

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

SEZ. I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed effetti del regolamento

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di **COMERIO** metodi per la sua gestione operativa, l'assetto e la consistenza delle strutture organizzative e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale. Esso abroga e sostituisce la precedente regolamentazione adottata dall'Ente nelle materie suddette e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali di lavoro.
2. Gli accordi sindacali attuati a livello decentrato, recepiti con presa d'atto del competente organo dell'Ente, costituiranno norme integrative per l'attuazione degli accordi nazionali e del presente regolamento.
3. L'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata nel separato Regolamento di contabilità garantendo organicità ed esaustività allo stesso.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente che intrattiene un rapporto di lavoro con l'Ente.
2. Le norme del presente regolamento si applicano, altresì, alle qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione, i cui posti di responsabili di servizi od uffici siano coperti da personale a contratto a tempo determinato di diritto pubblico.
3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'Ente, che sono regolati dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto privato del personale responsabile di servizio o di alta specializzazione a tempo determinato regolati dai titoli II e III del Codice Civile.

Art. 3 - Quadro legislativo generale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale di lavoro di volta in volta vigente si applicano le disposizioni delle norme di legge applicabili ai rapporti di impiego presso gli enti locali.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale nonché degli artt. del capo IV del titolo II del libro IV del Codice Civile.

Art. 4 - Competenze degli Organi dell'Ente

1. L'Ente secondo la legge e lo statuto, avvalendosi delle proprie potestà regolamentari, determina e disciplina nel presente regolamento le competenze dei propri organi in materia di personale, osservando il criterio di attribuire:
 - a) al Consiglio Comunale i poteri inerenti agli atti di indirizzo generale con particolare riferimento alle previsioni statutarie;
 - b) alla Giunta Comunale i provvedimenti relativi alla pianta organica e variazioni del presente regolamento oltre a tutti gli atti per l'applicazione di disposizioni di legge; per l'esecuzione di deliberazioni consiliari; per la gestione dell'organizzazione degli uffici, dei servizi e del relativo personale; per l'erogazione di indennità, compensi, rimborsi ed esenzioni ai dipendenti; per le

assunzioni, lo stato giuridico e il trattamento economico dei medesimi; per l'esecuzione degli accordi sindacali integrativi;

c) al Sindaco l'individuazione dei responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi e con le modalità previste dalla legge 25 marzo 1993, n. 81 e dalla legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 5 - Ordinamento degli Uffici, dei Servizi e del personale

1. L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi e l'ordinamento del personale sono informati ai principi della democrazia e della partecipazione, del decentramento e della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente, secondo le disposizioni dello statuto.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun servizio e l'articolazione delle sue sotto-strutture, del personale che vi è preposto, e il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
3. L'Ordinamento degli uffici viene di volta in volta stabilito con la formulazione della Dotazione Organica dell'Ente le cui singole strutture di ogni livello assumono, a tutti gli effetti, le funzioni specifiche previste dalle norme di legge ivi comprese le previsioni della legge 241/90.
4. L'Amministrazione individua i propri uffici e, previa informazione - ed eventuale esame se richiesto - alle rappresentanze sindacali, definisce la Dotazione Organica dell'Ente in funzione delle finalità di cui al 1° comma.

SEZ. II - RAPPORTI CON L'UTENZA

Art. 6 - Rapporti amministrazione-cittadino

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione, in collaborazione con le Organizzazioni Sindacali, assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle singole strutture operative.
2. In tale quadro l'Ente può predisporre appositi progetti trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti (ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi) mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:
 - a. la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni applicando le norme sull'autocertificazione;
 - b. l'ampliamento dell'orario destinato al ricevimento, laddove l'Ente ne ravvisi la necessità in relazione delle esigenze degli utenti;
 - c. il collegamento tra amministrazioni e l'unificazione di adempimenti che valgano ad agevolare il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti;
 - d. il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento degli utenti con l'obiettivo di ridurre al minimo l'attesa ed i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche ed adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi delle persone portatrici di handicap;
 - e. la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, da attuare attraverso piani d'intervento.

SEZ. III - NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Art. 7 - Servizi pubblici essenziali

1. Al fine di garantire il funzionamento dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, trova applicazione la normativa di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146, e quella contenuta negli accordi collettivi nazionali come disciplinate dagli accordi integrativi.

Art. 8 - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali

1. Ai fini di cui all'articolo precedente saranno individuati, per le diverse qualifiche e professionalità addette ai servizi pubblici essenziali appositi contingenti di personale che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire, la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi.
2. Con apposito accordo decentrato, approvato dalla Giunta Comunale sono individuate le professionalità e le qualifiche di personale che formano i contingenti e sono disciplinati i criteri per la determinazione dei contingenti medesimi, necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili per il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.
3. In conformità agli accordi di cui al comma precedente l'amministrazione individua, in occasione di ciascuno sciopero o assemblea sindacale, che interessi i servizi essenziali di cui all'articolo precedente, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni comunicando - 10 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero - i nominativi inclusi in detti contingenti, come sopra individuati alle Organizzazioni Sindacali ed ai singoli interessati.
4. Il lavoratore individuato ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
5. Gli accordi decentrati di cui al comma 2° hanno validità per il periodo di vigenza del presente regolamento e sono tacitamente prorogati nel caso nessuna delle due parti ne chieda il rinnovo.

CAPO II - PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 9 - Programmazione dell'attività amministrativa

1. L'Amministrazione assume il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi sociali e della pianificazione per progetti dell'attività e per l'impiego delle risorse dell'Ente in conformità all'ordinamento finanziario e contabile.
2. Adotta conseguentemente un modello delle strutture organizzative capace di realizzare tale attività e di assicurare, compatibilmente con le risorse impiegate, il più elevato livello di utilità sociale.

Art. 10 - Principi fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi che realizza i programmi ed i piani di attività dell'Ente è fondata sui principi stabiliti dallo statuto e dal presente regolamento in conformità alle disposizioni di legge.
2. Sicché l'Ente adotta un sistema di organizzazione flessibile a carattere aperto e considera condizioni fondamentali per il suo funzionamento al miglior livello di produttività:
 - 1) la razionale allocazione delle funzioni per aree operative omogenee, che armonizzano i settori organici d'intervento sia con il quadro nelle competenze attribuite dall'ordinamento vigente sia con le altre attività ed interventi che gli organi dell'Ente, nell'ambito della loro potestà autonoma, decidono di effettuare nell'interesse della comunità amministrativa;
 - 2) la ripartizione funzionale delle responsabilità dell'organizzazione di competenze di assessorato che riuniscano gruppi organici di materie corrispondenti a singoli settori o a settori indipendenti, compresi nella stessa area operativa, caratterizzata dalla omogeneità delle funzioni in rapporto ai piani d'intervento progettati dal programma dell'Ente tali da consentire all'attività dell'amministrazione di svilupparsi unitariamente;
 - 3) la individuazione dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità sia degli organi politici che decidono gli obiettivi dell'azione di governo e ne determinano programmi e progetti, sia dei componenti dell'apparato amministrativo ai quali sono attribuiti i compiti e le decisioni inerenti al funzionamento del servizio e dell'organizzazione cui sono preposti e la responsabilità dei programmi rispetto alle direttive degli organi politici, delimitando la sfera delle competenze reciproche, in un rapporto di collaborazione capace di realizzare unitariamente l'attività dell'amministrazione. Gli obiettivi che costituiscono il programma dell'Ente debbono essere conseguiti entro una dimensione temporale adeguata, coordinati da criteri unitari e soggetti a costante verifica e ad eventuale revisione e adeguamento in relazione ai risultati conseguiti od al mutare dei bisogni sociali;
 - 4) la costituzione di strutture organizzative modulari di tipo orizzontale corrispondenti a gruppi di funzioni ordinate secondo criteri di omogeneità di materie, integrabili o riducibili a seconda delle

esigenze, alle quali i dipendenti sono assegnati organicamente, con possibilità di mutare tale collocazione in ogni momento in relazione alle esigenze di modalità interna determinate dall'evolversi dei fabbisogni prioritari di altre strutture dell'Ente. L'assegnazione dei dipendenti alle singole strutture corrisponde ad esigenze generali di carattere organizzativo nel rispetto della professionalità dei singoli, restando aperta la loro utilizzazione per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali, che vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per tutto il tempo necessario all'attuazione dei programmi e dei progetti, che realizzano gli obiettivi dell'Amministrazione;

