



Comune di Marchirolo

(Provincia di Varese)

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA - INTRODUZIONE

TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Modello organizzato
- Art. 3 - Strutture organizzative
- Art. 4 - Conferenza dei servizi
- Art. 5 - Gruppi di lavoro
- Art. 6 - Competenze dei servizi ed uffici
- Art. 7 - Relazioni tra Servizi ed uffici
- Art. 8 - Direzione strutture organizzative
- Art. 9 - Responsabile d'ufficio
- Art. 10 - Responsabile di procedimento
- Art. 11 - Conflitti di competenza
- Art. 12 - Conflitti di funzioni o di interesse
- Art. 13 - Reggenza servizi e uffici
- Art. 14 - Dotazione organica
- Art. 15 - Ordinamento professionale
- Art. 16 - Assegnazione del personale
- Art. 17 - Relazioni tra il personale
- Art. 18 - Responsabilità dei dirigenti
- Art. 19 - Responsabilità del personale
- Art. 20 - Mobilità interna

PARTE SECONDA - STATO GIURIDICO

CAPO II – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 21 - Assunzione in servizio
- Art. 22 - Periodo di prova
- Art. 23 - Promessa solenne e giuramento
- Art. 24 - Personale a tempo determinato - Trattamento giuridico
- Art. 25 - Comportamento in servizio
- Art. 26 - Istanze del personale
- Art. 27 - Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca
- Art. 28 - Affidamento di funzioni di qualifica funzionale superiore
- Art. 29 - Alloggio di servizio
- Art. 30 - Servizi di mensa
- Art. 31 - Maneggio di valori o di denaro
- Art. 32 - Igiene e sicurezza del lavoro-medicina preventiva
- Art. 33 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica
- Art. 34 - Fascicolo personale e stato matricolare
- Art. 35 - Pari opportunità

- Art. 36 - Finalità del presente capo
- Art. 37 - Utilizzo degli automezzi
- Art. 38 - Nomina del Responsabile / Autista
- Art. 39 - Compiti del Responsabile / Autista
- Art. 40 - Comportamento in occasione di sinistri

CAPO III - ORARIO DI LAVORO

- Art. 41 - Orario di lavoro
- Art. 42 - Orario flessibile
- Art. 43 - Turnazioni
- Art. 44 - Lavoro straordinario
- Art. 45 - Riposo compensativo
- Art. 46 - Regime di lavoro a tempo parziale

CAPO IV - ASSENZE DAL SERVIZIO

- Art. 47 - Assenze dal servizio - Norme generali
- Art. 48 - Permessi brevi
- Art. 49 - Ferie
- Art. 50 - Permessi retribuiti
- Art. 51 - Riposi per donazione di sangue
- Art. 52 - Permessi per funzioni di amministratore di Enti Locali
- Art. 53 - Documentazione per i permessi e per funzioni amministrative
- Art. 54 - Assenze per l'espletamento della funzione di Giudice Popolare
- Art. 55 - Assenze per attività di volontariato nell'ambito del servizio di protezione civile
- Art. 56 - Permessi per funzioni presso seggi elettorali
- Art. 57 - Riposi per festività religiose ebraiche
- Art. 58 - Assenze per malattia
- Art. 59 - Visite mediche di controllo
- Art. 60 - Infortuni sul lavoro
- Art. 61 - Permesso straordinario per cure inerenti lo stato di invalidità
- Art. 62 - Permessi per lavoratori studenti
- Art. 63 - Permessi per lavoratori studenti. Modalità di concessione.

CAPO V - ASPETTATIVE

- Art. 64 - Aspettativa - norme generali
- Art. 65 - Aspettativa per gravi motivi personali o di famiglia
- Art. 66 - Aspettativa per candidatura elettorale
- Art. 67 - Aspettativa per servizio militare
- Art. 68 - Distacco e aspettativa sindacale
- Art. 69 - Aspettativa per l'esercizio delle funzioni pubbliche elettive
- Art. 70 - Aspettativa per attività in paesi in via di sviluppo
- Art. 71 - Aspettativa per dottorato di ricerca o per la fruizione di borse di studio

CAPO VI - ASSENZE PER TUTELA PSICO-FISICA

- Art. 72 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche
- Art. 73 - Tutela dei dipendenti portatori di handicap
- Art. 74 - Permessi per assistenza a portatori di handicap

CAPO VII - PROVVIDENZE PER MATERNITA' E PATERNITA'

- Art. 75 - Provvidenze per maternità e paternità

CAPO VIII - ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- Art. 76 - Assenze del personale assunto a tempo determinato

CAPO IX - RELAZIONI SINDACALI

- Art. 77 - Tempi e procedure di applicazione dell'accordo nazionale
- Art. 78 - Tempi e procedure della contrattazione decentrata
- Art. 79 - Contrattazione decentrata e relazioni sindacali
- Art. 80 - Esercizio dell'attività sindacale
- Art. 81 - Diritto di assemblea
- Art. 82 - Permessi sindacali retribuiti
- Art. 83 - Monte orario complessivo dei permessi sindacali
- Art. 84 - Diritto di affissione
- Art. 85 - Referendum
- Art. 86 - Contributi sindacali

CAPO X - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

- Art. 87 - Formazione professionale dei dipendenti
- Art. 88 - Partecipazione dei dipendenti a corsi, convegni e seminari

CAPO XI - DIVIETI ED INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

- Art. 89 - Cause di incompatibilità
- Art. 90 - Incompatibilità - Provvedimenti
- Art. 91 - Cumulo d'impieghi

CAPO XII - RESPONSABILITA'

- Art. 92 - Responsabilità
- Art. 93 - Responsabilità particolari
- Art. 94 - Esonero di responsabilità
- Art. 95 - Giudizio disciplinare per fatto dannoso
- Art. 96 - Obbligo di rapporto

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

- Art. 97 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

- Art. 98 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
Art. 99 - Sospensione dalla qualifica a seguito di condanna penale

