

Art. 64 - Permessi per lavoratori studenti - Modalità di concessione -

1. I dipendenti interessati alla fruizione dei permessi di cui al precedente articolo devono presentare entro il 30 novembre di ciascun anno, apposita richiesta corredata del certificato di iscrizione al corso di studi.
2. Ciascun permesso dovrà essere richiesto al Responsabile di Servizio o Sezione competente (ovvero al Direttore Generale - od al Segretario Comunale se il Direttore non è stato nominato - per i Responsabili) di norma almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'assenza.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno il dipendente che ha usufruito nell'anno precedente di permessi per studio, deve produrre idonea documentazione attestante la frequenza o quanto meno il superamento degli esami, nel caso di corso di studi universitario deve produrre idonea certificazione attestante il superamento di almeno 2 esami.
4. In caso contrario i permessi eventualmente usufruiti sono considerati fruiti a titolo di aspettativa non retribuita per motivi personali.

CAPO IV - ASPETTATIVE

Art. 65 - Aspettativa - norme generali

1. Il dipendente di ruolo può, su richiesta dello stesso, essere collocato dal Responsabile del Servizio Personale in aspettativa.
2. Il provvedimento è adottato vagliando il parere espresso dal Responsabile di Servizio o Sezione competente (ovvero del Direttore Generale o del Segretario Comunale, se il Direttore non è stato nominato, per detti Responsabili).
3. Durante il periodo trascorso in aspettativa, tranne nei casi specificati negli articoli seguenti, il dipendente non matura il diritto alla retribuzione ed alle ferie.
4. L'aspettativa deve essere richiesta dal dipendente, con istanza motivata e documentata, di norma almeno 30 giorni prima dell'inizio della stessa.
5. In ogni caso il dipendente non potrà assentarsi dal servizio prima del provvedimento di concessione dell'aspettativa.
6. Il collocamento in aspettativa può avvenire anche d'ufficio limitatamente ai casi e con le modalità specificate nei successivi articoli.
7. I dipendenti collocati in aspettativa sono comunque soggetti alla disciplina del presente Regolamento.

Art. 66 - Aspettativa per gravi motivi personali o di famiglia

1. Il dipendente, che presenta motivata e documentata istanza in tal senso, può essere collocato in aspettativa per motivi personali o di famiglia.
2. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.
3. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno e durante lo stesso al dipendente non compete alcun trattamento economico a carico dell'Ente.
4. Due periodi di aspettativa per motivi personali o di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto al comma precedente, quando tra essi non intercorre un periodo di servizio attivo, compreso a tale titolo anche le ferie e il recupero riposi e straordinari, superiore a sei mesi.
5. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi personali o di famiglia non è valutato per l'attribuzione del salario di anzianità e per il relativo riequilibrio, per il trattamento di quiescenza e di previdenza e non è computabile, ad ogni effetto, quale anzianità di servizio.

Art. 67 - Aspettativa per candidatura elettorale

1. Oltre ai permessi di cui al precedente art. 50, al dipendente che, attraverso la presentazione di idonea documentazione, risulti candidato a pubbliche elezioni amministrative, politiche od europee è concessa, su richiesta, un'aspettativa non retribuita nel periodo intercorrente tra la presentazione delle candidature e le votazioni.

Art. 68 - Aspettativa per servizio militare

1. Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva, o in seguito ad arruolamento volontario, è collocato d'ufficio in aspettativa senza assegni.
2. Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa.
3. Per il periodo di aspettativa per richiamo alle armi compete al dipendente richiamato la differenza fra lo stipendio dell'Ente e quello militare, se il primo è più elevato.
4. Il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare è computato per intero ai fini dell'attribuzione del salario di anzianità e del relativo riequilibrio, del trattamento di quiescenza e di previdenza ed è valutato secondo le modalità di legge, ad ogni effetto, come anzianità di servizio.
5. Il presente articolo si applica anche al personale che presta servizio sostitutivo civile, servizio militare non armato o servizio volontario in paesi extraeuropei ex art. 33 legge 1222/71.
6. La medesima aspettativa è concessa a discrezione dell'Ente, nel caso di servizio volontario presso la Croce Rossa Italiana ai sensi e con gli effetti dell'art. 14, 1° comma, del R.D. 10.08.1928, n. 2034 e dell'art. 36, 1° comma, del R.D. 10.02.1936, n. 484.
7. Entro 30 giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo, il dipendente deve rientrare in servizio. In caso contrario incorre nel licenziamento dall'impiego.

Art. 69 - Distacco e aspettativa sindacale

1. I dipendenti che ricoprono cariche statutarie in seno alle proprie confederazioni od organizzazioni sindacali a carattere nazionale maggiormente rappresentative sono collocati in distacco per motivi sindacali, a domanda da presentare tramite la competente confederazione od organizzazione nazionale, in relazione alla quota a ciascuna di esse assegnata.
2. Le domande di collocamento in distacco sindacale sono presentate all'ANCI la quale, a sua volta, ne darà comunicazione alla Presidenza del Consiglio e al Comune che promuoverà i relativi provvedimenti formali.
3. Il distacco ha termine con la cessazione, per qualsiasi causa, del mandato sindacale ovvero per richiesta in tal senso della competente organizzazione sindacale con le modalità sopra esposte.
4. Ai dipendenti collocati in distacco sindacale sono corrisposti tutti gli assegni spettanti comprese le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti relative alla professionalità ed alla produttività, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario.
5. Il periodo di distacco per motivi sindacali è utile a tutti gli effetti, salvo che ai fini del compimento del periodo di prova e del diritto alle ferie e salvo per quanto previsto dalla vigente contrattazione collettiva.
6. Il dipendente può essere collocato in aspettativa sindacale non retribuita, la stessa segue la regolamentazione prevista dalle vigenti norme di legge in merito.

Art. 70 - Aspettativa per l'esercizio delle funzioni pubbliche elettive

1. I dipendenti chiamati ad esercitare funzioni pubbliche elettive possono essere collocati, a domanda, in aspettativa, non retribuita per l'esercizio del mandato connesso alle cariche previste al precedente art. 52.
2. I dipendenti eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo o nei consigli regionali sono collocati d'ufficio in aspettativa senza assegni per la durata del mandato.
3. Essi possono optare per la conservazione, in luogo dell'indennità parlamentare o dell'analoga indennità corrisposta a consiglieri regionali, del trattamento economico in godimento presso l'Amministrazione di appartenenza, che resta a carico della medesima.
4. Il periodo di aspettativa è utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.
5. Il collocamento in aspettativa ha luogo all'atto della proclamazione degli eletti; di questa le Camere e i Consigli Regionali danno comunicazione all'Amministrazione per i provvedimenti conseguenti.
6. Sono comunque sempre corrisposte dall'Amministrazione le quote di aggiunte di famiglia se spettanti.
7. I dipendenti chiamati a ricoprire incarichi governativi, che non siano membri del Parlamento, sono collocati in aspettativa per il periodo durante il quale esercitano le loro funzioni, conservando per intero il trattamento economico loro spettante, in misura comunque non superiore a quella dell'indennità percepita dai membri del Parlamento.