5) la corretta progettazione delle dotazioni numeriche e professionali assegnate a ciascun servizio o gruppo organizzativo, determinate, nei limiti delle possibilità consentite dalla normativa, secondo un equilibrato rapporto fra funzioni attribuite e consistenza e competenze del personale addetto ad esercitarle, che impegni ciascun dipendente con carichi di lavoro sostenibili ed equamente ripartiti fra tutti e consenta il miglior utilizzo delle capacità di ognuno;

6) l'articolazione programmata dell'orario di lavoro, realizzata, utilizzando tutti gli istituti capaci di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei servizi resi dall'Ente ai cittadini rendendo i servizi stessi corrispondenti, nelle loro caratteristiche e nella durata delle prestazioni, alle effettive necessità dell'utenza;

7) la valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito d'iniziativa dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione, promuovendo l'applicazione del principio di democrazia, che consenta ad ogni dipendente di partecipare, recando i suoi contributi di competenza e di esperienza, alla definizione e razionalizzazione dei metodi e tecniche di lavoro, alle modalità di esercizio delle funzioni e, per il conseguimento dei propri obiettivi, alla impostazione dei programmi e dei progetti ed alla verifica della corrispondenza dei risultati rispetto agli obiettivi stessi;

8) la costituzione ed il costante aggiornamento di un sistema informativo che stabilisca ed attui metodi per la raccolta, l'elaborazione e la rappresentazione dei dati inerenti alle peculiari caratteristiche e mutazioni del territorio, all'analisi delle condizioni sociali della popolazione e delle attività economiche, dei fattori e delle connessioni inter e sovraprovinciali, capace di fornire, compatibilmente con i mezzi tecnici a disposizione, ogni utile elemento di conoscenza e di valutazione per la pianificazione dei programmi di attività dell'Amministrazione e per le decisioni di attuazione degli stessi. Tale sistema formativo dovrà consentire l'analisi del funzionamento dell'organizzazione e la verifica, attraverso la misurazione del rapporto fra costi e benefici, dei livelli di utilità sociale conseguiti per singoli settori o progetti rispetto agli obiettivi programmati;

9) l'istituzione nell'ambito dell'Ente - o in associazione con altri Enti - di un organismo preposto ad attivare in via permanente la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale, impostata con criteri essenzialmente pratici ed operativi e realizzata, avvalendosi delle competenze interne e di rapporti didattici e, ove occorra, organizzativi esterni;

10) l'utilizzazione del metodo della programmazione dell'attività dell'Ente mediante progetti organici, settoriali ed intersettoriali, finalizzati al conseguimento di obiettivi da realizzare entro un tempo prestabilito e con l'impiego di dotazioni di risorse predeterminate, ricavando attraverso l'analisi di risultati di tale metodologia, indicatori standard, temporali e finanziari relativi ai livelli ottimali di prestazione dei servizi e di esercizio di gruppi di funzioni omogenee e interdipendenti, definendo in base a tali sperimentazioni il processo di razionalizzazione costante dell'ordinamento organizzativo dell'Ente;

11) l'assegnazione alla struttura organizzativa degli strumenti tecnologici più idonei ed aggiornati per utilizzare al miglior livello di produttività la consistenza e la capacità del fattore umano. L'impiego delle tecnologie avverrà con caratteristiche particolari per ciascuna unità operativa, che saranno riconducibili a un progetto unitario corrispondente all'assetto complessivo dell'organizzazione;

12) la disponibilità logistica di sedi per uffici, servizi, centrali tecnologiche, archivi, magazzini adeguatamente corrispondenti alle esigenze di funzionamento dell'Ente, essenziali nella loro consistenza e dimensione, organicamente disposti nel territorio in modo da consentire la migliore utilizzazione da parte della comunità, idonea a garantire condizioni di lavoro ergonomicamente agevoli, salubri e tali da assicurare, senza dispersioni di tempo, la massima integrazione delle strutture che costituiscono l'organizzazione.

Art. 11 - Struttura organizzativa della Comune

1. La struttura organizzativa della Comune assume come criteri ispiratori della sua costituzione organica e del suo adeguamento e funzionamento dinamico i principi di efficienza ed efficacia.
2. Essa è costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale che determina:

- a. il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per le materie secondo l'assetto alle stesse conferito dalla legge 8.06.1990 n. 142 nonché dalle altre leggi che attribuiscono competenze all'Ente ed articolate secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello di efficienza e di efficacia;
 - b. la consistenza del personale dipendente, organicamente raggruppato per categorie riferite ad aree di attività lavorative omogenee, definite aree di attività funzionali;
 - c. coordinamento del piano generale organizzativo in strutture, costituenti unità organizzative comprendenti un insieme di attività finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea;
 - d. la possibile articolazione flessibile di ciascuna struttura in sotto strutture costituenti unità organizzative comprendenti un insieme di attività finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia.
3. La struttura organizzativa dell'Ente viene pertanto:
- A. Costituita con la formazione della Dotazione Organica generale e dell'Ordinamento degli Uffici, che determina la consistenza complessiva dei posti istituiti dall'Ente per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite.
 - B. Ordinata, secondo un piano organizzativo generale, per Servizi, ai quali viene attribuito il compito di assolvere alle funzioni dell'Ente in determinate aree, in conformità ai criteri indicati alla lett. a) del precedente comma. I relativi provvedimenti sono adottati dalla Giunta Comunale, sentite le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative in base alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
 - C. Articolata flessibilmente, nell'ambito di ciascun servizio, in unità operative (uffici).
 - D. Organizzata razionalmente applicando il criterio della massima flessibilità delle dotazioni di personale attribuite a ciascuna struttura attuando il principio della piena mobilità all'interno dell'Ente, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto od i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
4. Ne discende che responsabile di ciascun specifico procedimento, ai sensi della legge 241/90, salvo specifiche indicazioni dipendente da altri atti o determinazioni è il responsabile di servizio o dipendente responsabile (anche per categoria, posizione economica o anzianità più elevate) della struttura organizzativa semplice nell'esclusivo ambito della quale il procedimento si avvia ed esaurisce (quantomeno relativamente alle proprie componenti fondamentali).

Art. 12 - Servizi, Uffici e Sezioni

1. Il SERVIZIO costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'ente.
2. Esso realizza il raccordo, in termini operativi per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli organi politico-istituzionali.
3. Costituisce una struttura unitaria, cui è preposto un Responsabile di Servizio, che può essere articolata in UFFICI, ed è in grado di esercitare le funzioni ad essa attribuite con un notevole livello di autonomia, essendo dotato delle competenze e attività di supporto, in modo completo.
4. L'Ufficio è caratterizzata dalla massima comunicabilità reciproca, fra gli operatori allo stesso assegnati, delle informazioni e delle esperienze: per la complementarietà dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione, nel rispetto dei profili professionali. Tali condizioni assicurano la continuità del lavoro a livelli di produttività elevati e la costante verifica dei risultati in relazione ai tempi ed agli obiettivi da conseguire.
5. Gli Uffici possono essere costituiti sia da strutture che erogano direttamente uno o più servizi affini alla comunità, sia da strutture che assolvono a funzioni amministrative e tecniche, collocati, nel Servizio, in posizione di supporto alle attività di programmazione e di diretta prestazione dei servizi.
6. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune possono essere istituite, per ambiti di intervento determinati e maggiormente limitati rispetto ai Servizi, specifiche SEZIONI, cui sono preposti Responsabili di Sezione, dotate di maggiore autonomia funzionale degli Uffici (comunque non coincidente con quella dei Servizi) e caratterizzate dal raccordo operativo con il Segretario Comunale.
7. Alle Sezioni non competono comunque i provvedimenti a rilevanza esterna salvo quelli specificatamente previsti dalla legge o, di volta in volta, attribuiti dal Segretario Comunale.
8. Le funzioni di Responsabile di Servizio e di Sezione sono attribuite dal Sindaco.