CAPO XIV - PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Sezione I - Norme generali

Art. 100 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari - Principi generali

Sezione II - Provvedimenti disciplinari - Tipologie e competenza

Art. 101 - Provvedimenti disciplinari

Art. 102 - Graduazione della sanzione

Art. 103 - Rimprovero verbale o scritto (censura) e multa

Art. 104 - Sospensione dal servizio

Art. 105 - Licenziamento con preavviso

Art. 106 - Licenziamento senza preavviso

Art. 107 - Recidiva e cumulo di sanzioni

Art. 108 - Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione

Art. 109 - Reintegrazione del dipendente prosciolto in sede di revisione del procedimento disciplinare

Art. 110 - Premorienza del dipendente alla sentenza d'assoluzione in sede di revisione

Sezione III - Procedimenti disciplinari - Procedura

Art. 111 - Accertamenti e contestazioni

Art. 112 - Giustificazioni e difesa

Art. 113 - Archiviazione degli atti o applicazione delle sanzioni

Art. 114 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Art. 115 - Rapporto tra procedimento disciplinare procedimento penale

Art. 116 - Rapporto tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto d'impiego

Art. 117 - Rapporto tra procedimento disciplinare e giudicato amministrativo

Art. 118 - Estinzione del procedimento

Art. 119 - Riapertura del procedimento

Art. 120 - Effetti della riapertura del procedimento

CAPO XIV - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 121 - Cessazione del rapporto di impiego

Art. 122 - Dimissioni

Art. 123 - Collocamento a riposo

Art. 124 - Licenziamento senza preavviso

Art. 125 - Termini di preavviso

PARTE TERZA - RECLUTAMENTO E PROCEDIMENTI CONCORSUALI

TITOLO I - ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

CAPO I - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Art. 126 - Modalità di accesso. Reclutamento di personale.

- Art. 127 – Concorso pubblico
- Art. 128 – Corso concorso
- Art. 129 – Selezione rapida
- Art. 130 – Progressione verticale
- Art. 131 – Assunzione mediante avviamento dei soggetti appartenenti alle categorie protette

RECLUTAMENTO ATTRAVERSO I CENTRI PER L'IMPIEGO

- Art. 132 – Posti ricopribili – Procedura
- Art. 133 – Commissione Giudicatrice
- Art. 134 – Richiesta di avviamento a selezione
- Art. 135 – Svolgimento della selezione
- Art. 136 – Copertura dei posti vacanti e posti disponibili
- Art. 137 – Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego

CAPO II – PROCEDURA CONCORSUALE

- Art. 138 – Bando di concorso
- Art. 139 – Domanda di ammissione
- Art. 140 – Documentazione da allegare alla domanda
- Art. 141 – Regolarizzazione della domanda e della documentazione
- Art. 142 – Documentazione da produrre alla conclusione del concorso
- Art. 143 – Riserve e preferenze per particolari categorie di cittadini

TITOLO II – PROVE SELETTIVE

CAPO I – COMMISSIONE GIUDICATRICE

- Art. 144 – Composizione, nomina ed insediamento
- Art. 145 – Funzionamento e compensi
- Art. 146 – Ordine e verbali

CAPO II – AMMISSIONE E VALUTAZIONE CANDIDATI

- Art. 147 – Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove di esame
- Art. 148 – Esame delle domande e valutazioni dei titoli -Proposta di ammissione o di esclusioni dei candidati
- Art. 149 – Diario delle prove di esame e termine del procedimento concorsuale
- Art. 150 – Svolgimento e valutazione della prova scritta
- Art. 151 – Svolgimento e valutazione della prova pratica
- Art. 152 – Svolgimento e valutazione della prova orale
- Art. 153 – Formazione ed approvazione delle graduatorie
- Art. 154 – Validità della graduatoria ed assunzione dei vincitori

TITOLO III – VIGENZA DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

Art. 155 - Norma generale

Art. 156 - Abrogazione dei regolamenti vigenti

Art. 157 - Rapporti fra regolamento e futuri accordi nazionali di lavoro

Art. 158 - Norme di rinvio e interpretazione analogica

Art. 159 - Entrata in vigore

TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Marchirolo, determinandone le strutture con le relative competenze oltre la consistenza organica del personale e relative responsabilità.

Art. 2 – Modello organizzato

1. Ai sensi degli artt. dal n. 56 al n. 59 dello Statuto Comunale, l'organizzazione del Comune si articola al suo interno in unità operative costituite per determinati rami di amministrazione.
2. Il presente regolamento individua i servizi che in relazione alla particolare complessità dell'attività da svolgere, si articolano ulteriormente in uffici.
3. Gli uffici sono unità organizzative elementari, costituite per l'espletamento di compiti e di altri atti che per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono la struttura organizzativa snella ed omogenea.

Art. 3 – Strutture organizzative

Si individua un'unica Area Organizzativa Omogenea nel “Comune di Marchirolo” da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi del D.P.C.M. 31/10/2000 e del Decreto Lgs 445/2000

I servizi ed uffici del Comune di Marchirolo corrispondono alle seguenti settori ed aree:

SETTORE I°: AFFARI GENERALI-SERVIZI AL CITTADINO

Area Amministrativa-Segreteria, Anagrafe e di Polizia Locale

Segreteria ed Affari Generali
Contratti, Convenzioni, Concessioni
Ufficio Relazioni con il pubblico
Servizi Scolastici
Protocollo, Archivio e Biblioteca
Stato Civile
Servizio Elettorale
Servizio Anagrafe
Servizio Leva
Servizi socio-culturali, sport
Servizi socio-assistenziali
Polizia Mortuaria (per quanto di competenza)
Polizia locale ed amministrativa
Gestione obiettori
Attività commerciali
Servizio notifiche

SETTORE II°: FINANZIARIO E CONTABILE - Area Economica Finanziaria

Ragioneria
Tributi
Controllo di gestione
Gestione del personale

SETTORE III°: SERVIZI AL TERRITORIO - Area Tecnico Manutentiva

Edilizia Privata
Lavori Pubblici
Urbanistica
Ambiente ed Ecologia
Patrimonio Immobiliare
Protezione Civile