8. I dipendenti collocati in aspettativa per l'assolvimento di pubbliche funzioni possono essere ammessi, previa domanda e con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, a svolgere presso il Comune prestazioni lavorative saltuarie, gratuite e senza alcun onere per l'amministrazione, ove si tratti di prestazioni di alta qualificazione professionale in relazione alle quali si renda necessario il continuo esercizio per evitare la perdita della professionalità acquisita.

Art. 71 - Aspettativa per attività in paesi in via di sviluppo

1. I dipendenti, anche non di ruolo, riconosciuti "volontari" ai sensi della legge 26.02.1987, n. 49 - ovvero coniugi di volontari - sono, a richiesta, collocati in aspettativa senza assegni per il periodo di volontariato prestato in paesi in via di sviluppo.
2. L'aspettativa, concessa nei limiti quantitativi stabiliti dalla predetta norma, è computata per intero ai fini della progressione economica e giuridica di anzianità ed agli effetti previdenziali.
3. Ai dipendenti riconosciuti "cooperanti" ai sensi della normativa richiamata può essere concessa a discrezione dell'Ente aspettativa senza assegni senza i benefici di cui al comma precedente.

Art. 72 - Aspettativa per dottorato di ricerca o per la fruizione di borse di studio

1. I dipendenti ammessi ai corsi di dottorato di ricerca o che fruiscono di borse di studio di cui alla legge 3.11.1989, n. 398, sono collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per il periodo di durata del corso.
2. L'aspettativa è computata per intero ai fini della progressione economica e giuridica di anzianità ed agli effetti previdenziali.

CAPO V - ASSENZE PER TUTELA PSICO - FISICA

Art. 73 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche

1. In attuazione dell'art. 18 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:
 - a. concessione dell'assenza per malattia per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima (18 mesi) compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
 - b. concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
 - c. riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
 - d. utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa categoria diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

Art. 74 - Tutela dei dipendenti portatori di handicap

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

- a. concessione dell'assenza per malattia per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima (18 mesi) compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
 - b. concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore (ovvero della durata del ricovero in day-ospital) per la durata del progetto;
 - c. riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
 - d. utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa categoria diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado, o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.
 3. L'Ente, in attuazione delle vigenti normative, adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nelle attività dei dipendenti portatori di handicaps anche attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Art. 75 - Permessi per assistenza a portatori di handicaps

1. Ai fini del presente articolo è considerata persona handicappata colui che presenta una grave minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione.
2. L'accertamento di tale minorazione è effettuato dalla competente A.S.L. mediante la commissione medica di cui all'art. 1 della legge 15.10.1990, n. 295, integrata da un operatore sociale e da un esperto nei casi da esaminare, che dovrà attestare il ricorrere della situazione di gravità.
3. Il dipendente che sia genitore, anche adottivo o affidatario, di minore con handicap in situazione di gravità, accertata ai sensi dei precedenti commi, ha diritto al prolungamento fino a tre anni dell'astensione facoltativa dal lavoro di cui all'art. 7 della legge 30.12.1971, n. 1204, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.
4. In alternativa il dipendente può richiedere di usufruire di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.
5. Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, il dipendente genitore, anche adottivo, l'affidatario nonché colui che assiste una persona con handicap in situazione di gravità parente o affine entro il terzo grado, convivente, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile retribuito, fruibili anche in maniera continuativa, a condizione che la persona con handicap non sia ricoverata a tempo pieno.
6. I permessi di cui ai commi 4° e 5° si cumulano con quelli previsti dall'art. 7 della legge 1204/71 nonché con quelli previsti dagli artt. 7 ed 8 della legge 903/77 e possono essere fruiti dal dipendente stesso se affetto da handicap in situazione di gravità.
7. I permessi di cui sopra possono essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO VI - PROVVIDENZE PER MATERNITA' E PATERNITA'

Art. 76 - Astensione obbligatoria

1. La dipendente è obbligata ad astenersi dal lavoro nei seguenti periodi:
 - a. nei due mesi precedenti la data presunta del parto documentata da idonea certificazione medica;
 - b. nel periodo eventualmente intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto stesso;
 - c. nei tre mesi successivi alla data effettiva del parto, documentata dal certificato di nascita, ovvero alla data di interruzione della gravidanza intervenuta dopo il 180° giorno di gestazione. Il diritto all'astensione obbligatoria nei tre mesi successivi al parto è riconosciuto anche al dipendente padre nel caso di decesso o grave infermità del coniuge;
 - d. nel periodo o nei periodi anche se non continuativi - fino a congiungersi eventualmente con l'inizio del periodo di astensione obbligatoria di cui al precedente punto a) - di interdizione obbligatoria dal lavoro disposti con provvedimento dell'Ispettorato del Lavoro per i seguenti motivi:
 - nel caso di gravi complicanze della gestazione o di preesistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza;

- quando le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della donna o del bambino;
 - quando la lavoratrice madre non possa essere adibita ad altre mansioni fermo restando il divieto di adibire la dipendente al trasporto e al sollevamento di pesi, nonché a lavori pericolosi, faticosi ed insalubri durante il periodo di gestazione e fino a sette mesi dopo il parto.
2. Durante il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro vengono riconosciuti alla dipendente tutti gli assegni ricorrenti, fissi ed accessori (compresa l'indennità di posizione per il personale dell'area delle posizioni organizzative), detto periodo è altresì utile ad ogni altro effetto.
 3. Dell'astensione obbligatoria dal lavoro si prende atto con nota del Responsabile del Servizio Personale.
 4. La dipendente deve produrre tempestivamente apposita documentata istanza in tal senso.
 5. La dipendente gestante ha inoltre diritto, durante l'intero periodo di gestazione, ad assentarsi dal lavoro, con permessi retribuiti aggiuntivi ad ogni altro permesso contrattuale o regolamentare, per esami prenatali, accertamenti clinici o visite mediche specialistiche debitamente documentati.

Art. 77 - Astensione facoltativa post-partum

1. La dipendente ha diritto ad assentarsi dal lavoro, al termine dell'astensione obbligatoria di cui al precedente articolo, per un periodo di sei mesi entro il primo anno di vita del bambino.
2. Tale astensione può essere fruita anche in più periodi, ciascuno dei quali non inferiore ad un giorno, purché entro il termine di cui al precedente comma e con interruzione tra gli stessi non dovuta a riposi settimanali.
3. Durante i primi trenta giorni di astensione facoltativa la dipendente è considerata in permesso retribuito per intero (compresa l'indennità di posizione ed esclusi i compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute) e, detto periodo, è utile per intero agli effetti dell'anzianità di servizio e della maturazione delle ferie.
4. La retribuzione è ridotta al 30% nel periodo successivo che è utile solo ai fini dell'anzianità di servizio.
5. Dell'astensione facoltativa dal lavoro si prende atto con nota del Responsabile del Servizio Personale.
6. La dipendente deve produrre tempestivamente apposita documentata istanza in tal senso.

