del dipendente.

### ARTICOLO 69

#### **Riduzione dello stipendio**

La riduzione dello stipendio è inflitta per grave negligenza in servizio, reiterata inosservanza dei doveri d'ufficio, contegno scorretto verso gli amministratori, i superiori, colleghi in pubblico, violazione del segreto d'ufficio, sempre che la infrazione non presenti carattere di particolare gravità.

La riduzione dello stipendio non può superare il corrispettivo di una giornata di lavoro.

### ARTICOLO 70

#### **Sospensione della qualifica con privazione dello stipendio**

La sospensione della qualifica con privazione dello stipendio è inflitta con grave recidiva negligenza in servizio, per contegno gravemente scorretto verso gli Amministratori, i superiori, i colleghi ed il pubblico, per violazione del segreto d'ufficio o altre mancanze che prestino carattere di particolare gravità.

La sospensione della qualifica con privazione dello stipendio, consiste nell'allontanamento dal servizio, non può essere inflitta per una durata superiore a 10 giorni.

Il periodo di sospensione viene dedotto dal computo della anzianità.

Al dipendente sospeso sono conservati gli assegni per carichi di famiglia.

### ARTICOLO 71

#### **Destituzione**

La destituzione viene inflitta per recidiva reiterata nelle mancanze previste dai precedenti articoli, per violazione dolosa dei doveri di ufficio con pregiudizio dell'Amministrazione, di altri enti pubblici e privati o di privati cittadini, per illecito uso e distrazione di somme amministrate o tenute in deposito, per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni d'ufficio, per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente.

### ARTICOLO 72

#### **Destituzione di diritto**

Il dipendente incorre la destituzione, esclusa qualunque procedura disciplinare, nei casi previsti dall'art.247 – 2 comma – del T.U. 3 Marzo 1934, n. 383.

### ARTICOLO 73

#### **Riabilitazione**

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla data del provvedimento con il quale le stesse sono state inflitte, ai sensi dell'art.7 20.5.1970, n. 300.

Ai fini dell'applicazione del precedente comma non è richiesto alcun provvedimento di riabilitazione.

### ARTICOLO 74

#### **Revisione di giudizio penale e procedimento disciplinare, premorienza del dipendente**



In caso di revisione del giudizio penale e dei provvedimenti disciplinari e di premorienza del dipendente comunale si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni di cui agli artt.88 89 e 90 del D.P.R. 10 Gennaio 1957, n. 3.

#### Sezione 5

### **PROVVEDIMENTI CAUTELATIVI IN PRESENZA DI PROCEDIMENTO PENALE O A SEGUITO DI CONDANNA PENALE**

#### ARTICOLO 75

##### **Sospensione cautelare**

Qualora la gravità degli atti lo esiga e comunque in presenza di mandato o ordine di cattura, il dipendente sottoposto a procedimento penale e sospeso dal servizio fino alla data del giudizio definitivo.

Quando il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di soluzione passata in giudicato, la sospensione è revocata ed il dipendente a diritto a tutti agli assegni non percepiti, salva la deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

#### ARTICOLO 76

##### **Sospensione e seguito di condanna penale**

Il dipendente, condannato a pena definitiva, con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito, è sospeso dalla qualifica fino a che non abbia scontato la pena.

#### Sezione 6

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### ARTICOLO 77

##### **Rilevazione delle infrazioni**

Il Segretario Comunale, venuto a conoscenza di una infrazione disciplinare, procede agli opportuni accertamenti preliminari e, eccettuato il caso di una negligenza di natura tecnica, per il quale il richiamo può essere inflitto anche dal Segretario stesso, ne riferisce al Capo dell'Amministrazione mediante apposita relazione scritta.

#### ARTICOLO 78

##### **Contestazione degli addebiti**

Il Capo dell'Amministrazione, ove riscontri la sussistenza dell'infrazione, precede alla contestazione, motivata e per iscritto, degli addebiti all'interessato assegnandogli un termine non inferiore a 15 giorni per le opportune discolpe.

La contestazione scritta degli addebiti deve essere notificata dall'interessato in una delle norme ammesse per le notificazioni amministrative.

#### ARTICOLO 79

### **Archiviazione degli atti**

Al Capo dell'Amministrazione, in base alle indagini preliminari e alle discolpe dell'interessato, ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione degli atti, sentita la Giunta Municipale dandone comunicazione scritta all'interessato.