Art. 13 - Categorie, posizioni economiche e profili professionali

1. Il personale dipendente è classificato per categorie, posizioni economiche e profili professionali in conformità a quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro.
2. Le categorie determinano raggruppamenti omogenei delle attività lavorative presenti nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. Le posizioni economiche sono determinate con le modalità previste dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
4. I profili professionali, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

Art. 14 - Area delle posizioni organizzative

1. In applicazione del vigente ordinamento professionale del personale è istituita l'area delle posizioni organizzative con le modalità di individuazione e di organizzazione previste dai vigenti contratti collettivi.
2. Al personale inserito nell'area delle posizioni organizzative competono le specifiche responsabilità previste dai provvedimenti di individuazione.

Art. 15 - Posizioni economiche del personale

1. Le posizioni economiche di inquadramento del personale sono disciplinate dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione integrativa approvata dalla Giunta Comunale.

CAPO III - ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 16 - Competenza degli organi politici del Comune

1. Compete agli organi politici del Comune l'attività di indirizzo, amministrazione e controllo nell'ambito della legge, dello Statuto dell'Ente e del vigente Regolamento.
2. Possono essere costituiti, con provvedimento della Giunta Comunale, uffici alle dirette dipendenze degli organi politici - per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge - mediante l'assegnazione di dipendenti di ruolo o a tempo determinato ovvero mediante specifici incarichi di collaborazione professionale.

Art. 17 - Norme relative al Segretario comunale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalle disposizioni di legge che ne regolano l'ordinamento con particolare riferimento alla L. 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario comunque:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
4. Il segretario coordina l'organizzazione complessiva dell'Ente, con direttive ed indirizzi che attuano le decisioni del Sindaco e degli organi collegiali dell'Amministrazione e promuovono il conseguimento di livelli sempre più elevati di efficacia e di efficienza dell'organizzazione. Vigila sul funzionamento dei servizi e delle attività, riferendone al Sindaco. Esercita le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dalla Statuto e dal presente regolamento.

5. relative funzioni con provvedimento del Sindaco.
6. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa, a favore del Segretario Comunale, per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso l'Ente o verso terzi, direttamente connessi allo svolgimento del servizio.
7. In caso di assenza o di impedimento del Segretario Comunale, lo sostituisce di diritto il Responsabile di Servizio al quale è attribuita la relativa funzione con deliberazione della Giunta Comunale osservando le norme dello Statuto e del presente Regolamento in materia.
8. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la normativa generale con particolare riferimento alla richiamata L. 127/97.
9. Il Segretario Comunale assume inoltre tutte le funzioni, previste per i Responsabili dei Servizi, nei riguardi delle Sezioni dallo stesso dipendenti ad eccezione dei compiti specificatamente attribuiti ai Responsabili di Sezione.

Art.18- Coordinamento responsabile del servizio

1. La funzione di coordinamento dei responsabili di servizio è assicurata dal Segretario Comunale.
2. Viene convocata dal Segretario Comunale o per disposizione del sindaco.

Art. 19 - Servizi di controllo interno e nuclei di valutazione

1. Nella struttura organica dell'Ente è individuato uno specifico servizio incaricato del controllo interno che dipende direttamente dal Sindaco.
2. Esso si identifica con la struttura della Dotazione Organica incaricata del Controllo di Gestione ed è preposto a tutte le attività che la legge, il contratto collettivo nazionale di lavoro, il presente regolamento o gli accordi decentrati prevedano siano affidate al servizio di controllo interno.
3. La struttura ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Il servizio di controllo interno assume, a tal fine, le seguenti funzioni:
 - a. funzioni di nucleo di valutazione come organo specialistico (a supporto degli organi di direzione politica);
 - b. funzioni di nucleo di valutazione come momento di direzione centrale (collegiale);
 - c. funzioni di nucleo di valutazione come momento di garanzia anche ai fini:
 - dell'uniformità dei comportamenti dei responsabili di servizio;
 - della corretta applicazione degli istituti contrattuali, ivi compresa la valutazione e l'applicazione degli istituti incentivanti.
5. Quando il servizio di controllo interno assume le funzioni di nucleo di valutazione è integrato nella composizione, con disposizione del Sindaco, con uno o più soggetti ed è presieduto dal Direttore Generale o, in assenza di questi, dal Segretario Comunale.

Art.20-Attribuzioni dei Responsabili di servizio

1. Le attribuzioni dei Responsabili di Servizio, fissate dalla legge n.142/90, dal D.L.vo n.29/93 e dalla L.127/97, e successive modificazioni ed integrazioni sono stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dallo statuto e dal presente regolamento, fatte salve le determinazioni e le eventuali limitazioni poste dal Sindaco.
2. Essi organizzano e dirigono il servizio, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza della struttura cui sono preposti.
3. Elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.
4. Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.
5. A questo fine possono promuovere, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.
6. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, dei programmi e dei progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.
7. Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.
8. Studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione con riferimento al rapporto costi/benefici.
9. Ai Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:
 - a) l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e liquidazione della stessa nonché l'azione di vigilanza e di controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività concernenti il servizio o il servizio di competenza;
 - b) la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'Amministrazione od anche all'esterno per conto dell'Amministrazione;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - e) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - f) il controllo e la responsabilità circa l'osservanza da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, ed in modo specifico dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato anche ai fini dell'incentivo di produttività oltre agli atti di amministrazione e gestione del personale non assolti dalle specifiche strutture preposte;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) tutti gli altri atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - l) ogni altro atto, anche di rilevanza esterna, costituente esecuzione di norme di legge o di regolamento, di programmi e piani, di precedenti provvedimenti degli organi istituzionali dell'Ente, di deliberazioni a contrattare adottate dalla Giunta Comunale;
 - m) le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - n) la stipula dei contratti di mutuo, di acquisto o di alienazione di immobili e di costituzione di diritti reali di garanzia.
10. I Responsabili di Servizio sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti commi, del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.
11. In particolare sono responsabili:
 - dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
 - delle disposizioni da loro impartite;

- del conseguimento dei risultati dall'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra i risultati proposti ed i risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al servizio affidato.

12. L'affidamento e la revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio (nonché la fissazione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi) sono disposti con atto motivato del Sindaco con le modalità previste dalla legge.
13. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa, a favore dei Responsabili dei Servizi, per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso l'Ente o verso terzi, direttamente connessi allo svolgimento del servizio.

Art. 21 - Attribuzioni dei Responsabili di Sezione

1. I Responsabili di Sezione assicurano, sotto la direzione del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio di riferimento, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.
2. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento dell'unità operativa cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal Segretario Comunale.
3. Spettano, specificatamente, ai Responsabili di Sezione i compiti previsti dal precedente articolo, per i Responsabili di Servizio, al comma 9 lettere b, d, f, h ed i.
4. Ai Responsabili di Sezione non competono comunque i provvedimenti a rilevanza esterna salvo quelli specificatamente previsti dalla legge o, di volta in volta, attribuiti dal Segretario Comunale.

Art. 22 - Attribuzioni di ciascun dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categorie nella quale lo stesso è inquadrato e, in particolare, dal mansionario operativo dell'Ente.
2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli. In coerenza con il principio della democratizzazione del lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera.
3. Deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad unità organizzative di altri settori.
4. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
5. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare ai migliori livelli di produttività l'esercizio delle funzioni attribuite al servizio al quale è assegnato.