Art. 78 - Riposi giornalieri per allattamento

1. La dipendente madre ha diritto ad usufruire, nel corso del primo anno di vita del bambino, di due riposi giornalieri retribuiti, anche cumulabili, di un'ora ciascuno per assistenza al bambino stesso.
2. Il riposo è di una sola ora quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore.
3. La distribuzione dei suddetti riposi è concordata tra la dipendente e l'Amministrazione.
4. In caso di mancato accordo, la distribuzione dei riposi sarà determinata dall'Ispettorato del lavoro.
5. La concessione dei riposi per allattamento è disposta con nota del Responsabile del Servizio Personale.
6. La dipendente può anche richiedere una modifica dell'orario di servizio per il periodo in cui usufruisce dei suddetti riposi.

Art. 79 - Assenze per malattia del bambino di età inferiore ai tre anni

1. La dipendente madre ha diritto ad assentarsi dal lavoro durante le malattie del bambino, documentate da idoneo certificato medico, di età inferiore ai tre anni.
2. La concessione dei permessi per malattia figlio è disposta con nota del Responsabile del Servizio Personale.
3. Tali permessi seguono la normativa regolamentare prevista per la malattia dei dipendenti riguardo alla comunicazione dell'assenza, alla documentazione ed agli accertamenti medici di controllo e non sono retribuiti, pur non incidendo ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima.
4. Dopo il compimento del primo anno di vita e sino al terzo i suddetti permessi sono retribuiti nei limiti di 30 giorni per ciascun anno di vita del bambino.

Art. 80 - Madre adottiva od affidataria

1. Le madri adottive od affidatarie possono avvalersi dell'astensione obbligatoria dal lavoro, e del relativo trattamento economico, durante i primi tre mesi successivi all'effettivo ingresso del bambino nella famiglia adottiva od affidataria, sempreché il bambino non abbia superato, al momento dell'adozione o dell'affidamento, la maggiore età.
2. Le medesime dipendenti possono fruire del periodo di astensione facoltativa entro un anno dall'effettivo ingresso del bambino nella famiglia, qualora il bambino non abbia superato i sei anni di età, delle assenze per malattia del bambino e dei riposi giornalieri con le modalità ed entro i limiti di cui ai precedenti articoli.
3. Il comma precedente si applica anche nel caso di affido temporaneo non pre-adoztivo, in tal caso i limiti di età sono ridotti: ai fini del comma 1 a sei anni ed, ai fini del comma 2, a tre.
4. La dipendente ha inoltre diritto ad un periodo di permesso straordinario retribuito corrispondente al periodo di permanenza, nello Stato straniero, richiesto per l'adozione.

Art. 81 - Il dipendente padre

1. Il dipendente padre, anche se adottivo od affidatario, ha diritto ad assentarsi dal lavoro in alternativa alla madre lavoratrice ovvero per diritto proprio quando i figli siano affidati al solo padre.
2. Tale diritto riguarda l'astensione facoltativa post-partum, nonché per malattia del bambino, ed i riposi per allattamento con le modalità e la retribuzione prevista nei precedenti articoli e si estende all'astensione obbligatoria nel caso di decesso o grave infermità della madre.
3. Il padre che intende sostituirsi alla madre, consenziente, nella fruizione di tali permessi dovrà presentare documentata domanda cui dovrà far seguito la certificazione del datore di lavoro della madre del bambino attestante la mancata effettuazione da parte della stessa, durante il periodo di assenza del padre, di assenze inerenti le suddette causali.
4. Tale facoltà non è esercitabile nel caso la madre non sia lavoratrice dipendente.
5. Il dipendente ha inoltre diritto ad un permesso straordinario retribuito corrispondente al periodo di permanenza, nello Stato straniero, richiesto per l'adozione.

CAPO VII - ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 82 - Assenze del personale assunto a tempo determinato

1. Al personale assunto a tempo determinato, si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:
 - le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - in caso di assenza per malattia, il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa nei 12 mesi immediatamente precedenti l'evento morboso (con un minimo di 30 giorni), fermi restando i limiti previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali.
2. I periodi di trattamento economico per malattia intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui all'art. 59.
3. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
4. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dall'art. 59.
5. Possono inoltre essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo complessivo di 10 giorni con i limiti specifici e le modalità di cui all'art. 50, salvo il caso di matrimonio in cui si applica integralmente l'art. 50.

CAPO VIII - RELAZIONI SINDACALI

Art. 83 - Tempi e procedure di applicazione dell'accordo nazionale

1. I provvedimenti applicativi delle disposizioni contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità devono essere adottati dai competenti organi entro il termine fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro medesimo.

Art. 84 - Tempi e procedure della contrattazione integrativa

1. La negoziazione integrativa è disciplinata dalle disposizioni di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro come recepite, nell'apposita parte relativa alle relazioni sindacali, dal presente Regolamento.

Art. 85 - Contrattazione integrativa e relazioni sindacali

1. Per le materie relative alla contrattazione integrativa, alla composizione delle delegazioni trattanti, all'oggetto della contrattazione integrativa ed al diritto d'informazione si applicano le disposizioni del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, nonché quelle dei successivi accordi inter compartimentali, di comparto ed aziendali.
2. Il sistema decentrato di relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a. contrattazione integrativa;
 - b. concertazione;
 - c. informazione;
 - d. procedure di conciliazione e mediazione dei conflitti.
3. I suddetti modelli relazionali si applicano alle materie, con i tempi e le modalità, stabilite dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 86 - Esercizio dell'attività sindacale

1. I dipendenti dell'Ente hanno diritto di costituire organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro.
2. I dirigenti sindacali, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto di fruire di aspettative, di permessi giornalieri e di permessi orari secondo le modalità stabilite negli articoli seguenti del presente regolamento.
3. Ai fini di cui al presente Capo, sono considerati dirigenti sindacali i lavoratori facenti parte:
 - a. delle rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) previste dai protocolli d'intesa A.R.A.N. - Confederazioni sindacali ferma restando l'applicabilità dell'art. 19 della legge 300/1970 per le Organizzazioni sindacali stipulanti l'accordo;
 - b. degli organi direttivi ed esecutivi delle rappresentanze sindacali che non abbiano sottoscritto o non aderiscano ai protocolli di cui alla lettera a. e che siano maggiormente rappresentative.

Art. 87 - Diritto di assemblea

1. Nell'ambito della disciplina del D.L.vo n. 29/93 e dell'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica 2 agosto 1988, n. 395, i dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali in locali concordati con l'Amministrazione nell'unità amministrativa in cui prestano la loro opera o in altra sede, senza oneri a carico dell'Ente, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. La verifica della partecipazione dei dipendenti alle assemblee sindacali è demandata ai singoli Responsabili.

Art. 88 - Permessi sindacali retribuiti

1. I rappresentanti degli organismi di cui all'art. 86 possono fruire, per l'espletamento del loro mandato, di permessi retribuiti giornalieri e di permessi orari. I permessi sindacali sono a tutti gli effetti equiparati al servizio prestato nell'Amministrazione.
2. I permessi giornalieri, nel limite del monte ore complessivamente spettanti a ciascuna organizzazione sindacale secondo i criteri fissati nel successivo articolo possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a 12 giorni a trimestre.
3. I permessi sindacali sono concessi salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146 ed al presente regolamento, garantendo comunque la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura od unità operativa di appartenenza del dipendente.