### ARTICOLO 80

#### **Irrogazione della censura**

Dovendosi procedere disciplinarmente nei confronti del dipendente, e qualora il Capo dell'Amministrazione, ritenga che la natura dell'infrazione non si debba procedere ad infliggere al dipendente sanzioni più gravi, provvede alla irrogazione della censura scritta, se sia ritenuto insufficiente al richiamo.

### ARTICOLO 81

#### **Irrogazione delle altre censure disciplinari**

Nel caso, invece, che la gravità dei fatti lo richieda, con provvedimento dell'Organo collegiale competente, gli atti vengano trasmessi alla Commissione su disciplina di cui all'art.14 della legge 9 Giugno 1947, n. 530. Il dipendente interessato ha diritto di prendere visione agli atti dell'istruttoria o di difendersi personalmente o mediante persona di sua fiducia dinanzi alla Commissione di disciplina.

Avutosi il parere di detta Commissione circa la punizione da infliggere al dipendente, il Consiglio Comunale e la Giunta Municipale, a seconda della rispettiva competenza, adotta il provvedimento di irrogazione della punizione.

Il provvedimento con il quale viene inflitta la punizione al dipendente può essere adottato anche in difformità, non peggiorativa, del parere espresso dalla Commissione di disciplina purchè venga motivato.

### ARTICOLO 82

#### **Sospensione ed estinzione del procedimento**

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

Il provvedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi novanta giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto all'Amministrazione Comunale.

Il provvedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato e non deve essere menzionato nello stato matricolare del dipendente.

### ARTICOLO 83

#### **Riapertura del procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare non può essere riaperto d'ufficio qualora riemergano nuovi fatti e prove tali da far presumere la colpa del dipendente in caso di avvenuto proscioglimento, o una colpa maggiore, o il proscioglimento, o una punizione minore di quella inflitta.

Il procedimento non può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta una punizione superiore alla censura, oppure la vedova ed i di lui figli che abbiano o possano avere il diritto al trattamento di quiescenza, o i familiari superstiti per la difesa dell'onore del congiunto abbiano nuovi fatti o prove tali per far presumere che sia applicabile una sanzione minore di quella inflitta o che debba essere dichiarato il proscioglimento. La riapertura è decisa con provvedimento del Consiglio Comunale, che dispone per nuovi accertamenti e sospende da quel momento gli effetti della punizione inflitta.

### ARTICOLO 84

### **Divieto dell'aggravamento delle punizioni**

Nel caso di riapertura del procedimento disciplinare a richiesta del dipendente o dei suoi familiari superstiti, non può essere inflitta una punizione maggiore di quella già applicata.

#### ARTICOLO 85

### **Riammissione in servizio dell'incolpato**

Quando il giudizio in revisione termini con esito favorevole per l'incolpato e questi venga riammesso in servizio, egli riprende nel ruolo e nel servizio il posto che gli sarebbe spettato se non fosse stato punito.

#### ARTICOLO 86

### **Commissione di disciplina**

La Commissione di disciplina per i dipendenti, quando non sia diversamente stabilito dalla legge, è composta da:

- a) Presidente del Tribunale o da un magistrato designato dal Presidente del Tribunale – presidente;
- b) Due consiglieri, uno di maggioranza e uno di minoranza, designati dal Consiglio Comunale – Componenti;
- c) Due rappresentanti sindacali, designati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative in campo nazionale – Componenti nominati dal Prefetto.

Essa delibera a maggioranza assoluta di voti e con la presenza di tutti i suoi componenti.

I pareri della Commissione devono sempre essere adeguatamente motivati.

La eventuale minoranza non può far risultare a verbale, in forma anonima, i motivi del dissenso in merito alle deliberazioni della Commissione.

#### ARTICOLO 87

### **Astensione o ricsuzione dei componenti la Commissione di disciplina**

La nomina dei Componenti la Commissione di disciplina è comunicata al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, perché egli possa, entro dieci giorni dalla comunicazione sollevare le eventuali eccezioni circa la composizione della Commissione predetta, fondate sulle norme del codice di procedura penale, concernenti l'estensione e la ricsuzione del giudice, se ed in quanto applicabili.

#### TITOLO 5

##### Sezione 1

### **VARIAZIONE DELLA PIANTA ORGANICA**

#### ARTICOLO 88

### **Variazioni della Pianta Organica**

Il provvedimento di modifica della pianta organica deve indicare la forma prescelta per regolare il precedente rapporto dei dipendenti in servizio i cui posti sono interessati alla modifica.