Art. 23 - Conferenze di servizio e intersettoriali

1. La conferenza di tutto il personale di un Servizio o di una Sezione, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro.
2. Essa viene convocata periodicamente dal Responsabile di Servizio o di Sezione.
3. La partecipazione alla conferenza costituisce diritto-dovere del dipendente.
4. La conferenza esamina, prioritariamente, i programmi ed i progetti dei quali l'Amministrazione ha affidato la realizzazione alla struttura e si esprime sulle proposte organizzative che vengono avanzate dal responsabile della struttura stessa e da quelli degli uffici per attuarle. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
5. Il personale esprime, inoltre, in dette conferenze proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal Responsabile di Servizio o Sezione, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla migliore attribuzione dei compiti del personale all'interno della struttura, sulla dotazione di locali e di strutture, sui rapporti con le altre strutture organizzative, sui costi dei servizi realizzati e sui benefici con gli stessi prodotti, verificando il rapporto fra gli stessi esistente.
6. Su temi specifici e progetti particolari possono essere convocate dal Sindaco o dall'Assessore al Personale apposite conferenze di struttura, composte dal personale apicale dei Servizi e Sezioni interessati.

7. Gli esiti verbalizzati di tali conferenze possono consistere in indicazioni di elementi programmatici agli organi istituzionali dell'Ente o in proposte di deliberazioni che la Giunta o il Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze, inseriscono all'ordine del giorno della prima riunione utile successiva al loro deposito, per la discussione e l'eventuale adozione.

Art. 24 - Incarichi di coordinamento - Responsabili a contratto e Direttore Generale

1. Per il coordinamento di aree di attività integrate a livello intersettoriale o per l'attuazione di progetti finalizzati al raggiungimento di particolari obiettivi, il Sindaco può conferire a Responsabili di Servizio o di Sezione l'incarico di coordinare l'area integrata o la realizzazione del progetto particolare.
2. L'incarico di coordinatore è conferito a tempo determinato, per un periodo non superiore a tre anni. E' revocabile in qualsiasi momento ed è rinnovabile.
3. L'incarico di coordinamento si associa alla direzione della struttura alla quale il dipendente incaricato è normalmente preposto.
4. La Giunta Comunale può autorizzare il Sindaco a stipulare contratti a tempo determinato per i responsabili e le altre specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'area direttiva.
5. A tali contratti, di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, si applica la normativa di cui alla L. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale tramite apposita convenzione con altri Comuni ovvero conferendo tali funzioni al Segretario Comunale.
7. Al Direttore Generale competono i compiti e le attività previste dalla L. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni con le modalità e la regolamentazione dei rapporti e delle funzioni con il segretario comunale fissate con provvedimento del Sindaco.
8. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco. La durata dell'incarico non può comunque eccedere quella del mandato del Sindaco.
9. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa, a favore del Direttore Generale, per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso l'Ente o verso terzi, direttamente connessi allo svolgimento del servizio.

TITOLO II - STATO GIURIDICO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 25 - Assunzione in servizio

1. Il personale a tempo indeterminato è assunto in prova.
2. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro con la forma e le modalità previste dal contratto collettivo ivi comprese le forme contrattuali di formazione-lavoro e lavoro interinale.
3. Il contratto è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Responsabile del Servizio Personale.
4. Prima della stipulazione del contratto individuale l'interessato è invitato a presentare la documentazione, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso, entro il termine fissato (non inferiore a 30 giorni che possono essere incrementati di ulteriori trenta giorni in casi particolari).
5. Nello stesso termine il lavoratore deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle norme vigenti.
6. In caso contrario il lavoratore dovrà presentare dichiarazione di opzione per la Comune.
7. Per i rapporti a tempo parziale si applicano, a richiesta, le relative eccezioni previste dalla normativa di legge e contrattuale vigente.

Art. 26 - Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - due mesi sino alla categoria B.2;
 - sei mesi per le restanti categorie e posizioni economiche.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova - con atto motivato del Sindaco - i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e nel caso di altre assenze di durata complessivamente superiore a 30 giorni (escluse le ferie).
5. Durante dette assenze è riconosciuto il medesimo trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
6. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
7. In caso di infortunio sul lavoro o di malattia derivante da causa di servizio si applicano i maggiori limiti previsti dai vigenti CC.CC.NN.L.
8. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui ai commi precedenti.
9. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione è assunto con atto motivato del Responsabile del Servizio Personale su proposta del Responsabile del Servizio con riferimento alla struttura di appartenenza del dipendente (ovvero del Direttore Generale, o del Segretario Comunale ove non nominato il Direttore Generale, congiuntamente al Sindaco per i Responsabili di Servizio o di Sezione).
10. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13a mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
11. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
12. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
13. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.
14. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore, a seguito delle procedure selettive previste dal C.C.N.L., non è soggetto al periodo di prova.

Art. 27 - Personale a tempo determinato - Trattamento giuridico

1. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro e dal presente regolamento per il personale di ruolo, compatibilmente con la natura del contratto e con le precisazioni, di cui ai titoli seguenti, relativamente alle assenze dal servizio ed al trattamento economico.
2. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla Legge n. 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della Legge n. 56/1987, l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dalle norme di legge e contrattuali in materia.
3. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 28 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente deve prestare la propria opera, nel disimpegno delle funzioni che gli sono affidate, curandone l'espletamento con diligenza e nel miglior modo.
2. Nei rapporti con l'Amministrazione, i responsabili ed i colleghi deve ispirarsi a principi di collaborazione e adoperarsi per assicurare il miglior espletamento del servizio.
3. Nei rapporti con il pubblico il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire fiducia e collaborazione fra i cittadini e l'Amministrazione.
4. Il dipendente è inoltre tenuto a:
 - a. collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento e del contratto collettivo vigente, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

- b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241;
- c. non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione e dalle disposizioni in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di autocertificazione;
- e. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile della struttura in cui opera;
- f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h. eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri;
- s. indossare, durante il servizio, l'uniforme, la divisa o, comunque, l'abbigliamento fornito dall'Amministrazione che disciplinerà, con apposite disposizioni operative del Responsabile del Servizio Personale (o del Responsabile del proprio Servizio o Sezione per le dotazioni specialistiche ed i Dispositivi di Protezione Individuale), le categorie e profili professionali per i quali è prevista la fornitura di vestiario di servizio.

Art. 29 - Istanze del personale

1. Il dipendente ha diritto di inoltrare comunicazioni od istanze all'Amministrazione inerenti il servizio al quale è addetto, per tramite del responsabile dell'unità organizzativa presso cui presta servizio, che la correda del proprio parere.
2. Il dipendente può inoltre richiedere all'Amministrazione l'esperimento di un tentativo di conciliazione nel caso di controversie inerenti il rapporto di lavoro.
3. A detta conciliazione si applicano le norme recate dagli artt. 69 e 69-bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 30 - Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca

1. I dipendenti sono tenuti a coadiuvarsi reciprocamente per assicurare il funzionamento dei servizi ed a sostituirsi reciprocamente ove ciò occorra.
2. Tale obbligo vige anche nei casi di assenza per ferie, per malattia o per altre cause.
3. La designazione del dipendente che provvede alla sostituzione è effettuata dal Responsabile di Servizio o di Sezione o dal Sindaco - sentito, ove possibile, il Responsabile interessato - nel caso di Responsabili di Servizio o di Sezione.
4. In caso di mancata designazione il dipendente è sostituito (con riferimento alla struttura di competenza del dipendente assente: Ufficio, Sezione, Servizio) dal dipendente, tra quelli di

categoria e posizione economica pari o inferiore all'assente, in servizio con la categoria e posizione economica più alta e la maggiore anzianità in detta categoria e posizione economica (a parità si valuta l'anzianità nella categoria generale - indipendentemente dalla posizione economica - e, in caso di ulteriore parità, l'anzianità nella categoria immediatamente inferiore o, ancora, l'anzianità complessiva di servizio e, ancora, l'età anagrafica).