4. I dirigenti sindacali che intendano fruire di permessi sindacali di cui al presente articolo devono darne comunicazione scritta almeno tre giorni prima e in casi eccezionali almeno ventiquattro ore prima, tramite la struttura sindacale di appartenenza avente titolo.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni dei contratti collettivi.

Art. 89 - Diritto di affissione

1. Le organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità amministrativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Art. 90 - Patronato sindacale

1. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione.
2. Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto dal decreto del Capo Provvisorio dello Stato 29 luglio 1947, n. 804.

Art. 91 - Referendum

1. L'Amministrazione deve consentire nelle sedi delle unità amministrative, lo svolgimento - al di fuori dell'orario di lavoro - di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale indetti dalle organizzazioni sindacali tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale appartenente all'unità amministrativa ed alla categoria particolarmente interessata.

Art. 92 - Contributi sindacali

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, esente da imposta di bollo e di registrazione, a favore della propria organizzazione sindacale, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio, paga o retribuzione per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statutari.
2. La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio.
3. Il dipendente può revocare in qualsiasi momento la delega rilasciata inoltrando la relativa comunicazione al Comune ed all'organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della stessa.
4. Le trattenute operate dall'Amministrazione sulle retribuzioni dei dipendenti, in base alle deleghe presentate dalle organizzazioni sindacali, sono versate mensilmente alle stesse organizzazioni secondo le modalità concordate.
5. L'Amministrazione è tenuta, nei confronti dei terzi, alla segretezza dei nominativi del personale che ha rilasciato delega e dei versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali.

Art. 93 - Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali

1. Il trasferimento in una unità produttiva, ubicata in diverso comune o circoscrizione comunale, dei dirigenti sindacali degli organismi rappresentativi dei dipendenti di cui ai precedenti articoli può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni di appartenenza; salvo nei casi di mobilità per graduatoria mediante l'utilizzo di criteri oggettivi.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.
3. I dirigenti sindacali non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal regolamento quando espletano le loro funzioni sindacali e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la categoria rivestita.

CAPO IX - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

Art. 94 - Formazione professionale dei dipendenti

1. Per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte a processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa ed a fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dagli accordi sindacali di comparto, l'Amministrazione promuove forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione, la riconversione e la specializzazione del personale, garantendo in ogni caso le pari opportunità.
2. I programmi dell'Amministrazione devono essere finalizzati anche alla valorizzazione delle professionalità emergenti per i connessi riflessi sui profili o figure professionali specie per quanto attiene all'informatica, alle relazioni sindacali ed alle relazioni con l'utenza.
3. Alle iniziative di cui al comma 2° possono partecipare i dipendenti di più amministrazioni, le quali provvederanno a definire il concorso alle relative spese in misura proporzionale ai rispettivi dipendenti partecipanti al corso, con le modalità che seguono:
 - a. la partecipazione a ciascun corso è comunque subordinata alla valutazione delle esigenze di servizio dei vari uffici, anche in relazione alle innovazioni tecnico-amministrative introdotte o da introdurre nell'Amministrazione;
 - b. a parità di condizioni, di norma sono ammessi a frequentare i corsi i dipendenti che non abbiano mai frequentato altri corsi per la stessa materia.
4. Il personale che, in base ai programmi di cui ai commi 1, 2 e 3 è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione cui l'Amministrazione lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti; i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete, ricorrendone i presupposti, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio.
5. Le attività di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione si possono concludere con l'accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente.
6. L'Amministrazione garantisce comunque la partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'organico complessivo del personale interessato all'aggiornamento.

Art. 95 - Partecipazione dei dipendenti a corsi, convegni e seminari

1. I dipendenti, su motivato rapporto del Responsabile di Servizio o di Sezione ovvero del Direttore Generale o del Segretario Comunale per i suddetti Responsabili, sono ammessi - con atto del Responsabile del Servizio Personale - a partecipare a corsi di aggiornamento, convegni e seminari organizzati da altri enti od Istituti specializzati.
2. Nel caso i suddetti aggiornamenti non comportino spese di iscrizione o di frequenza, la relativa autorizzazione alla partecipazione è accordata dal Responsabile di Servizio o Sezione (ovvero dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale per i suddetti Responsabili) e si applica in tale caso la regolamentazione prevista per le missioni.

CAPO X - DIVIETI ED INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 96 - Cause di incompatibilità

1. Il rapporto di impiego con il Comune è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro retribuito alle dipendenze di ente pubblico o privato, fatto salvo quanto previsto da particolari disposizioni legislative o regolamentari.
2. Qualora ricorrano speciali motivi, il Responsabile del Servizio Personale - previo parere favorevole del Responsabile di Servizio o di Sezione competente (ovvero del Direttore Generale o, in mancanza di questi, del Segretario Comunale per detti Responsabili) - può autorizzare il dipendente a prestare opera retribuita presso enti pubblici e ad accettare incarichi di perito, consulente tecnico, esperto, collaudatore, arbitro o commissario che, in ogni caso, non siano svolti durante l'orario di servizio e non influiscano in alcun modo con lo stesso.
3. Il dipendente non può, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società a responsabilità illimitata

costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa il Comune e la nomina del dipendente, ove risulti compatibile, sia effettuata espressamente dal competente organo dell'Amministrazione stessa.

4. Il dipendente può essere autorizzato a prestare la propria collaborazione per le associazioni degli enti locali, con le modalità previste dall'art. 35 - bis del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito in legge 26 aprile 1983, n. 131.
5. Le autorizzazioni di cui ai commi precedenti si intendono accolte ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. I divieti di cui al presente articolo non si estendono ad attività retribuite derivanti: a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) dalla partecipazione a convegni e seminari; d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; d) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
7. Detti divieti non si applicano, altresì, per la partecipazione del dipendente a società cooperative.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento al D.L.vo 29/93, alla L. 662/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
9. Al personale a part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le specifiche disposizioni.

Art. 97 - Incompatibilità - Provvedimenti

1. Il dipendente che contravvenga ai divieti posti dal precedente articolo viene diffidato dal Responsabile del Servizio Personale a cessare dalla situazione di incompatibilità.
2. Contemporaneamente viene attivato il procedimento disciplinare con le modalità previste dal presente regolamento.
3. La situazione di incompatibilità costituisce comunque per l'Amministrazione giusta causa di recesso.
4. Nel caso il dipendente non rimuova la situazione di incompatibilità il procedimento disciplinare si conclude necessariamente con il licenziamento con preavviso del dipendente.
5. I Responsabili di Servizio o di Sezione dell'Ente sono tenuti a comunicare al Servizio Personale i casi di incompatibilità di cui siano venuti a conoscenza.

Art. 98 - Cumulo d'impieghi

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano anche nel caso di cumulo d'impieghi, di cui all'art. 1 della legge 27 giugno 1942, n. 851 e successive modificazioni.