Art. 4 – Conferenza dei servizi

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale, il Segretario Comunale, promuove, ogni qualvolta si renda necessario e comunque almeno una volta al mese, la Conferenza dei Responsabili di Servizio.
2. La Conferenza dei Servizi, in particolare, coadiuva il Segretario Comunale nello svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
 - b) assicurare il rispetto dell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
 - c) nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;
 - d) presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione;
 - e) vigilare sull'esecuzione degli atti comunali;
 - f) risolvere i conflitti di competenza;
 - g) dare uniformità di interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali.
3. In ogni seduta della conferenza, ciascun responsabile di servizio, relaziona sull'attività del proprio servizio evidenziando le carenze gestionali e le proposte di soluzione.
4. La partecipazione dei responsabili di servizio alla Conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata.
5. Il responsabile di servizio assente può farsi sostituire da un altro dipendente appositamente incaricato.
6. La Conferenza dei Servizi è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto a far menzionare la sua opinione.
7. Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla Conferenza dei Servizi, può intervenire il Sindaco o la Giunta.
8. La convocazione della Conferenza dei Servizi può essere richiesta anche da ciascun responsabile.
9. Almeno una seduta mensile della Conferenza dei Servizi deve essere destinata all'aggiornamento normativo riguardante l'attività comunale, curato dal Segretario Comunale, al quale devono partecipare i dipendenti comunali interessati, designati dai responsabili di servizio.

Art. 5 – Gruppi di lavoro

1. I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più servizi, ove per la loro celere conclusione non si possa procedere nei modi previsti dal successivo articolo 6, 4° comma, sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento dei vari servizi coinvolti.

2. Il Segretario Comunale nomina i componenti dei gruppi di lavoro, sentita la Conferenza dei Servizi.

Art. 6 – Competenze dei servizi ed uffici

1. L'ambito di attività di ciascuna struttura organizzativa è determinato nei modi indicati negli allegati prospetti.
2. Ciascun servizio è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.
3. Il servizio competente dell'atto finale, è titolare dei poteri di iniziativa dell'attività procedimentale ad esso connessa, se di competenza degli altri servizi.
4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento finale, promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e modi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, sempre che i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.
5. L'ufficio istituito nell'ambito di ciascun servizio, ha autonomia organizzativa per lo svolgimento dell'attività ad esso riferita, che comunque, resta imputabile alla competenza generale del servizio.
6. In deroga alla disposizione di cui al precedente comma, gli uffici di segreteria della Giunta, quello di Polizia Locale, limitatamente ai compiti della polizia locale e i servizi demografici per la loro attività rispondono direttamente al Sindaco.
7. Il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi assumono tutti i provvedimenti amministrativi dirigenziali nelle materia che il presente regolamento attribuisce alla competenza dei servizi a cui sono proposti.

Art. 7 – Relazioni tra Servizi ed uffici

1. Ai sensi degli artt. dal n. 56 al n. 59, tra i vari servizi comunali sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. Il servizio competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un altro servizio, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.
3. Ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di fornire agli altri servizi le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.
4. Il Segretario Comunale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare ed economico a carico dei dirigenti responsabili.

Art. 8 – Direzione strutture organizzative

1. La direzione di un servizio comunale può essere attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali che rivestano la qualifica funzionale di vertice (apicale) prevista dalla dotazione organica al presente regolamento, dotato di profilo professionale pertinente alle competenze del servizio da dirigere.
2. Il Sindaco può nominare responsabile di un servizio una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato nei modi previsti dal regolamento per l'accesso agli impieghi comunali.
3. Il ricorso a responsabili di servizio esterni è consentito se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) copertura finanziaria della spesa;
 - b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze del servizio da dirigere;

- c) possesso del titolo di studio richiesto dal regolamento per la corrispondente qualifica funzionale e profilo professionale;
 - d) assenza di idonea professionalità tra il personale in servizio.
4. Il ricorso a responsabili di servizio esterni non può superare il limite massimo del 20% delle qualifiche di vertice previste dalla dotazione organica.
 5. La nomina a responsabile di servizio è di durata pari al mandato del Sindaco che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.
 6. Nell'ipotesi prevista all'art. 39 lettera p) dello Statuto Comunale, il Sindaco nomina i responsabili di servizio.

Art. 9 – Responsabile d'ufficio

1. La responsabilità di un ufficio può essere affidata dal Sindaco ad un dipendente comunale dotato di qualifica funzionale che in relazione al vigente ordinamento professionale, è idoneo a svolgere almeno l'attività istruttoria.
2. Il responsabile d'ufficio esercita i poteri propri del responsabile del procedimento oltreché quelli organizzativi necessari per il buon andamento dell'attività propria dell'ufficio.
3. I provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio sono assunti dal Segretario Comunale da cui dipendono tutti gli uffici.
4. La nomina a responsabile d'ufficio è di durata pari al mandato del Sindaco che l'ha effettuata e può essere revocata, con provvedimento motivato, dal medesimo in qualsiasi momento.
5. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 23 dicembre del 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, per motivi di ordine tecnico, organizzativo e di contenimento della spesa, la responsabilità di un ufficio, o servizio, secondo quanto disposto ai precedenti commi del presente articolo, può essere attribuita con Decreto del Sindaco ad un componente dell'Organo Esecutivo.

Art. 10 – Responsabile di procedimento

1. Per l'istruttoria di ogni atto amministrativo comunale è nominato un responsabile che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai responsabili dei procedimenti.
2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni servizio, dai rispettivi responsabili scegliendoli tra il personale loro assegnato.
3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.
4. Fino a contraria nomina, colui che è preposto alla direzione del servizio competente a svolgere il procedimento, si considera responsabile del medesimo.
5. Il responsabile del servizio delega, di norma, al responsabile di procedimento al compimento di atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di competenza del servizio.