Art. 31 - Affidamento di funzioni di categoria immediatamente superiore

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni della categoria immediatamente superiore ovvero, occasionalmente e per esigenze contingibili ed urgenti, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile di Servizio o di Sezione o dal Direttore Generale per questi ultimi (ovvero dal Segretario Comunale in caso di mancata designazione del Direttore Generale), senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. L'utilizzazione del dipendente in mansioni superiori può essere disposta - dal Direttore Generale (o dal Segretario Comunale in caso di mancata designazione) secondo i criteri generali fissati dalla Giunta Comunale e con provvedimento motivato indicante anche il criterio per la scelta dell'interessato, di norma prescelto nell'ambito del personale appartenente alla medesima struttura organizzativa -, esclusivamente:
 - nel caso di vacanza di posto d'organico per un periodo non eccedente i sei mesi prorogabili sino a dodici, qualora siano avviate le procedure per la copertura del posto;
 - nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, escluse le ferie, per la durata dell'assenza medesima purchè la stessa sia di durata non inferiore ai 30 giorni di calendario, sempre che ricorrano esigenze di servizio e compatibilmente con i carichi di lavoro.
4. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
5. In ogni caso l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse né a conferimento del posto di categoria o posizione economica superiore.

Art.32- Alloggio di servizio

1. Non sono previsti alloggi di servizio per il personale di custodia.

Art.33- servizi di mensa

1. L'Ente non prevede il servizio di mensa. L'Amministrazione Comunale si riserva di scegliere le modalità sostitutive della mensa, compatibilmente con le esigenze dell'Ente.

5. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante del servizio mensa.
6. Il servizio di mensa è gratuito per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

Art. 34 - Maneggio di valori o di denaro

1. Il personale adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori o di denaro, deve essere autorizzato con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
2. In tale provvedimento sono stabiliti i limiti e le modalità che disciplinano tale maneggio.

Art. 35 - Igiene e sicurezza del lavoro-medicina preventiva

1. Il Comune deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori. Gli organi tecnici dell'Ente, con l'eventuale collaborazione del servizio d'igiene dell'unità sanitaria locale, effettuano periodicamente verifiche allo stato dei locali degli uffici, laboratori, cantieri ed impianti vari e sottopongono alla Giunta Comunale le proposte del caso per il mantenimento e l'adeguamento dei luoghi di lavoro al miglior livello di salubrità e sicurezza.
2. I dipendenti dell'Ente sono sottoposti periodicamente a speciali accertamenti clinici, strumentali e di laboratorio, per finalità di medicina sociale e preventiva.
3. I suddetti accertamenti sono considerati rientranti nell'orario di lavoro e i relativi oneri sono sostenuti dall'Amministrazione.
4. Le modalità e la ricorrenza periodica degli accertamenti predetti vengono stabilite in relazione alle diverse funzioni espletate dai dipendenti dell'Ente, adottata d'intesa con le Organizzazioni Sindacali.
5. I lavoratori addetti a servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute, individuati con le norme di cui al precedente comma, debbono essere sottoposti agli accertamenti ed esami necessari almeno ogni due anni e riceveranno dall'Amministrazione, in via riservata, i risultati diagnostici di tali accertamenti.
6. I lavoratori 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 altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrità psicofisica.
7. In attesa dell'effettuazione delle visite mediche di cui sopra il personale addetto in via continuativa all'uso dei videoterminali deve essere adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti per ogni ora di lavoro non cumulabili.
8. Si provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.
9. Si applicano, in ogni caso e nei limiti della norma, le disposizioni di cui al D.L.vo 19.09.1994 n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 36 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

1. Superati i periodi di conservazione del posto per malattia, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, lo stesso sarà utilizzato - compatibilmente con la struttura organizzativa e le disponibilità organiche - in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore.
2. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento salvo nel caso di passaggio a categoria superiore. La differenza di retribuzione sarà computata nel maturato per anzianità.
3. Ove non sia possibile procedere in tal senso, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, si procederà alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

Art. 37 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio

1. L'Ente nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura mediante un legale di comune gradimento, l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purché non vi sia conflitto d'interesse con l'Ente stesso.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 38 - Fascicolo personale e stato matricolare

1. Il Servizio del Personale tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente.
2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'Ente e presso altre pubbliche amministrazioni: i provvedimenti relativi all'assunzione, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico i decreti di riscatto e le decisioni inerenti il dipendente. Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'ente ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.
4. E' compito di ogni dipendente comunicare al Comune ogni variazione dei dati risultanti dal fascicolo personale cui l'Amministrazione dovrà fare riferimento per qualsiasi procedimento interessante il dipendente stesso.

Art. 39 - Pari opportunità

1. E' istituito presso l'Ente il comitato per le pari opportunità, di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268.
2. Il comitato é presieduto da un rappresentante dell'Ente, designato dalla Giunta Comunale ed é costituito da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative di cui all'art. 2 del decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 30 marzo 1989, e da un pari numero di funzionari in rappresentanza dell'Amministrazione. In sede di negoziazione decentrata, anche tenendo conto delle proposte formulate dal comitato per le pari opportunità, sono concordate le misure per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:
 - a. accesso e modalità di svolgimento dei corsi di formazione professionale;
 - b. flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali;
 - c. perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate, nell'ambito delle misure rivolte a superare, per la generalità dei dipendenti, l'assegnazione in via permanente di mansioni estremamente parcellizzate e prive di ogni possibilità di evoluzione professionale.
3. Gli effetti delle iniziative assunte dagli Enti, a norma del precedente comma, formano oggetto di valutazione nella relazione annuale del comitato di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268.
4. Rientra nelle competenze del comitato, la promozione di iniziative volte ad attuare le direttive Cee per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, in particolare per rimuovere comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e superare quegli atteggiamenti che recano pregiudizio allo svolgimento di corretti rapporti.
5. Al fine di migliorare la pari opportunità l'amministrazione garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla presenza nell'organico complessivo del personale.

CAPO II - ORARIO DI LAVORO

Art. 40 - Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi delle fonti normative vigenti.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; l'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro è fissata dallo staff generale di coordinamento, sulla base dell'orario di apertura al pubblico fissato dal Sindaco sentito lo staff generale di coordinamento.
3. Per le finalità di cui sopra l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri.
 - ottimizzazione delle risorse umane
 - miglioramento della qualità delle prestazioni
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
 - rispetto dei carichi di lavoro.
4. La distribuzione dell'orario di lavoro avviene sulla base delle specifiche previsioni del contratto collettivo nazionale che disciplina le modalità per la rilevazione ed è esclusa ogni forma di tolleranza.
5. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di servizio.
6. Anche in assenza di rotazione per turno la maggiorazione oraria per lavoro ordinario notturno (dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo) o festivo è fissata nella misura del 20% e quella per lavoro ordinario festivo-notturno è fissata nella misura del 30%.

Art. 41 - Orario flessibile

1. Qualora venga adottato l'orario flessibile dovranno essere determinate le articolazioni dell'orario stesso secondo i seguenti criteri e limiti.
2. 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 al nucleo centrale dell'orario; la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima struttura. La sua adozione presuppone una analisi delle caratteristiche dell'attività svolta 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 essa collegata, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'ufficio è collocato.
3. In ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia oraria individuata come fissa in misura comunque non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi.
4. L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, anche di tipo automatico, sulle presenze in servizio del personale e che comunque non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.
5. In ogni caso, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, potranno essere definite le aliquote di personale addetto ai servizi strumentali e di base (custodi, archivi correnti, centralini e simili) che, collegate funzionalmente con carattere di indispensabilità con l'attività complessiva, non potranno essere comprese nell'orario flessibile.
6. 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 dell'organizzazione del lavoro - può essere attuato per gruppi di partecipazione.
7. Le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

Art. 42 - Turnazioni

1. Per le esigenze di funzionalità dell'Ente, riconducibili alla copertura degli orari di servizio, possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro ai quali si applicano le specifiche disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.
2. I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario.