#### ARTICOLO 89

### **Trasformazione di qualifiche**

Verificandosi il caso di trasformazione pura e semplice di qualifiche, per le quali, mentre viene conservata sostanzialmente la mansione o la convenzione vecchia, viene mutato solo qualche elemento sostitutivo (titolo di studio, denominazione ecc.), si procederà all'attribuzione diretta della nuova qualifica a favore del personale che rivestiva la vecchia.

Se, però, il numero dei posti delle nuove qualifiche è minore a quello delle vecchie qualifiche, oppure le nuove qualifiche sono state portate ad un livello superiore a quello precedente non per effetto di normative previste dagli accordi nazionali sul personale degli enti locali, si dovrà procedere all'attribuzione delle nuove qualifiche mediante concorso interno tra i dipendenti interessati; nel primo caso soltanto quelli rivestenti le qualifiche trasformate; nel secondo caso tutti i dipendenti a livello pari a quello delle qualifiche trasformate. I dipendenti rivestenti le qualifiche trasformate che, dopo l'esaurimento del concorso interno, siano residuati con la qualifica vecchia, vengono iscritti in un ruolo ad esaurimento.

#### ARTICOLO 90

### **Soppressione di posti in organico**

Ove la modifica della pianta organica comporti la soppressione dei posti, il rapporto di impiego dei dipendenti rivestenti le qualifiche dei posti soppressi può essere regolato nei modi seguenti;

- a) mediante collocamento dei dipendenti interessati in un ruolo di esaurimento, dal quale possono accedere attraverso concorso interno alle nuove qualifiche se di livello superiore;
- b) mediante attribuzione diretta delle nuove qualifiche al personale interessato, quando risulti che si tratti di trasformazione parziale delle qualifiche precedenti.
- c) In questo caso trattasi di continuità delle stesse mansioni, salvo il cambio della qualifica o l'inserimento di un titolo di studio più elevato o diverso;
- d) Mediante collocamento del personale interessato in disponibilità.

#### ARTICOLO 91

### **Collocamento di disponibilità**

Qualora la modifica alla pianta organica comportasse una riduzione d'organico con soppressione totale o parziale di alcune qualifiche, riduzione o soppressione totale di alcuni servizi corpi organizzati, e non fosse possibile ricorrere alle soluzioni di cui ai capoversi a) e b) dell'articolo precedente, ove non provvedano leggi speciali, i dipendenti ricoprenti di qualifiche di posti soppressi verranno posti in disponibilità per un periodo di due anni con diritto a percepire l'intera retribuzione loro spettante.

Il collocamento in disponibilità è disposto, sulla base di apposita graduatoria, con provvedimento del Consiglio Comunale.

I criteri di valutazione verranno formulati dal Consiglio Comunale stesso sulla base dell'età, dello stato civile, dei familiari a carico, dell'anzianità di servizio, del titolo di studio, delle richieste degli interessati. Ecc.

Se il dipendente collocato in disponibilità si trova in aspettativa, questa cessa per dare inizio al periodo di disponibilità.

Il dipendente collocato in disponibilità è esonerato dal prestare servizio.

Ove il dipendente in disponibilità assume servizio di ruolo presso altra pubblica Amministrazione, il rapporto di impiego con il Comune viene a cessare.

Il tempo trascorso in disponibilità è compiuto interamente agli effetti degli aumenti periodici e delle classi di stipendio, nonché agli effetti del trattamento di quiescenza e di previdenza.

#### ARTICOLO 92

### **Richiamo temporaneo o definitivo in servizio, collocamento a riposo al termine del periodo di disponibilità**

Il dipendente in disponibilità può essere richiamato temporaneamente in servizio con funzioni analoghe a quelle proprie. Durante tale periodo rimane sospesa la disponibilità.

Se durante il periodo di disponibilità si rendono vacanti posti di qualifiche di pari livello ed aventi funzioni o mansioni analoghe, il dipendente in disponibilità verrà obbligatoriamente richiamato in servizio definitivo a copertura di quello di detti posti per il quale abbia maggiori capacità ed attitudine a svolgerne le mansioni o le funzioni.

Il dipendente che non sia stato richiamato in servizio definitivo è, al termine del periodo di disponibilità, collocato a riposo col trattamento di quiescenza cui ha diritto.