Art. 11 – Conflitti di competenza

1. Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.
2. Il Segretario Comunale, tenendo conto dei criteri previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, individua il servizio destinato a trattare un procedimento o a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione o insorgono conflitti di competenza o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.

3. Quando il conflitto di competenza riguarda più di due servizi o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale, il Segretario Comunale decide dopo aver sentito la Conferenza dei Servizi.
4. Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra responsabili di procedimento dello stesso servizio, sono risolti dal responsabile di servizio.

Art. 12 – Conflitti di funzioni o di interesse

1. Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile farli svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine ai sensi del vigente statuto o regolamento comunale.
2. In particolare, ogni qualvolta il Segretario Comunale debba svolgere contestualmente le funzioni di ufficiale rogante contrasti con quelle proprie di responsabile di servizio, queste ultime sono svolte da un responsabile di servizio con professionalità connessa con l'atto da compiere o, in sua assenza, dal Sindaco ai sensi dello statuto comunale.
3. Quando un responsabile di servizio ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito dal Segretario Comunale o in caso di impossibilità di quest'ultimo, nei modi previsti dal precedente comma.
4. L'ordine delle sostituzioni previste dal presente articolo è formato dal Segretario Comunale contestualmente a quello disposto ai sensi dell'ultimo comma del successivo articolo.

Art. 13 – Reggenza servizi e uffici

1. A ciascun servizio e ufficio deve essere preposto un responsabile nominato dal Sindaco.
2. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di responsabile di servizio sono svolte nell'ordine:
 - a) dal dipendente comunale che riveste la qualifica prevista al vertice nella dotazione organica ed il profilo professionale attinente ai compiti propri del servizio da dirigere;
 - b) dal Segretario Comunale.
3. In assenza di dipendente provvisorio di idonea qualifica di vertice e se il Segretario Comunale manifesti la sua inidoneità a dirigere il servizio per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un servizio un dipendente comunale di qualifica inferiore purché provvisto dei requisiti soggettivi previsti dal regolamento per l'accesso all'impiego per essere nominato responsabile del servizio.
4. La nomina prevista dal precedente comma non può essere superiore a 2 mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alle modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni di responsabile di servizio.
5. In attesa della nomina di un responsabile d'ufficio, o in sua assenza, le relative funzioni sono svolte dal responsabile di servizio a cui appartiene l'ufficio.
6. Il responsabile di servizio assente temporaneamente è sostituito nell'ordine:
 - a) dal Segretario Comunale;
 - b) da un altro responsabile di servizio incaricato dal Sindaco;
 - c) dal responsabile d'ufficio o in mancanza, da un dipendente comunale di qualifica immediatamente inferiore, designato dal responsabile di servizio.
7. Il Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Servizi integrata con il Sindaco, forma almeno annualmente l'ordine di supplenza e reggenza dei vari servizi, da comunicare a tutto il personale ed alla Giunta.

Art. 14 - Dotazione organica

1. Per lo svolgimento della sua attività il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o in casi straordinari a tempo determinato.
2. Per i rapporti di lavoro previsti e da costituire, si provvederà con atti di programmazione annuale tenendo conto delle risorse finanziarie a disposizione.
3. Fino a quando non è deliberata la costituzione del rapporto di lavoro, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richiede una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo o di appalto, nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.
4. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti Locali o loro Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.
5. In occasione della predisposizione del progetto di bilancio finanziario, la Giunta comunale provvede alla verifica della congruità della dotazione organica con l'attività da svolgere.

Art. 15 – Ordinamento professionale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle qualifiche e profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. Con la stipulazione del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella qualifica e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.
3. I dipendenti in servizio al momento di entrata in vigore del presente regolamento, si considerano inquadrati nella qualifica e profilo posseduti in quel momento.
4. La tipologia delle qualifiche e profili professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica di cui al precedente art. 14.
5. A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati solo compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito, fatta salva la disciplina di cui all'art. 56 del T.U.E.L. n° 267/2000.
6. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della qualifica funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva e dal regolamento comunale di gestione del personale.

Art. 16 – Assegnazione del personale

1. Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un servizio tenendo conto dell'idoneità della qualifica funzionale e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nel servizio.
2. Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.
3. Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consenta, lo stesso dipendente può essere assegnato, anche stabilmente, a due o più servizi. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai responsabili di servizio interessati di comune accordo ed in caso di conflitti decide il Segretario Comunale.
4. La presente disposizione non si applica ai responsabili di servizio per i quali provvede il Sindaco con nomina.

Art. 17 – Relazioni tra il personale

1. L'attività dell'organizzazione comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diversi servizi, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.
2. I dipendenti comunali, anche se di servizi diversi, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
3. Tra i dipendenti comunali, anche se di diversa qualifica funzionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
4. Tra il personale assegnato ad un servizio ed il responsabile di quest'ultimo esiste un rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
5. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il Segretario Comunale e i vari responsabili di servizio.

Art. 18 – Responsabilità dei dirigenti

1. Il Segretario Comunale e ciascun responsabile di servizio, rispondono alla Giunta del conseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione delle risorse attribuite e dei risultati raggiunti.
2. Con riferimento alle attribuzioni proprie e di quelle del servizio diretto, ciascun dirigente di servizio è responsabile:
 - a) della coerenza, sotto il profilo programmatico, legislativo, finanziario ed organizzativo dei provvedimenti assunti in relazione agli obiettivi generali stabiliti dagli organi istituzionali;
 - b) dei risultati conseguiti nell'attività gestionale, nel rispetto dei vincoli di tempo, di costo e di qualità stabiliti;
 - c) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nel rispetto dei limiti di spesa definiti, compresi quelli relativi al personale ed alle risorse strumentali;
 - e) della trasparenza e semplificazione amministrativa;
 - f) della circolazione delle informazioni riguardanti il funzionamento della struttura cui sono preposti, ivi comprese quelle riguardanti la gestione del personale.
3. La verifica dei risultati ottenuti dai Dirigenti in rapporto ai programmi ed obiettivi loro assegnati viene attuata dall'apposito nucleo di valutazione previsto dalla legge.