CAPO XI - RESPONSABILITA'

Art. 99 - Responsabilità

1. I dipendenti sono responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente o ai terzi verso i quali l'Ente stesso debba rispondere.
2. Si applicano le disposizioni di cui agli articoli seguenti e quelle previste, per la materia, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme vigenti.
3. L'azione di responsabilità si prescrive in 5 anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

Art. 100 - Responsabilità particolari

1. I dipendenti, debitamente autorizzati al maneggio di denaro o di altri valori, sono considerati "agenti contabili" e come tali sottoposti alla particolare giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

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

Art. 101 - Esonero di responsabilità

1. Se il danno derivato all'Amministrazione ed a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, il dipendente stesso va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.
2. Il dipendente risponde, invece, se ha agito per delega del superiore, quando il conferimento di tale delega sia ammesso.

Art. 102 - Giudizio disciplinare per fatto dannoso

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

Art. 103 - Obbligo di rapporto

1. I Responsabili di Servizio o di Sezione che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo a responsabilità, di cui agli articoli precedenti e di leggi civili o penali in generale, debbono farne rapporto al Servizio Personale, indicando tutti gli elementi emersi per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I predetti dirigenti sono chiamati a risarcire il Comune o il terzo danneggiato quando, per dolo o colpa grave omettono la denuncia dei responsabili.

CAPO XII - SOSPENSIONE CAUTELARE E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE

Art. 104 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. La sospensione è disposta con provvedimento del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Comunale.
3. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione erogati.
4. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 105 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

3. Le suddette sospensioni sono disposte dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale.
4. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
5. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, comma 1, della legge n. 55/90, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge 18.01.92 n. 16.
6. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dai successivi articoli.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
8. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà congruato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
9. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Art. 106 - Sospensione dal servizio a seguito di condanna penale

1. Il dipendente condannato a pena detentiva, ovvero a provvedimenti limitativi della libertà che non consentano l'espletamento del servizio è sospeso dal servizio per tutta la durata dei provvedimenti suddetti fatta salva la possibilità di un procedimento disciplinare finalizzato al licenziamento ai sensi dei successivi articoli.

CAPO XIII - PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

SEZIONE I - NORME GENERALI

Art. 107 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari - Principi generali

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari solo per fatti che rientrano nelle categorie determinate dal presente Regolamento.
2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i Responsabili di Servizio e di Sezione sono perseguibili anche per i danni derivanti al Comune dal mancato esercizio del potere di controllo del personale di competenze e, in particolare, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato.
3. Al dipendente soggetto a procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza di un rappresentante di un'organizzazione sindacale o di un procuratore.

SEZIONE II - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - TIPOLOGIE E COMPETENZA

Art. 108 - Provvedimenti disciplinari

1. Le violazioni da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nel presente regolamento danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a. rimprovero verbale;
 - b. rimprovero scritto (censura);
 - c. multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e. licenziamento con preavviso;
 - f. licenziamento senza preavviso.

2. L'amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito.
3. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale o scritto (censura), il Responsabile di Servizio o di Sezione in cui il dipendente lavora provvede direttamente.
4. Le sanzioni della multa e della sospensione sono comminate con provvedimento del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Comunale (quale responsabile competente per i procedimenti disciplinari) che provvede eventualmente a comminare la sanzione del rimprovero scritto (censura) per i procedimenti disciplinari che non siano già stati conclusi dal Responsabile di Servizio o Sezione in cui il dipendente interessato presta attività.
5. Il licenziamento (con o senza preavviso) è disposto dal Direttore Generale, ove esistente, ovvero dal Segretario Comunale e formalizzato con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 109 - Graduazione della sanzione

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 59 del D.Lgs. n. 29 del 1993, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b. rilevanza degli obblighi violati;
 - c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d. grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f. al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Art. 110 - Rimprovero verbale, scritto (censura) e multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per:
 - a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b. condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
 - c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della L. 300/70;
 - f. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - g. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

Art. 111 - Sospensione dal servizio

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 109 per:
 - a. recidiva nelle mancanze previste dall'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b. particolare gravità delle mancanze previste all'articolo precedente;

- c. assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d. ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e. svolgimento di attività che ritardino il recupero psico fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f. testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;
- i. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;
- l. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

Art. 112 - Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
 - a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dall'articolo precedente, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto all'articolo successivo, lettera a);
 - b. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c. rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - e. persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino gravi incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - g. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 109, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 113 - Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
 - a. recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b. accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c. condanna passata in giudicato:
 - 1) per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a, b, c, d, e, ed f della legge 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1982, n. 16;
 - 2) per gravi delitti commessi in servizio;
 - d. condanna passata in giudicato, quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e. violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 109, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Art. 114 - Recidiva e cumulo di sanzioni

1. La recidiva nelle mancanze previste agli articoli 110 e 111, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 115 - Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione

1. Il dipendente licenziato a seguito di condanna penale ha diritto - in caso di assoluzione in procedimento di revisione per non aver commesso il fatto o perché lo stesso non sussiste - alla riammissione in servizio, anche in soprannumero, salvo riassorbimento, dalla data della sentenza di assoluzione e con la medesima posizione ed anzianità che aveva all'atto del licenziamento.
2. Nel caso la suddetta assoluzione sia disposta con altre motivazioni l'Amministrazione procede, a richiesta dell'interessato, a riaprire il procedimento disciplinare secondo le modalità e i termini stabiliti dal presente regolamento.
3. Al dipendente assolto in seguito a giudizio di revisione come prima specificato spettano, per il periodo di mancata attività presso l'Ente a seguito del licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario.

Art. 116 - Reintegrazione del dipendente proscioltto in sede di revisione del procedimento disciplinare

1. Le disposizioni dell'articolo precedente si applicano anche al dipendente licenziato a seguito di procedimento disciplinare quando, a seguito della revisione del procedimento disciplinare egli sia stato proscioltto da ogni addebito.
2. Il comma precedente è applicabile anche nei casi di annullamento del provvedimento disciplinare o di estinzione del relativo procedimento.

Art. 117 - Premorienza del dipendente alla sentenza di assoluzione in sede di revisione

1. Se il dipendente decede prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudizio penale ovvero prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, il coniuge superstite ed i figli minorenni hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di mancata attività presso l'Ente per effetto del licenziamento, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, in relazione alla posizione rivestita dal dipendente al momento del licenziamento e fino alla data in cui il dipendente stesso avrebbe raggiunto i limiti massimi di età o di servizio per la permanenza nell'impiego ovvero fino a quella del decesso, se anteriore.

SEZIONE III - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PROCEDURA

Art. 118 - Accertamenti e contestazioni

1. Competente per la gestione dei procedimenti disciplinari è il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Comunale, che si avvale del Servizio Personale.
2. Il Responsabile di Servizio o di Sezione che abbia notizia di un'infrazione disciplinare commessa da un dipendente di competenza provvede direttamente al rimprovero verbale ovvero procede alla contestazione di addebito nel caso sia applicabile la sanzione di rimprovero scritto (censura).
3. Nel caso di sanzione disciplinare superiore segnala, entro 10 giorni dalla scadenza, i fatti al Servizio Personale o, direttamente, al Direttore Generale, ove esistente, o al Segretario Comunale.
4. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
5. Il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario Comunale che abbia comunque notizia di una infrazione disciplinare commessa da un dipendente che sia punibile con sanzione pari ad

almeno la multa svolge gli opportuni accertamenti e provvede a contestare al dipendente gli addebiti.