## Sezione 2

### **MODIFICAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

#### ARTICOLO 93

##### **Modifica di mansioni – cambiamento di qualifica**

Di norma il cambiamento di qualifica ed il conseguente mutamento di mansioni avviene per concorso o per modifica della pianta organica con le modalità e nei casi previsti dal presente regolamento.

Nei casi in cui il dipendente viene assegnato a mansioni o funzioni diverse per inidoneità fisica permanente, è fatto obbligo all'Amministrazione di assegnare all'interessato la qualifica corrispondente delle nuove mansioni o funzioni, non appena si verifichi la disponibilità di relativo posto d'organico.

A domanda del dipendente interessato e senza pregiudizio per i servizi oppure previo consenso del medesimo per mutate esigenze di servizio, l'Amministrazione potrà trasferire il dipendente in altra qualifica di livello pari o inferiore, le cui mansioni siano sostanzialmente analoghe o similari o comunque tali da poter essere svolte dall'interessato.

#### ARTICOLO 94

##### **Mobilità interna**

Per quanto concerne la mobilità interna dei dipendenti si fa riferimento alle norme di cui agli accordi nazionali sul personale degli enti locali, nonché alle norme di seguito riportate:

- 1) Il dipendente non può essere assegnato a compiti o servizi diversi da quelli ai quali trovasi normalmente assegnato, purchè il provvedimento non assuma carattere di stabilità e venga adottato esclusivamente per giustificate esigenze di servizio.
- 2) L'assegnazione del dipendente a compiti o servizi diversi da quelli cui trovasi normalmente assegnato è effettuata con deliberazione della Giunta Municipale o del Consiglio Comunale a seconda della competenza, sentiti i delegati dei dipendenti, nel caso che l'assegnazione si protragga oltre trenta giorni consecutivi, negli altri casi è disposta dal Sindaco o dall'Assessore al personale.

#### ARTICOLO 95

##### **Mobilità esterna**

Il dipendente, che in attuazione del principio della mobilità esterna enunciato e regolato dagli accordi nazionali sul personale degli enti locali, si trovi nella condizione di comando o distacco provvisorio presso altro Ente, conserva il suo rapporto organico con questo Ente e viene iscritto in una apposita appendice all'elenco del personale in servizio.

Egli assume, tuttavia, un rapporto di servizio con il nuovo Ente, a carico del quale restano le relative spettanze di natura retributiva e del quale rimane regolato il medesimo rapporto di servizio ai fini disciplinari.

Si procederà alla risoluzione del suo rapporto di lavoro con questo Ente qualora lo stesso riceva provvedimento di trasferimento o distacco definitivo presso il nuovo Ente.

## TITOLO 5

### CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

#### ARTICOLO 96

##### Cause di cessione del rapporto

Oltre che i casi già contemplati dal presente Regolamento, la cessazione del rapporto di lavoro può verificarsi per i seguenti casi:

- \_ dimissioni volontarie;
- \_ decadenza;
- \_ dispensa dal servizio per incapacità professionale o scarso rendimento;
- \_ collocamento a riposo.

#### ARTICOLO 97

##### Dimissioni volontarie

Il dipendente può dimettersi dal servizio in qualsiasi momento.

Le dimissioni devono essere presentate all'Amministrazione per servizio con preavviso di almeno 30 giorni. Se l'Amministrazione non provvede entro 30 giorni a comunicare l'accettazione, le stesse si intendono accolte.

In casi particolari, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione, al fine di favorire il dipendente e sempre che la cosa non comporti grave pregiudizio per il servizio, il termine di preavviso suddetto può essere abbreviato fino ad 8 giorni.

L'inosservanza del termine di preavviso comporta l'applicazione d'ufficio di una sanzione pecuniaria, consistente nella trattenuta di un rateo mensile della tredicesima mensilità.

#### ARTICOLO 98

##### Decadenza

Il dipendente che contravvenga ai divieti posti per i casi di incompatibilità di cui all'art. 33, viene diffidato dal Capo dell'Amministrazione a cessare dalla situazione di incompatibilità.

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

La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale, il quale può tuttavia concedere una dilazione quando ricorrono giustificati motivi per cui il dipendente, senza pregiudizio per l'interesse di terzi, non possa cessare in breve tempo dalla situazione di incompatibilità.