Art. 19 – Responsabilità del personale

Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge, risponde degli atti compiuti.

Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.

Art. 20 – Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio, qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro servizio anche temporaneamente, giustificandone i motivi e indicandone i tempi di durata con atto formale.
2. Al trasferimento di servizio provvede la Giunta sentiti il Segretario Comunale e la Conferenza dei Servizi.
3. All'assegnazione temporanea ad altro servizio provvede senza formalità il responsabile di servizio di concerto con quello interessato all'assegnazione. In caso di conflitti decide il Segretario Comunale.
4. Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo e in sua assenza, nei seguenti ordini di priorità:
 - a) motivi di salute;

- b) motivi familiari;
 - c) anzianità di lavoro;
 - d) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta è concessa dalla Giunta sentiti il Segretario Comunale e la Conferenza dei Servizi, soltanto se non comporta intralcio all'attività del servizio di appartenenza.

PARTE SECONDA - STATO GIURIDICO

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 21 – 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.
3. Il contratto è sottoscritto, per l'Amministrazione, dal Segretario Comunale.
4. Prima della stipulazione del contratto individuale l'interessato è invitato a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso.
5. Nello stesso termine il lavoratore deve dichiarare di non avere altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni d'incompatibilità previste dalle norme vigenti.
6. In caso contrario il lavoratore dovrà presentare dichiarazione d'opzione per il Comune.
7. Per i rapporti a tempo parziale si applicano, a richiesta, le relative eccezioni previste dalla normativa di legge e contrattuale vigente.

Art. 22 - Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in due mesi sino alla Categoria "B2" e sei mesi per le restanti Categorie.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso d'assenza per malattia e nel caso d'altre assenze di durata superiore a 30 giorni.
4. Durante dette assenze è riconosciuto il medesimo trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. 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 della Giunta Comunale.
6. In caso d'infortunio sul lavoro o di malattia derivante da causa di servizio si applicano i maggiori limiti previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
7. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né d'indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione di cui ai commi precedenti.
8. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione è assunto con atto motivato della Giunta Comunale, per proposta del Segretario Comunale, sentito il Responsabile di Settore.
9. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno d'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.
10. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
11. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
12. 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 qualifica e profilo di provenienza.

Art. 23 - Promessa solenne e giuramento

1. Dopo aver conseguito la conferma in ruolo, al termine del periodo di prova, il dipendente deve prestare - avanti al Sindaco e alla presenza di due testimoni - giuramento secondo la seguente formula: "Giuro d'essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le Leggi dello Stato, di adempiere i doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene."
2. Della promessa solenne e del giuramento, è redatto verbale in duplice copia sottoscritto dai presenti.
3. Una delle copie, in carta resa legale a cura del dipendente, sarà conservata nel fascicolo personale del dipendente mentre l'altra sarà consegnata al dipendente stesso.
4. La promessa solenne e il giuramento sono prestati solo all'atto della prima assunzione.
5. Il rifiuto di prestare la promessa solenne o il giuramento nelle forme e con le modalità sopra specificate, comporta la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 24 - 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. 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. 25 - 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. Il dipendente deve conformare la sua condotta in servizio alle leggi, con particolare riguardo al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.M. 28.11.2000, ed in coerenza con la promessa solenne ed il giuramento prestati.
3. Nei rapporti con il pubblico il comportamento del dipendente deve adoperarsi per assicurare il miglior espletamento del servizio.
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 d'ambiente di lavoro;
 - b) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della Legge 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 d'accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema d'autocertificazione;
 - e) Rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di Settore;

- 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 all'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 é 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 sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) Non valersi di quanto é di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) 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;
- n) Comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) In caso di malattia, dare tempestivo avviso al Responsabile dell'Ufficio Personale, salvo comprovato impedimento;
- p) Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri;

Art. 26 – Istanze del personale

1. Il dipendente ha diritto di inoltrare comunicazioni od istanze all'Amministrazione inerenti al servizio al quale é addetto, per tramite del Responsabile del Settore, presso cui presta servizio, che la correda del proprio parere.
2. Il dipendente ha inoltre diritto di inoltrare tali comunicazioni o istanze in busta sigillata che il Responsabile di Settore é tenuto a far pervenire immediatamente al Sindaco o all'Assessore al Personale.
3. Il dipendente può inoltre richiedere all'Amministrazione l'esperimento di un tentativo di conciliazione nel caso di controversie inerenti il rapporto di lavoro.
4. L'Amministrazione, a seguito di tale istanza, é tenuta a convocare il dipendente che potrà essere assistito da un rappresentante dell'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato.
5. La mancata convocazione nel termine di venti giorni dall'invio della richiesta equivale alla mancata conciliazione.
6. Del tentativo di conciliazione è redatto processo verbale. Se la conciliazione ha esito positivo il verbale costituisce titolo esecutivo ai sensi dell'art. 411 del codice di procedura civile.

Art. 27 - 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 d'assenza per congedo ordinario annuale, per malattia o per altre cause.
3. La designazione del dipendente che provvede alla sostituzione é effettuata dal Responsabile di Settore.
4. In caso di mancata designazione il dipendente é sostituito (con riferimento alla struttura di competenza del dipendente assente: ufficio, servizio, settore) dal dipendente, tra quelli di qualifica funzionale inferiore all'assente, in servizio con la qualifica funzionale più alta e la maggiore anzianità in detta qualifica (a parità si valutano le qualifiche inferiori e, in caso d'ulteriore parità, l'anzianità complessiva).