3. I turni diurni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un'erogazione di servizi lavorativi per almeno 11 ore.
4. L'istituzione dei turni ha il fine di realizzare la più ampia fruibilità dei servizi aperti al pubblico ed il migliore sfruttamento degli impianti e strutture. I turni notturni non potranno essere di norma superiori a dieci turni nel mese, facendo comunque salve le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.
5. Nel caso di orario organizzato su due, tre o quattro turni giornalieri la maggiorazione interviene solo in caso di effettiva rotazione almeno settimanale del personale impegnato nel turno.
6. La tariffa oraria del lavoro effettivamente prestato nell'ambito dei turni viene maggiorata come segue:
 - 5% per la fascia oraria diurna;
 - 20% per la fascia notturna e i giorni festivi;
 - 30% per la fascia festiva notturna.
7. Le presenti maggiorazioni sostituiscono qualsiasi altra indennità di turno.
8. La tariffa oraria è pari alla misura oraria del lavoro straordinario, senza le maggiorazioni, aumentata della quota corrispondente agli emolumenti, fissi e continuativi, a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa suddetta, con esclusione della aggiunta di famiglia.
9. Ai fini dei precedenti commi, l'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo.

Art. 43 - Personale insegnante delle istituzioni scolastiche ed educative

1. Per il personale insegnante dipendente dell'Ente si stabilisce quanto segue:
 - a. L'attività oraria settimanale di ciascun insegnante con i bambini e gli alunni non deve superare, le 30 ore settimanali nella scuola materna, le 24 nella scuola elementare e le 18 nella scuola media e negli istituti superiori;
 - b. le settimane di attività nell'anno, sempre con rapporto diretto dell'insegnante con i bambini e gli alunni, non devono superare le 42, articolate in maniera tale da coprire l'intero calendario scolastico;
 - c. le residue ore settimanali e le restanti settimane nell'arco dell'anno, decurtate del periodo di ferie, costituiscono un monte ore complessivo da utilizzare nel corso dell'anno, sulla base di accordi decentrati, esclusivamente per attività connesse all'organizzazione del lavoro, alla programmazione degli interventi, alla gestione sociale, agli organi collegiali, alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale.

Art. 44 - Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è disposta sulla base delle esigenze di servizio individuate dall'Amministrazione, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario anche eccedenti i predetti limiti possono dare luogo, a domanda, a riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, da usufruire, di regola, entro il mese successivo.
4. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario, è determinata maggiorando la misura oraria del lavoro ordinario calcolata convenzionalmente dividendo per 156 i seguenti elementi retributivi:
 - stipendio tabellare base iniziale di livello mensile in godimento;
 - indennità integrativa speciale in godimento nel mese di dicembre dell'anno precedente;
 - rateo di tredicesima mensilità delle anzidette voci retributive.
5. La maggiorazione di cui al comma precedente è pari:
 - al 15% per il lavoro straordinario diurno;
 - al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo);
 - al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.

Art. 45 - Riposo compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata del 20% con diritto al riposo da fruire

di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà diritto, su richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà diritto, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 46 - Regime di lavoro a tempo parziale

1. Ai fini dell'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni di cui al contratto collettivo di lavoro oltre a quanto previsto dalle relative norme di legge.
2. Il rapporto di lavoro a part-time può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie. Le richieste di part-time sono accolte, dal Responsabile del Servizio Personale, esclusivamente se rientranti nelle tipologie di cui al presente articolo, previo parere vincolante del responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.
3. Il Responsabile del Servizio Personale nega, comunque, la trasformazione del rapporto nel caso in cui sia finalizzato a svolgere altra attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato, richiesta dal dipendente, che comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio.
4. Nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione, la domanda di part-time è respinta.
5. Il Responsabile del Servizio Personale può inoltre, per le medesime motivazioni di cui al comma precedente, differire, con provvedimento motivato, la trasformazione per un periodo non superiore a sei mesi.
6. Dopo un biennio dalla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale il dipendente ha diritto al rientro a tempo pieno anche in sovrannumero sulle dotazioni organiche.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% della prestazione a tempo pieno può iscriversi in albi professionali e può svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato.
8. Ai dipendenti suddetti, iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale, non possono essere conferiti incarichi da pubbliche amministrazioni né possono assumere il patrocinio in cause che coinvolgono quale parte una pubblica amministrazione.
9. I dipendenti che intendono invece svolgere attività subordinata presso un'altra pubblica amministrazione debbono a ciò essere preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio Personale.
10. Il regime speciale relativo alle incompatibilità non si applica al personale a tempo parziale che fruisca del trattamento di pensione di anzianità di cui al D.M. Ministro per la Funzione Pubblica 29.7.1997, n. 331 e successive modificazioni ed integrazioni.
11. Il presente comma disciplina le modalità analitiche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale; detti rapporti possono essere costituiti con le caratteristiche seguenti:
 - la percentuale di riduzione può essere del 25 o del 50%, quindi i rapporti di lavoro a part-time sono costituiti per il 50 od il 75 % dell'orario a tempo pieno;
 - l'orario di lavoro del personale a part-time segue le regole generali dettate dal presente Regolamento per la propria strutturazione;
 - non possono essere costituiti rapporti a tempo parziale per il personale che operi su turni e per il personale al quale è affidata la responsabilità di un servizio.

CAPO III - ASSENZE DAL SERVIZIO

Art. 47 - Assenze dal servizio - Norme generali

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato, per valido motivo, a presentarsi in servizio, deve darne comunicazione anche telefonica - seguita dalla documentazione scritta - al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza non oltre le prime ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, comunicando immediatamente il proprio recapito se diverso da quello registrato presso il Servizio Personale dell'Ente e la causa dell'assenza.
2. Il dipendente che comunica l'assenza od il suo eventuale incaricato devono, in caso di assenza del responsabile dell'unità organizzativa, effettuare la comunicazione a colui che lo sostituisce.
3. Per il periodo di assenza ingiustificata, il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento.

Art. 48 - Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Servizio o di Sezione (ovvero del Direttore Generale o del Segretario Comunale, in caso di mancata nomina, per detti Responsabili). Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile medesimo.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione oltre all'eventuale procedimento disciplinare nel caso di riflessi negativi dell'assenza sul buon andamento del servizio.

Art. 49 - Ferie

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.
2. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
3. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, è di competenza del Responsabile di Servizio o di Sezione (ovvero del Direttore Generale o del Segretario Comunale, in caso di mancata nomina, per detti Responsabili).
4. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a., della L. 23 dicembre 1977, n. 937.
5. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma precedente.
6. Dopo 3 anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma precedente spettano i giorni di ferie previsti nel comma 4.
7. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 4 e 5 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a., della L. 23 dicembre 1977, n. 937.
8. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
9. In caso di mancata totale o parziale fruizione delle quattro giornate di riposo cui al comma precedente, le stesse sono liquidate in ragione di £. 8.500 lorde ciascuna.
10. In ogni caso le prime quattro giornate di assenza del dipendente sono, ai fini del presente articolo, considerate fruite a titolo dei predetti riposi aggiuntivi alle ferie.
11. L'Ente organizza i propri servizi in modo da consentire al personale l'effettiva fruizione nell'anno di dette giornate.
12. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
13. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli articoli seguenti conserva il diritto alle ferie.
14. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nell'ultimo comma. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
15. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.
16. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo

viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

17. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
18. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
19. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero.
20. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.
21. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal responsabile di servizio in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi precedenti.
22. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