Il dipendente incorre inoltre nella decadenza dall'impiego qualora:

- a) perita di cittadinanza italiana o venga escluso dall'elettorato attivo politico;
- b) accetti una missione od altro incarico da una Autorità Straniera senza la prescritta autorizzazione;
- c) non assuma o riassuma servizio entro il termine prefissogli, oppure rimanga assente dal servizio per un periodo superiore a 15 giorni senza giustificato motivo;
- d) l'impiego sia stato conseguito con la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- e) non accetti il trasferimento ad altro settore di servizio disposto in attuazione del principio della mobilità interna e in conformità delle relative norme applicative.

La decadenza è dichiarata dal competente Organo dell'Ente, previa notifica del provvedimento di decadenza all'interessato con invito a contro dedurre entro il termine di quindici giorni e previo parere della Commissione consultiva.

Il dipendente cessato dal servizio per decadenza dall'impiego nei casi previsti dal 1 comma o dalle lettere c) ed e) del 4 comma del presente articolo, può essere rimesso in servizio a domanda, compatibilmente con le compatibilità dei posti vacanti ed entro il dieci per cento degli stessi. La riammissione è comunque, subordinata all'accertamento circa la eliminazione delle cause che dettero luogo alla decadenza.

Per la decadenza derivante alla perdita della cittadinanza italiana si fa riferimento alle norme stabilite della legge 21.4.1983 n. 123.

Al dipendente riammesso in servizio vengono attribuiti la stessa qualifica professionale e livello funzionale cui egli apparteneva, con la anzianità posseduta al momento della cessazione del rapporto.

## ARTICOLO 99

### **Dispensa dal servizio per incapacità professionale o scarso rendimento**

Il dipendente che sulla base di ripetute segnalazioni del responsabile di Settore e dei conseguenti o comprovati accertamenti, dia segno di incapacità professionale o di persistente insufficiente rendimento, può essere proposto, previo infruttuoso esperimento di utilizzazione del medesimo in altre mansioni di servizio di uguale livello, o, a sua domanda, il livello inferiore, per la dispensa dal servizio.

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

Il dipendente può essere sentito personalmente, ove lo chieda, dall'Amministrazione.

Il provvedimento di dispensa è adottato dal competente Organo collegiale dell'Ente.

## ARTICOLO 100

### **Collocamento a riposo**

I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio al compimento del 60 anno di età se uomini e del 55 anno di età se donne o del quarantesimo anno di servizio.

A domanda dell'interessato, è facoltà dell'Amministrazione trattenere in servizio per un periodo massimo di tre anni il dipendente che avendo raggiunto il limite di età per il collocamento a riposo d'ufficio non abbia raggiunto il quarantesimo anno di servizio.

I dipendenti possono altresì essere collocati a riposo a domanda, prima del raggiungimento dei limiti suddetti, purchè abbiano maturato i minimi di servizio utile richiesti delle Casse pensioni per il conseguimento del diritto a pensione.

## TITOLO 7

### **TRATTAMENTO DI SUSSISTENZA, DI PREVIDENZA DI QUIESCENZA**

## ARTICOLO 101

### **Rinvio**

Al dipendente, in servizio a riposo, compete il trattamento di assistenza, di previdenza e di quiescenza stabiliti dalla legge generale e dagli accordi sindacali di categoria.

## ARTICOLO 102

### **Retribuzione in caso di decesso**

In caso di morte del dipendente, al coniuge e agli eredi viene corrisposta la retribuzione dell'intero mese durante il quale è avvenuto il decesso.

## TITOLO 8

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### ARTICOLO 103

##### **Disposizioni generali – Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono , in quanto applicabili, le disposizioni della legge generale, nonché le norme previste dagli accordi nazionali di categoria e le disposizioni dello Statuto dei lavoratori e dello Statuto degli impiegati civili dello Stato, per quanto applicabili.

#### ARTICOLO 104

##### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno successivo alla sua pubblicazione per 15 giorni dopo la dichiara esecutiva della deliberazione consiliare di approvazione.

Una copia del presente Regolamento ed ogni successiva modifica sarà gratuitamente consegnata a ciascun dipendente.

#### ARTICOLO 105

##### **Disposizione transitoria**

In via transitoria i dipendenti di entrambi i sessi in servizio alla data di esecutività del presente regolamento, che abbiamo raggiunto o superato i limiti di età per il collocamento a riposo d'ufficio previsti dal 1 comma dell'art.100, possono ottenere su domanda di essere trattenuti in servizio fini al compimento del 63 anno di età, ma non lotre il compimento del quarantesimo anno di servizio.