Art. 28 - Affidamento di funzioni di qualifica funzionale superiore

1. Il dipendente, ai sensi del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica d'appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile dell'unità organizzativa cui é addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. L'utilizzazione del dipendente in mansioni superiori può essere disposta, dalla Giunta Comunale - con provvedimento motivato anche in relazione al criterio per la scelta dell'interessato - di norma prescelto nell'ambito del personale appartenente alla medesima struttura organizzativa -, esclusivamente per un periodo non eccedente i tre mesi, nel caso di vacanze di posti d'organico e salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori della vacanza stessa, in altre parole per l'intero periodo dell'assenza al fine di sostituire altro dipendente durante il periodo d'assenza - superiore ai 30 giorni di calendario - con diritto alla conservazione del posto, escluso il periodo del congedo ordinario, sempre che ricorrano esigenze di servizio e compatibilmente con i carichi di lavoro.
4. Nel caso d'assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo d'espletamento delle medesime.
5. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze d'organico, contestualmente alla data in cui il dipendente é assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
6. In ogni caso l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse né a conferimento del posto di qualifica superiore.

Art. 29 - Alloggio di servizio

1. L'alloggio di servizio per il personale di custodia, comporta gli obblighi previsti dalle disposizioni operative interne in materia.
2. La concessione cessa quando il dipendente è assegnato ad altro servizio o viene a cessare, per qualsiasi causa, il rapporto di lavoro con l'Ente.
3. L'alloggio deve essere restituito libero all'Ente entro sessanta giorni dal prodursi degli eventi di cui al precedente comma.
4. E' in ogni caso, esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art. 30 - Servizi di mensa

1. L'Ente, definisce le modalità ed i criteri d'organizzazione e gestione del servizio mensa per il personale dipendente mediante accordo decentrato a livello aziendale.
2. Sono stabilite le seguenti modalità, non derogabili, per disciplinare l'eventuale istituzione od estensione di servizi di mensa al personale dipendente:
 - a. Per fruire del diritto al servizio mensa é necessario essere effettivamente in servizio;

- b. Non può usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, escluso i giorni di rientro pomeridiano;
 - c. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
 - d. Il dipendente é tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione del servizio mensa gestito da terzi. Le relative tariffe sono determinate, in esito alla trattativa privata esperita con i ristoratori, con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Per il pagamento dei pasti sono stabilite norme nell'accordo di cui al primo comma, tali da garantire il pieno rispetto di quanto stabilito nel presente articolo.
 4. In ogni caso é esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante del servizio mensa.
 5. Il servizio di mensa é gratuito per il personale che contestualmente é tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed il tempo relativo é valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

Art. 31 - 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 determina del Responsabile del Personale.
2. In tale determinazione sono stabiliti i limiti e le modalit  che disciplinano tale maneggio.
3. Per quanto concerne il Servizio d'Economato si rinvia all'apposito Regolamento.

Art. 32 - Igiene e sicurezza del lavoro-medicina preventiva

1. Il Comune deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrit  ed organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumit  e la salute dei lavoratori. Gli organi tecnici dell'Ente, con l'eventuale collaborazione del servizio d'igiene dell'unit  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 salubrit  e sicurezza.
2. I dipendenti dell'Ente sono sottoposti periodicamente a speciali accertamenti clinici, strumentali e di laboratorio, per finalit  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 modalit  e la ricorrenza periodica degli accertamenti predetti sono stabilite con apposito atto della Giunta Comunale, in relazione alle diverse funzioni espletate dai dipendenti dell'Ente, adottata d'intesa con le organizzazioni sindacali e con i servizi d'igiene e medicina del lavoro dell'Azienda Sanitaria Locale.
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 d'ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrit  psicofisica.
7. In particolare le Aziende Sanitarie Locali su indicazione dell'Amministrazione hanno competenza in materia di visite preventive e di controlli periodici quadrimestrali connessi con attivit  esposte a rischio ed in particolare in presenza di rischi derivanti dall'uso continuato di videoterminali, come dispone la vigente normativa.
8. E' istituito il libretto personale sanitario - con onere a carico dell'Ente - per garantire ai lavoratori che operano in ambienti insalubri, visite mediche previste in materia per il personale dei Vigili del fuoco dagli allegati al D.P.R. 10 aprile 1984, n. 210.

9. 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.
10. Si provvede altresì al provvisorio mutamento d'attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.
11. 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. 33 - 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 qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore.
2. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica senza nessun risarcimento del trattamento in godimento. 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. 34 - Fascicolo personale e stato matricolare

1. Il servizio 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. Tutti i documenti devono essere registrati in apposita distinta contenuta sulla copertina del fascicolo e numerati cronologicamente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'Ente e presso altre pubbliche amministrazioni: i provvedimenti relativi alla nomina, 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 alla Comune ogni variazione dei dati risultanti dal fascicolo personale cui l'Amministrazione dovrà fare riferimento per qualsiasi procedimento interessante il dipendente stesso.

Art. 35 - Pari opportunità

1. L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro nel rispetto della normativa vigente.

CAPO II – UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Art. 36 - Finalità del presente capo

1. Il presente capo ha lo scopo di regolamentare il corretto uso degli automezzi di proprietà del Comune da parte del personale.
2. Per automezzi si intendono:
 - Le autovetture e pulmini per trasporto di persone;

- Le autovetture per trasporto di persone e merci;
- Gli autocarri per trasporto di merci;
- L'autospazzatrice;
- I tricicli a motore per il servizio pulizia delle strade,
- Le motociclette e motorini.

Art. 37 – Utilizzo degli automezzi

1. Gli automezzi di proprietà dell'Ente possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dei servizi pubblici e guidati dal personale autorizzato.
2. Anche gli obiettori di coscienza possono essere incaricati di guidare automezzi di proprietà comunale, sotto la diretta responsabilità del Responsabile di settore a cui è assegnato e del Responsabile/autista, individuato dall'articolo seguente.
3. E' assolutamente vietato l'uso non istituzionale degli automezzi di proprietà del Comune.
4. Dopo l'acquisto l'automezzo deve essere assegnato al Settore di attività.
5. Il Capo Settore provvederà a richiedere l'inserimento dell'automezzo nell'inventario dei beni mobili, tenuto dall'Economo Comunale.