6. La contestazione di addebito deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente è venuto a conoscenza del fatto.
7. La comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata a mano o con ricevuta di ritorno.
8. Ove la lettera raccomandata venga restituita dal servizio postale con dichiarazione di impossibilità di recapito, vale la presunzione di conoscenza di cui all'art. 1335 codice civile.
9. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione della convocazione ai fini della difesa.

Art. 119 - Giustificazioni e difesa

1. Con la contestazione di addebito, o con comunicazione successiva, il dipendente è convocato per la propria difesa:
 - dal Responsabile di Servizio o Sezione competente rispetto la struttura di assegnazione nel caso di infrazione punibile con richiamo scritto (censura);
 - dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale, nel caso di infrazioni di grado superiore e, comunque, nel caso di dipendenti Responsabili di Servizio o di Sezione.con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico e può presentare, prima o contestualmente dalla convocazione, memorie difensive.
3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

Art. 120 - Archiviazione degli atti o applicazione delle sanzioni

1. Il soggetto che effettua la convocazione ai sensi dell'articolo precedente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione nel rispetto dei principi e criteri di cui agli articoli precedenti.
2. Quando il medesimo soggetto ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
4. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 121 - Ricorso al collegio arbitrale

1. Entro venti giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnarla dinanzi al collegio arbitrale di disciplina dell'Amministrazione.
2. Il collegio emette la sua decisione entro novanta giorni dall'impugnazione e l'Amministrazione vi si conforma.
3. Durante tale periodo la sanzione resta sospesa.

Art. 122 - Composizione del collegio arbitrale

1. Il collegio arbitrale opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscano l'imparzialità.
2. Il collegio si compone di due rappresentanti dell'Amministrazione e due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno all'Amministrazione, di provata esperienza e indipendenza.

3. Il collegio arbitrale rimane in funzione, anche oltre la scadenza del triennio, sino alla designazione dei nuovi componenti.

4. I membri suddetti sono individuati come segue:

1) RAPPRESENTANTI DELL'ENTE

Sono sorteggiati - per ogni procedimento ed a cura del Servizio Personale - all'interno di un gruppo di 10 rappresentanti, nominati dalla Giunta Comunale ogni 3 anni su proposta del Servizio Personale.

Al sorteggio non partecipano i soggetti eventualmente promotori o comunque interessati o coinvolti dal procedimento disciplinare.

Ciascun rappresentante, salvo nel caso di esaurimento della quota prima dei tre anni, non può partecipare all'arbitrato di più di 3 procedimenti disciplinari.

2) RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE

Mediante elezione diretta da parte del personale, distinta per ciascuna categoria e promossa e curata dall'Amministrazione d'intesa con le OO.SS., sono individuati fino a 10 rappresentanti per ciascuna categoria che durano in carica tre anni.

Sono, a tal fine, considerati eletti a far parte di detto gruppo i dipendenti che abbiano raggiunto almeno il 10% dei voti espressi per ciascuna categoria.

Nel caso nessun dipendente raggiunga tale limite risulta eletto il dipendente con il maggior numero di voti.

Nel caso le votazioni risultino infruttuose per una o più categorie si fa riferimento, per la composizione del Collegio, ai rappresentanti eletti alla prima categoria superiore utile (ovvero alla inferiore se ciò non risulta possibile).

Per la composizione del collegio per ciascun procedimento si individuano i dipendenti eletti con il maggior numero di voti, a rotazione assicurando che ciascun dipendente non partecipi - salvo nel caso di esaurimento della quota prima dei tre anni - a più di tre arbitrati.

Al collegio per il singolo procedimento non partecipano i dipendenti eventualmente promotori o comunque interessati o coinvolti dal procedimento disciplinare né i dipendenti assegnati al medesimo ufficio del dipendente sottoposto a giudizio.

3) PRESIDENTI

E' sorteggiato - per ogni procedimento ed a cura del Servizio Personale - all'interno di un gruppo di 5 presidenti indicati, di comune accordo, dai rappresentanti dell'Ente e del personale.

In mancanza di accordo, l'Amministrazione richiede la nomina dei presidenti al Presidente del Tribunale del luogo in cui siede il collegio.

La designazione dei cinque presidenti è rinnovata ogni 3 anni.

Al sorteggio non partecipano i soggetti eventualmente promotori o comunque interessati o coinvolti dal procedimento disciplinare.

Ciascun presidente, salvo nel caso di esaurimento della quota prima dei tre anni, non può partecipare all'arbitrato di più di 3 procedimenti disciplinari.

Art. 123 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.
2. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare, solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza da parte del soggetto competente alla sanzione.
3. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma precedente è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Art. 124 - Rapporto tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto d'impiego

1. Qualora nel corso del procedimento disciplinare il rapporto di impiego cessi, il procedimento disciplinare prosegue per gli eventuali effetti sul trattamento di quiescenza.

Art. 125 - Rapporto tra procedimento disciplinare e giudicato amministrativo

1. Qualora il provvedimento che infligge la sanzione disciplinare sia annullato per accoglimento di ricorso giurisdizionale o straordinario e la decisione non escluda la facoltà dell'Amministrazione di rinnovare il procedimento, il nuovo procedimento, ove ne ricorrano le condizioni, deve essere iniziato entro 20 giorni dalla data in cui sia pervenuta la comunicazione della decisione di annullamento ovvero entro 20 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato tale annullamento.
2. Decorso tale termine il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Art. 126 - Estinzione del procedimento

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.
3. L'estinzione determina, altresì, la revoca dell'eventuale sospensione cautelare.
4. Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Art. 127 - Riapertura del procedimento

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta la sanzione ovvero il coniuge superstite o i figli minorenni che possono avere diritto al trattamento di quiescenza adducano nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dell'addebito.
2. La riapertura del procedimento è disposta dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale.

Art. 128 - Effetti della riapertura del procedimento

1. Nel caso previsto dal precedente articolo con l'atto di riapertura del procedimento si possono sospendere gli effetti della sanzione già inflitta.
2. Al dipendente già punito, nei confronti del quale sia stata disposta la riapertura del procedimento disciplinare, non può essere inflitta una sanzione più grave di quella già applicata.
3. Qualora egli venga prosciolto ovvero ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, salva la deduzione dell'assegno alimentare.
4. La disposizione del comma precedente si applica anche nel caso in cui la riapertura del procedimento sia stata domandata dal coniuge superstite o dai figli minorenni.

CAPO XIV - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 129 - Cessazione del rapporto di impiego

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per una delle seguenti cause:
 - 1 - decesso;
 - 2 - dimissioni;
 - 3 - collocamento a riposo, a domanda, o d'ufficio;
 - 4 - licenziamento con preavviso;
 - 5 - licenziamento senza preavviso.

Art. 130 - Dimissioni

1. Il dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio rispettando i termini di preavviso previsti dal presente Regolamento ridotti alla metà.

2. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto.