Art. 50 - Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
 - partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
 - lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento.
2. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli.
3. I permessi di cui al comma precedente possono essere concessi anche per: visite mediche, citazioni giudiziarie, esercizio funzioni di giudice onorario, partecipazioni a sedute di commissioni tributarie, esercizio del voto elettorale, candidatura elettorale, ovvero per il decesso di parenti o affini, non ricompresi nelle categorie di cui al 1° comma, entro il 3° grado civile, nel limite di una giornata per evento, ovvero entro il 4° grado civile per il tempo strettamente necessario per la partecipazione al funerale comunque non superiore ad 1 giorno.
4. I permessi di cui ai commi precedenti non possono essere fruiti in frazioni inferiori alla mezza giornata; nel caso di visite mediche i permessi possono essere fruiti anche in frazioni inferiori.
5. Nel caso di cicli prolungati di terapie prescritti al dipendente, le relative assenze, una volta esauriti i permessi per particolari motivi personali, verranno considerate - a tutti gli effetti - quali assenze per malattia fruibili anche in frazioni inferiori alla mezza giornata.
6. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tale permesso deve ricomprendere la data del matrimonio stesso.
7. I permessi di cui sopra sono concessi con nota del Responsabile del Servizio Personale a seguito di domanda del dipendente presentata tempestivamente e, salvo casi di motivata urgenza, almeno 10 giorni prima dell'inizio della fruizione.
8. I permessi dei commi precedenti possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
9. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
10. La documentazione relativa ai permessi dovrà essere presentata entro 10 giorni dal rientro in servizio, salvo casi particolari giustificati dal dipendente.

Art. 51 - Riposi per donazione di sangue

1. Il dipendente che si sottopone a prelievo di sangue (per una quantità minima di 250 grammi) per trasfusioni dirette e indirette o per l'elaborazione dello stesso, ad uso terapeutico, ha diritto ad una giornata di riposo nel giorno del prelievo.
2. Si prescinde dalla quantità minima sopra detta, stabilita per la fruizione del permesso, nel caso di donazione di emocomponenti (plasmaferesi produttiva).

3. Per tali permessi, concessi dal Responsabile di Servizio o di Sezione (ovvero del Direttore Generale o del Segretario Comunale, in caso di mancata nomina, per i suddetti Responsabili) compete la corresponsione dell'intera retribuzione.
4. Al rientro in servizio il dipendente dovrà presentare idonea documentazione attestante il prelievo.
5. Nel caso in cui il dipendente si sia recato al centro per donare il proprio sangue e la donazione, per motivi di ordine sanitario, non sia stata effettuata ovvero sia stata effettuata solo parzialmente, il medico addetto al prelievo dovrà rilasciare al lavoratore stesso un certificato, con l'indicazione del giorno e dell'ora, attestante la mancata o parziale donazione.
6. Anche in quest'ultimo caso il dipendente conserva il diritto al riposo retribuito.

Art. 52 - Permessi per funzioni di amministratore di Enti Locali

1. I dipendenti eletti nei consigli comunali o provinciali hanno diritto, ai sensi della legge 816/85 e successive modificazioni ed integrazioni, di assentarsi dal servizio per l'intera giornata nella quale sono convocati i rispettivi consigli.
2. I lavoratori dipendenti eletti nelle assemblee delle comunità montane, nelle associazioni e nei consorzi tra enti locali, nei consigli circoscrizionali nonché nelle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi degli enti di cui fanno parte.
3. I componenti delle giunte comunali e provinciali, i presidenti e i vice presidenti delle giunte esecutive delle comunità montane, i presidenti di aziende comunali o provinciali con più di cinquanta dipendenti hanno diritto, oltre ai permessi di cui al precedente comma, ad assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di ventiquattro ore lavorative al mese, elevate a quarantotto ore per i sindaci e per i presidenti delle amministrazioni provinciali.
4. In ogni caso ove l'eletto ricopra più di una carica di quelle indicate al comma precedente non è consentito il cumulo dei permessi previsti al medesimo comma.
5. Le assenze di cui ai commi precedenti sono retribuite.
6. L'onere per tali assenze dal servizio resta a carico del Comune.
7. I lavoratori dipendenti, di cui al presente articolo, hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sia ad un massimo di ventiquattro ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.
8. Ai dipendenti eletti a cariche amministrative regionali spetta esclusivamente il diritto all'aspettativa non retribuita.

Art. 53 - Documentazione per i permessi e per funzioni amministrative

1. L'attività ed i tempi di espletamento del mandato per il quale i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, (concessi dal Responsabile di Servizio o di Sezione ovvero, per questi ultimi, dal Direttore Generale o, ove questi non sia stato nominato, dal Segretario Comunale), devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente presso il quale è svolto il mandato.

Art. 54 - Tabella riassuntiva permessi per funzioni di amministratore di Enti Locali

1. Nella tabella sottostante sono riassunti i permessi spettanti ai dipendenti che ricoprono cariche elettive pubbliche presso gli enti locali:

ASPETTATIVA NON RETRIBUITA	PERMESSI RETRIBUITI	PERMESSI NON RETRIBUITI
A) Consigliere comunale e provinciale	Intera giornata di convocazione del Consiglio	Ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili

B) Eletti: - nelle assemblee delle comunità montane - nelle associazioni e consorzi tra gli enti locali - nei consigli delle aziende comunali, provinciali o consortili - nei consigli circoscrizionali - nelle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite	Tempo necessario per partecipare alla riunione degli organi di cui fanno parte	Ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili
C) - Assessori comunali - Assessori provinciali - Presidenti e Vice Presidenti delle Giunte esecutive delle Comunità montane - Presidenti di aziende comunali o provinciali con più di 50 dipendenti	Ventiquattro ore lavorative mensili (oltre ai permessi di cui alle categorie A e B)	Ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili
D) - Sindaco - Presidente Provincia - Presidenti delle aziende speciali di enti territoriali - Componenti degli organi esecutivi delle anzidette aziende - Presidenti di consorzi tra Comuni e Province e delle loro aziende - Componenti degli organi esecutivi degli anzidetti consorzi e delle loro aziende	Quarantotto ore lavorative mensili (oltre ai permessi di cui alle categorie A e B)	Ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili

Art. 55 - Assenze per l'espletamento della funzione di Giudice Popolare

1. Le assenze per l'espletamento della funzione di giudice popolare sono considerate a titolo di permesso straordinario retribuito e il dipendente è considerato, a tutti gli effetti, come in servizio.
2. Le modalità di concessione seguono quelle stabilite al precedente articolo 50.

Art. 56 - Assenze per attività di volontariato nell'ambito del servizio di protezione civile

1. Per il periodo di effettivo impiego, previamente autorizzato e debitamente certificato dalla competente Prefettura, o dall'autorità regionale ove prevista, è data facoltà ai dipendenti appartenenti alle organizzazioni di volontariato rientranti nel servizio nazionale di protezione civile, di richiedere il permesso di assentarsi dal servizio per il tempo necessario all'espletamento delle attività di soccorso ed assistenza in occasione di calamità naturali o catastrofi, nonché per le attività di addestramento ed esercitazione di cui al comma 2 dell'art. 1 dell'Ordinanza del Ministero per il Coordinamento della Protezione Civile del 30.03.1989.
2. Le assenze per la partecipazione a tali attività sono considerate a titolo di permesso straordinario retribuito e il dipendente è considerato, a tutti gli effetti, come in servizio.
3. Le modalità di concessione seguono quelle stabilite al precedente articolo 50.
4. Le medesime disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano alle assenze per attività di volontariato nel Corpo dei Vigili del Fuoco previste dall'art. 71 della legge 13.05.1961, n. 469 e dall'art. 70 della medesima norma come modificato dall'art. 14 della legge 13.05.1961, n. 469.

Art. 57 - Permessi per funzioni presso seggi elettorali

1. In occasione di tutte le consultazioni elettorali i dipendenti che adempiono funzioni presso gli uffici elettorali, ivi compresi i rappresentanti di lista o di gruppo di candidati nonché, in occasione dei referendum, i rappresentanti dei partiti o dei gruppi politici e dei promotori del referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni.