Art. 38 - Nomina del Responsabile / Autista

1. Il Capo Settore assegnerà il mezzo all'Ufficio o Servizio, ed individuerà il responsabile/autista, dotato di idonea patente di guida.
2. Il provvedimento di individuazione del responsabile dovrà essere assunto entro 10 giorni dalla consegna del mezzo, notificato all'interessato e trasmesso in copia al Responsabile del Servizio Economato ed al Segretario Comunale.
3. Qualora sia ritenuto opportuno, si potrà procedere anche alla nomina di due responsabili. In tal caso nell'ordine di servizio dovranno essere precisate le rispettive competenze, in modo da evitare confusione nei ruoli, e sovrapposizioni di responsabilità.

Art. 39 – Compiti del Responsabile / Autista

1. Il responsabile/autista, come sopra individuato, ha il compito:
 - Di curare la manutenzione del mezzo, l'efficienza del motore e della meccanica, le condizioni delle gomme e della carrozzeria, operando tutti i tagliandi stagionali e le revisioni previste alle rispettive scadenze, rispettando le istruzioni d'uso fornito dalla casa costruttrice;
 - Di assicurare lo stato di decoro e d'efficienza dell'automezzo;
 - Di dotare l'auto di un foglio di viaggio, secondo i modelli seguenti, su cui dovranno essere registrati i dati giornalieri dei chilometri e dei percorsi con l'indicazione di tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie operate sul mezzo, al fine di valutarne l'eventuale sostituzione. Il foglio di viaggio prima di essere messo in uso dovrà essere vidimato dal Capo Settore e conservato per ogni opportuna verifica;

Foglio di viaggio

Automezzo: _____
 Responsabile: _____

Data	Lettura conta Km	Km. percorsi	Percorso	Firma autista

Manutenzioni

Tipo di intervento	Data	Costo
RIFORNIMENTI		

Rinnovo bollo ed assicurazione

Anno	Bollo	Assicurazione

- Di dotare l'auto di una scheda carburante, completata in tutte le sue parti e vistata dal Responsabile di Settore, da consegnare all'Economo Comunale;
- Di assicurarsi che sia stipulata o rinnovata la polizza d'assicurazione e i bolli di circolazione dall'Economo Comunale in conformità al relativo Regolamento di Economato;
- Di curare, alla cessazione del servizio, il ricovero dell'auto nel magazzino comunale o altro locale che sarà individuato dal Responsabile di Settore, oppure in alternativa impartire le necessarie istruzioni.

Art. 40 – Comportamento in occasione di sinistri

1. Il responsabile/autista, in caso di incidente, deve informare il Capo Settore con la massima sollecitudine, redigendo un rapporto sull'accaduto che dovrà essere trasmesso all'Ufficio Manutenzioni per l'apertura delle pratiche assicurative.
2. In caso di assenza del Capo Settore dovrà essere informato chi ne fa le veci o il Segretario Comunale/Direttore Generale.
3. Il rapporto di servizio, redatto su moduli prestampati forniti dall'Ufficio di segreteria, dovrà contenere le circostanze di fatto del sinistro, riferendo in ordine ai danni, eventuali testimoni presenti, e le responsabilità di terzi estranei all'Amministrazione.
4. Nel rapporto dovranno essere fornite tutte le notizie per l'inoltro della richiesta di risarcimento: data, ora, luogo del sinistro, dati anagrafici del responsabile, patente, libretto di circolazione ed estremi dell'Assicurazione, comunque ogni altra notizia utile a consentire il recupero del danno.

CAPO III - ORARIO DI LAVORO

Art. 41 - 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. L'orario è di 35 ore settimanali per il servizio di Polizia Locale, articolato in più turni.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; l'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico è determinata, previo esame con le Organizzazioni sindacali, con decreto Sindacale nel rispetto delle disposizioni di legge e della programmazione generale adottata per l'Ente nel suo complesso dalla Giunta Comunale, al fine

dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.

3. Per le finalità di cui sopra l'orario di lavoro è 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%.
7. L'applicazione del presente articolo avviene sulla base degli accordi esistenti, in materia di orario di servizio, con le rappresentanze sindacali.

Art. 42 - Orario flessibile

1. Qualora sia 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. La sua adozione presuppone un'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, in altre parole sui rapporti con altre unità organiche funzionalmente a lei 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 un'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. 43 - Turnazioni

1. Per le esigenze di funzionalità degli enti riconducibili alla copertura degli orari di servizio, possono essere istituiti turni giornalieri 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 10 ore con programmazione plurisettimanale.
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 è maggiorata secondo le disposizioni stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
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. 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 dai responsabili di settore, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Saranno inoltre svolte periodiche verifiche con le organizzazioni sindacali in ordine all'utilizzo del monte ore di lavoro straordinario.
4. 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.
5. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario, è determinata dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

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 dagli artt. 7 e 8 della legge 29 dicembre 1988, n. 544 e dal D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117.

2. Si applicano inoltre le previsioni della L. 23.12.1996, n. 662 e della L. 15.5.1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro part-time può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche o livelli in base alla programmazione della Giunta Comunale.
4. La percentuale della prestazione lavorativa, rapportata a quella a tempo pieno, è fissata con provvedimenti di Giunta Comunale comunque in percentuale non inferiore al 50%.
5. Le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono comunque accolte automaticamente entro 60 giorni dalla domanda fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di fissare lo specifico orario di servizio.
6. Entro il termine predetto il Segretario Comunale può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato richiesta dal dipendente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta. Nel caso la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione, differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione per un periodo non superiore a sei mesi dalla presentazione della relativa domanda.
7. Dopo un biennio dalla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale il dipendente ha diritto al rientro a tempo pieno anche in soprannumero sulle dotazioni organiche.
8. 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.
9. 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.
10. I dipendenti che intendono invece svolgere attività subordinata presso un'altra pubblica amministrazione debbono a ciò essere preventivamente autorizzati dal Responsabile del personale in base ai criteri stabiliti dalla Giunta Comunale.