Art. 131 - Collocamento a riposo

1. Il personale dipendente è iscritto all'Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, ed il suo trattamento di quiescenza è regolato dalle norme previste dall'ordinamento dell'Istituto stesso.
2. La richiesta di collocamento a riposo deve essere presentata all'Amministrazione nel periodo ricompreso tra i dodici ed i tre mesi prima della cessazione.
3. Il trattamento di fine servizio è regolato dall'INPDAP al quale il personale è iscritto.
4. Si applicano al personale dipendente tutte le disposizioni legislative relative al collocamento a riposo ivi comprese quelle previste da disposizioni di legge in favore di particolari categorie o situazioni.
5. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio al raggiungimento del 40° anno di anzianità contributiva utile a pensione ovvero al raggiungimento dell'età prevista per l'accesso alla pensione di vecchiaia.
6. Il dipendente può, almeno un mese prima del verificarsi delle condizioni previste al comma precedente, presentare domanda di permanenza in servizio secondo le disposizioni vigenti.
7. Detta domanda è valutata dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale.
8. I collocamenti a riposo d'ufficio avvengono dal primo giorno del mese successivo a quello del verificarsi dell'evento.

Art. 132 - Licenziamento con preavviso

1. Il licenziamento con preavviso è disposto per i motivi disciplinari previsti dal presente Regolamento e con le modalità specificate nella apposita sezione.
2. Il licenziamento con preavviso è disposto anche nel caso di perdita della cittadinanza italiana e del godimento dei diritti politici salvo che il dipendente non provveda, entro il termine assegnato non inferiore a 30 giorni, a regolarizzare la propria posizione.
3. Il licenziamento con preavviso è altresì disposto nel caso sia stata accertata l'invalidità permanente del dipendente a prestare servizio e non risulti possibile il mutamento delle mansioni previsto dal presente Regolamento.
4. Detto licenziamento è preceduto da accertamento delle condizioni di salute del dipendente, effettuato dalla commissione sanitaria prevista dalla competente A.S.L.
5. Il procedimento per il licenziamento ha corso se dal verbale della commissione risulterà l'inabilità fisica permanente del dipendente a prestare servizio.
6. Nel caso di mancato preavviso l'Amministrazione corrisponde al dipendente l'indennità sostitutiva dello stesso.

Art. 133 - Licenziamento senza preavviso

1. Il licenziamento senza preavviso è disposto per i motivi disciplinari previsti dal presente Regolamento e con le modalità specificate nella apposita sezione.

Art. 134 - Collocamento in disponibilità

1. Nel caso di soppressione del posto per riduzione o per revisione dell'organico, qualora non sia possibile dar luogo al trasferimento in altri posti, il dipendente viene collocato in disponibilità.
2. La disponibilità non può durare più di due anni: in tale periodo il dipendente è esonerato dal prestare servizio e gli è concesso il trattamento economico, in godimento all'atto del collocamento in disponibilità con esclusione degli emolumenti dovuti per l'effettiva presenza in servizio.
3. Se entro due anni dalla data del collocamento in disponibilità sia ripristinato l'ufficio soppresso, o si renda vacante un posto del medesimo livello cui apparteneva il dipendente interessato, questi deve essere richiamato in servizio: in tal caso prende posto nel ruolo con l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità e con la retribuzione corrispondente a tale anzianità.
4. Il dipendente che ricusi di riprendere servizio è dispensato dal servizio ed ammesso al trattamento di quiescenza cui abbia eventuale diritto.
5. Si farà, del pari, luogo alla dispensa dal servizio quando sia decorso il periodo massimo di due anni, senza che avvenga il richiamo in servizio a posto di ruolo, a norma del presente articolo.

6. Tutti i provvedimenti previsti dal presente articolo sono adottati dalla Giunta Comunale sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 135 - Riammissione in servizio

1. Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo, per decadenza dell'impiego o per licenziamento con preavviso può essere riammesso in servizio su motivato e discrezionale giudizio del Direttore Generale, ove nominato, ovvero del Segretario Comunale.
2. Il dipendente riammesso è collocato nella posizione funzionale cui apparteneva al momento della cessazione del servizio, con provvedimento di riammissione.
3. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto previamente occupato e non può aver luogo se la cessazione del servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciali.

Art. 136 - Termini di preavviso

1. In tutti i casi in cui il presente regolamento prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:
2 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
3 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
4 mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni.
2. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.
3. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini previsti è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. L'Amministrazione ha diritto di trattenere, su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni volte al recupero del credito.
4. E' in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte; in tal caso non si applica il comma precedente.
5. L'indennità sostitutiva del preavviso deve calcolarsi computando la retribuzione fissa e le stesse voci di trattamento accessorio riconosciute in caso di malattia superiore a 15 giorni secondo il contratto collettivo di lavoro.
6. L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso.
7. Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti.
8. In caso di decesso del dipendente l'Amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso (computando anche la retribuzione di posizione) secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del C.C. nonché una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.

TITOLO III - TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

CAPO I - TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 137 - Trattamento economico

1. Il trattamento economico, base ed accessorio, del personale dipendente è determinato dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata.

Art. 138 - Missioni e trasferimenti

1. Il trattamento economico di missione e trasferimento spettante ai dipendenti dell'Ente è regolato secondo le modalità di cui all'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai decreti annuali del Ministro della funzione pubblica, di cui al V comma dell'art. 5 del D.P.R. citato.
2. Le missioni e trasferte del personale devono essere sempre autorizzate preventivamente.
3. L'autorizzazione è concessa dal Responsabile di Servizio o di Sezione competente (ovvero del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale per i suddetti Responsabili).

4. La liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese avviene con la rigorosa osservanza delle norme di cui al presente articolo.
5. Per missioni e trasferte che comportino per il dipendente spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione allo stesso di una anticipazione da parte del servizio economato pari al 75% del dovuto.
6. In questo caso il dipendente ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro dalla missione e di versare all'economato, entro lo stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.
7. Verificandosi questa ipotesi nella richiesta di liquidazione il dipendente autorizza l'emissione del mandato di pagamento delle sue competenze a favore dell'economo, fino alla concorrenza della somma anticipatagli. L'eventuale eccedenza verrà pagata a suo favore.
8. Ove il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo a quello dell'anticipazione a favore dell'economo stesso.

Art. 139 - Copertura assicurativa per uso del mezzo proprio

1. In attuazione dell'art. 6 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, l'Ente stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti (senza alcun onere o franchigia a carico degli stessi) autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
2. La polizza di cui al primo comma è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nella assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
3. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi precedenti, dei rischi di lesione o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
4. I massimali delle polizze di cui ai precedenti commi non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
5. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dai precedenti commi sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

Art. 140 - Personale a tempo determinato.- Trattamento.

1. Il personale a tempo determinato fruisce del trattamento economico iniziale dei dipendenti di ruolo di corrispondente categoria. Allo stesso personale compete l'indennità integrativa speciale, il rateo di tredicesima mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, ove spetti e, al termine del rapporto, la liquidazione, calcolata in dodicesimi in proporzione alla durata del servizio prestato, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.
2. Spetta inoltre il salario accessorio ove ne sussistano le condizioni.