2. I giorni di assenza dal lavoro compresi nel periodo di cui al comma precedente sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.
3. I permessi di cui sopra sono concessi con nota del Responsabile del Servizio Personale.
4. I dipendenti di cui al primo comma hanno diritto al pagamento di specifiche quote retributive, in aggiunta alla ordinaria retribuzione mensile, ovvero a riposi compensativi, per i giorni festivi o non lavorativi eventualmente compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali.
5. I riposi compensativi di cui al comma precedente devono, compatibilmente con le esigenze di servizio essere fruiti entro il secondo mese successivo alle consultazioni.
6. In ogni caso il dipendente assentatosi dal servizio per funzioni elettorali deve, entro 15 giorni dalla chiusura delle relative operazioni, presentare idonea documentazione pena la decadenza dal diritto all'assenza.

Art. 58 - Riposi per festività religiose ebraiche

1. Il personale comunale professante la religione ebraica ha diritto - salvo imprescindibili esigenze dei servizi essenziali - a fruire del riposo settimanale nella giornata del sabato.
2. Nel caso l'articolazione oraria del servizio cui il dipendente interessato è assegnato non consenta tale riposo sabbatico l'attività lavorativa deve essere considerata a tutti gli effetti come prestata in giornata festiva.
3. Le medesime disposizioni si applicano alle festività religiose ebraiche individuate ai sensi della legge 08.03.1989, n. 101.
4. In ogni caso le prestazioni lavorative non effettuate durante le assenze di cui ai commi precedenti dovranno essere recuperate in altri giorni lavorativi senza diritto ad alcun compenso straordinario.

Art. 59 - Assenze per malattia

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. Superato il periodo previsto dal comma 1 (ovvero prima del superamento per il personale dirigenziale), al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.
3. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite della azienda sanitaria locale competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
4. Si applica il relativo articolo del presente Regolamento nel caso di accertata inidoneità lavorativa.
5. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
6. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli effetti da TBC.
7. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:
 - a. intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili e le indennità di posizione per il personale dell'area delle posizioni organizzative, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio come determinato dal contratto collettivo nazionale.
 - b. 90% della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza;
 - c. 50% della retribuzione di cui alla lettera "a" per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.
 - d. i periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti.
8. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento che non deve comunque ritardare la comunicazione oltre la prima giornata di assenza.
9. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

10. La certificazione non deve essere presentata nel caso l'astensione continuativa dal servizio sia inferiore alle due giornate.
11. L'Amministrazione dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale.
12. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
13. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.
14. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati e gravi motivi, che devono essere comunque documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.
15. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa, di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno da parte del terzo responsabile è versato dal dipendente all'Amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza, compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'Amministrazione di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.
16. Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente al 06.07.1995, nonché a quelle che, pur iniziate in precedenza, siano ancora in corso alla stessa data.

Art. 60 - Visite mediche di controllo

1. Le visite mediche di controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale sono espletate, in conformità a quanto previsto dalla legge 11 novembre 1983, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle AA.SS.LL. alle quali spetta la competenza esclusiva di tale accertamento.
2. Nel caso l'Amministrazione non sia posta in condizione di effettuare la visita di controllo, per fatto imputabile al dipendente, ovvero il dipendente stesso risulti assente alla visita, si procederà, oltre alla costituzione del procedimento disciplinare a carico del dipendente, alla trattenuta sulla retribuzione secondo le seguenti modalità:
 - a. se la visita fiscale non ha potuto essere disposta per fatto imputabile al dipendente (ivi compresa la mancata comunicazione del recapito durante la malattia se diverso da quello a conoscenza dell'Amministrazione) la trattenuta è effettuata per l'intero periodo di malattia con un massimo di trattenuta intera per giorni 10 e di trattenuta al 50% per il restante periodo; il presente punto si applica anche nel caso il dipendente abbia comunicato in ritardo l'assenza per malattia, ovvero abbia presentato in ritardo la relativa certificazione, per il periodo intercorrente dall'inizio della malattia stessa alla comunicazione ovvero dal termine previsto per la consegna del certificato alla consegna stessa;
 - b. se il dipendente, risultato assente alla visita fiscale, non si presenti alla successiva visita ambulatoriale disposta dalla competente A.S.L. l'Amministrazione dispone un'ulteriore visita fiscale. La trattenuta con i limiti di cui al punto a. riguarderà il periodo dall'inizio della malattia alla conferma della prognosi ovvero l'intero periodo di malattia se anche la seconda visita fiscale risultasse vana in entrambe le fasi.

Art. 61 - Infortuni sul lavoro

1. Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali presso l'INAIL si applicano, in caso di infortunio in servizio, le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.
2. L'Amministrazione incamera l'indennità liquidata dall'INAIL, o da altro Istituto con il quale l'Ente ha stipulato apposita polizza, per l'infermità temporanea fino alla concorrenza della retribuzione corrisposta.
3. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e, comunque non oltre il periodo previsto dall'art. 59 primi 2 commi. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione comprensiva del trattamento accessorio contrattuale e dell'indennità di posizione per il personale dell'area delle posizioni organizzative.
4. Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, trova applicazione quanto previsto per l'assenza per malattia. Nel caso in cui l'Amministrazione decida di non procedere alla risoluzione

del rapporto di lavoro prevista da tale disposizione, per l'ulteriore periodo di assenza, al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

Art. 62 - Permesso straordinario per cure inerenti lo stato di invalidità

1. I dipendenti che siano invalidi di guerra, di servizio, del lavoro, ciechi, sordomuti o invalidi civili hanno diritto ad un permesso straordinario di 15 giorni annui per effettuare cure e terapie inerenti lo stato di invalidità ivi comprese quelle elioterapiche, climatiche e psammoterapiche.
2. La relativa prescrizione è effettuata dalla competente Azienda S.L. e alla fruizione del permesso, che può essere rimandato dall'Amministrazione per gravi esigenze di servizio se risulta possibile effettuare lo stesso in altro periodo, deve seguire idonea documentazione attestante l'effettuazione delle cure o terapie.
3. In ogni caso debbono intercorrere almeno quindici giorni liberi tra il suddetto permesso e la fruizione delle ferie.

Art. 63 - Permessi per lavoratori studenti

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali rapportate al periodo annuo di servizio e all'impegnativa oraria del dipendente.
2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e possono essere concessi per gli anni di durata del corso legale di studi interessato.
3. Nella concessione dei permessi di cui sopra vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:
 - a. i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, delle riduzioni dell'orario di lavoro, nei limiti di cui al comma 1, non dovranno superare il tre per cento del totale delle unità in servizio all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore;
 - b. a parità di condizione sono ammessi a frequentare le attività didattiche i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso;
 - c. il permesso per il conseguimento dei titoli di studio o di attestati professionali di cui al comma 2 può essere concesso anche in aggiunta a quello necessario per le attività formative programmate dall'Amministrazione.
4. Il personale interessato alle disposizioni di cui sopra ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
5. Qualora le richieste superino il tre per cento delle unità in servizio presso l'Amministrazione all'inizio dell'anno, i permessi in parola sono concessi 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 frequentano il penultimo anno di corso, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, fermo restando per gli studenti universitari e post-universitari la condizione di cui alla precedente lettera a.
6. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al 2° comma, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
7. 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.
8. In ogni caso non possono essere concessi allo stesso dipendente permessi per il conseguimento di un titolo di studio di grado pari a quello già posseduto dal dipendente stesso e per il quale erano stati accordati i permessi di cui al presente articolo.
9. Nel caso i permessi accordati, per il conseguimento del titolo già posseduto dal dipendente, non abbiano coperto l'intera durata legale del corso di studi, possono essere concessi permessi per la parte residua riferita al primo corso di studi.