Art. 141 - Passaggio ad altra categoria o posizione economica

1. In occasione di inquadramento in categoria o posizione economica superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità.
2. In occasione di inquadramento in categoria o posizione economica inferiore a seguito di procedura concorsuale, sarà attribuito lo stipendio iniziale previsto per la nuova posizione e verrà conservato soltanto il maturato individuale per anzianità.

Art. 142 - Incarichi di supplenza e di reggenza - Trattamento

1. Ai dipendenti incaricati della supplenza o reggenza temporanea di un posto di categoria o posizione economica superiore, compete una indennità mensile in misura pari alla differenza tra l'ammontare complessivo della retribuzione mensile percepita per la posizione di appartenenza e quello previsto per la posizione temporaneamente ricoperta.

2. L'indennità predetta ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico e termina con la cessazione dell'incarico stesso.
3. L'indennità è pensionabile ed ha effetto ai fini della determinazione dei compensi per lavoro straordinario e della tredicesima mensilità.
4. Non spetta alcuna indennità o compenso per la sostituzione o supplenza di personale o per la reggenza di posti di posizione pari a quella del dipendente incaricato, anche nel caso che questi conservi contemporaneamente le funzioni del posto del quale è titolare.

Art. 143 - Trattamento economico - Trattenute giuridiche

1. Nei casi di assenza dal servizio per scioperi o per altre cause che comportano la non corresponsione del trattamento economico per la durata di una o più giornate, la decurtazione dello stipendio mensile è pari, per ogni giornata, ad 1/30 delle componenti fisse.
2. Non spettano, inoltre, le indennità e competenze che presuppongono l'effettiva presenza in servizio del dipendente.
3. La trattenuta viene effettuata sullo stipendio del mese in corso o di quello immediatamente successivo al mese in cui sono avvenute le assenze.

Art. 144 - Trattenute per scioperi brevi

1. Per gli eventuali scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata dell'astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore ad un'ora.
2. In tal caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria del lavoro straordinario, senza le maggiorazioni, aumentata di una quota corrispondente agli emolumenti fissi e retributivi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione in ogni caso dell'assegno per il nucleo familiare.

CAPO II - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Art. 145 - Equo indennizzo

1. Al personale dipendente si applica la disciplina e competono i benefici previsti per l'equo indennizzo di cui all'art. 66 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 68 - al D.P.R. 686/57 - all'art. 154 della L. 312/80 - al D.P.R. 834/81 ed al D.P.R. 349/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Dalla disciplina di cui al precedente comma è escluso il personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in base alle disposizioni del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.

Art. 146 - Trattamento assistenziale e previdenziale

1. Il trattamento assistenziale e previdenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge in vigore.
2. L'Ente provvede alla corresponsione dei contributi posti a carico dello stesso dalle leggi vigenti ed a ritenere quelli da corrispondersi a carico del personale dipendente.

TITOLO IV - VIGENZA DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

Art. 147 - Norma generale

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 ed alle previgenti disposizioni legislative in quanto non abrogate o modificate dalla legge predetta, nonché alle disposizioni di cui agli accordi e contratti nazionali di lavoro comunque prevalenti rispetto al presente regolamento.

Art. 148 - Abrogazione dei regolamenti vigenti

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa l'applicazione delle norme del precedente regolamento di organizzazione e di gestione del personale e di ogni altro regolamento o norma interna in contrasto con il presente.

Art. 149 - Rapporti fra regolamento e futuri accordi nazionali di lavoro

1. Le norme del presente regolamento in contrasto con norme di legge o derivanti dai contratti nazionali stipulati successivamente all'entrata in vigore dello stesso si intendono tacitamente abrogate e sostituite dalle corrispondenti norme legislative o contrattuali.

Art. 150 - Norme di rinvio e interpretazione analogica

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla vigente legislazione e agli accordi e contratti nazionali concernenti la disciplina del rapporto di impiego del personale degli enti locali; in mancanza di precisi riferimenti, valgono le norme che regolano casi simili o materie analoghe per pubblico impiego nonché i principi generali dell'ordinamento giuridico del personale degli Enti pubblici in generale.
2. L'interpretazione tecnica del presente Regolamento è comunque affidata al Responsabile del Servizio Personale che effettuerà ogni necessaria interpretazione fornendo disposizioni operative tramite proprie determinazioni valide per l'eventuale caso in esame e per i casi analoghi sino ad eventuale riforma.
3. I compiti e provvedimenti che il presente regolamento demanda al Responsabile del Servizio Personale sono attribuiti al Direttore Generale, ove presente, ovvero al Segretario Comunale, nel caso riguardino la situazione personale del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 151 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

PARTE SECONDA - RECLUTAMENTO E PROCEDIMENTI CONCORSUALI

TITOLO I - PREMESSE, REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Art. 152 - Contenuto e finalità

1. La presente parte II contiene le norme relative alle modalità di svolgimento delle selezioni e dei concorsi, nonché i criteri di valutazione delle prove d'esame e dei titoli posseduti dai candidati.
2. Tutti gli atti di competenza del Responsabile del Servizio Personale sono effettuati nel rispetto della programmazione delle assunzioni deliberata dalla Giunta Comunale.
3. Detto organo può procedere, in qualsiasi momento, alla variazione della suddetta programmazione con atto motivato.

Art. 153 - Ambiti di applicazione e norme di riferimento

1. In relazione al proprio contenuto speciale, la presente parte II del Regolamento comprende le norme concernenti le forme di reclutamento del personale tramite:
 - a. le liste speciali della sezione circoscrizionale per l'impiego, predisposte ai sensi dell'art. 16 della legge 28.02.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per i posti fino alla ex 4a q. f. e comunque per i posti per i quali è previsto, come titolo di studio, solo il possesso della scuola dell'obbligo;
 - b. il concorso e il corso-concorso pubblico.
2. I requisiti culturali, per l'accesso ai singoli profili professionali sono disciplinati dall'allegato n. 1, "TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO", al presente regolamento che ne costituisce parte integrante.
3. Per i rapporti di impiego part-time si applicano le disposizioni del D.P.C.M. 17 marzo 1988, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al 1° comma precedente.
4. Per i rapporti di impiego a tempo determinato - a tempo pieno o parziale - si applicano le disposizioni di volta in volta vigenti.

Art. 154 - Assunzione di lavoratori appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette sono operate secondo la disciplina generale stabilita dalla legge nell'ambito delle quote di riserva.

Art. 155 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per accedere alle dipendenze dell'Ente occorre il possesso dei seguenti requisiti generali:
 1. età minima: anni 18;
 2. cittadinanza italiana (ovvero "status" equiparato per legge alla cittadinanza italiana). Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea fatta eccezione per i posti, individuati dal bando di concorso, nell'ambito delle previsioni del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 3. godimento dei diritti politici;
 4. immunità da provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del D.P.R. 3/57;
 5. regolare posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
 6. idoneità fisica all'impiego.
2. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando od alla data di inoltramento della richiesta alla Sezione Circoscrizionale per l'impiego per il personale assunto ai sensi della legge 56/87.