CAPO IV – 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'Ufficio Personale non oltre un'ora successiva 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 deve, in caso di assenza del suddetto responsabile, 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.
4. Per i capi Settore gli istituti di cui al presente capo sono applicati dal Segretario Comunale.

Art. 48 - Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Settore preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. 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 Settore 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 dallo stesso Responsabile di Settore.

3. Il dipendente é tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Settore; 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, in altre parole l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, é di competenza del Responsabile di Settore preposto alla struttura di assegnazione del dipendente.
4. La durata delle ferie é 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 assunti dopo il 07.07.1995 hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
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 é 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 ogni caso le prime quattro giornate di assenza del dipendente sono, ai fini del presente articolo, considerate fruita a titolo dei predetti riposi aggiuntivi al congedo ordinario.
10. L'Ente organizza i propri servizi in modo da consentire al personale l'effettiva fruizione nell'anno di dette giornate.
11. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie é determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni é considerata a tutti gli effetti come mese intero.
12. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli articoli seguenti conserva il diritto alle ferie.
13. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nell'ultimo comma. Esse sono fruita nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
14. 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.
15. 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.
16. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.

17. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
18. 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.
19. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.
20. Il periodo di ferie non é 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 Segretario Comunale in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi precedenti.
21. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito 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 (anche convivente), parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni, figli dei figli) ed affini entro il primo grado (suoceri, generi, nuore): 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 2° possono essere concessi anche per: visite mediche, citazioni giudiziarie, esercizio funzioni di giudice conciliatore o vice - pretore onorario, partecipazioni a sedute di commissioni tributarie, esercizio del voto elettorale, candidatura elettorale, in altre parole 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, in altre parole entro il 4° grado civile per il tempo strettamente necessario per la partecipazione al funerale comunque non superiore ad 1 giorno.
4. 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.
5. I permessi sono concessi con nota del Responsabile di Settore a seguito di domanda del dipendente presentata tempestivamente e, salvo casi di motivata urgenza, almeno 10 giorni prima dell'inizio della fruizione.
6. 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.
7. 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.
8. 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 Settore, 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. Il regime dei permessi, delle licenze e delle aspettative dei dipendenti che siano amministratori locali ai sensi dell'art. 77 del D.L.vo n. 267 del 18.08.2000, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, è disciplinato dall'art. 79 e ss. del D.L.vo citato.

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 Settore, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente presso il quale é svolto il mandato.

Art. 54 - 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 é considerato, a tutti gli effetti, come in servizio.
2. Le modalità di concessione seguono quelle stabilite dal presente Regolamento.

Art. 55 - 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, é 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 é considerato, a tutti gli effetti, come in servizio.
3. Le modalità di concessione seguono quelle stabilite dal presente Regolamento.
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. 56 - 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 di Settore.
4. I dipendenti di cui al primo comma hanno diritto al pagamento di specifiche quote retributive, in aggiunta alla ordinaria retribuzione mensile, in altre parole 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. 57 - 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 é 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 delle legge 08.03.1989, n. 101.
4. In ogni caso le prestazioni lavorative effettuate durante le assenze di cui ai commi precedenti dovranno essere recuperate in altri giorni lavorativi - stabiliti dal Segretario Comunale - senza diritto ad alcun compenso straordinario.

Art. 58 - 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, 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, all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite della unità 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. Superati i periodi di conservazioni del posto previsti dai commi 1 e 2, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento salvo nel caso di passaggio a qualifica funzionale superiore.
5. Ove non sia possibile procedere in tal senso, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
6. 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.

7. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli effetti da TBC.
8. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia é il seguente:
 - a) Intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili e l'indennità di posizione, 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 una parte del 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.
9. L'assenza per malattia deve essere comunicata al Responsabile dell'Ufficio Personale 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.
10. Il dipendente é 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 é prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
11. La certificazione deve essere presentata in ogni caso, compresa l'astensione dal servizio limitata ad una sola giornata.
12. 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 Unità Sanitaria Locale.
13. 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.
14. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, é 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.
15. 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, é tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.
16. 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 é 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.
17. Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente al 06.07.1995, data di stipulazione del contratto, nonché a quelle che, pur iniziate in precedenza, siano ancora in corso alla stessa data. In ogni caso in sede di prima applicazione, il triennio di riferimento, previsto dal comma 1 é quello successivo al 06.07.1995 (al 10.04.1996 per i dirigenti). Il trattamento economico spettante al dipendente nell'ipotesi di cui al comma 7, lettera C) é transitoriamente fissato, fino al 31.12.1997, nella misura dei 2/3 della retribuzione di cui alla lettera A. dello stesso comma.

Art. 59 - Visite mediche di controllo

1. Le visite mediche di controllo sulle assenze dal servizio per malattia (e non per infortunio) del personale sono espletate, in conformità a quanto previsto dalla legge 11 novembre 1983, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle Aziende Sanitarie Locali 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 è potuta 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 Azienda Sanitaria Locale l'Amministrazione dispone un'ulteriore visita fiscale. La trattenuta con i limiti di cui al punto a., riguarderà il periodo dall'inizio periodo 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. 60 - 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 complessivo previsto per l'assenza per malattia. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi accessori.
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. 61 - Permesso straordinario per cure inerenti lo stato di invalidità

1. I dipendenti che siano invalidi 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 Sanitaria Locale 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. 62 - 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, paritarie 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 l'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, frequentano gli anni a lui 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 frequentano 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.

Art. 63 - Permessi per lavoratori studenti. Modalità di concessione.

1. I dipendenti interessati alla fruizione dei permessi di cui al precedente articolo devono presentare entro il 3 novembre di ciascun anno, apposita richiesta corredata del certificato di iscrizione al corso di studi.
2. Ciascun permesso dovrà essere richiesto al Segretario Comunale di norma almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'assenza.

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno ciascun 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 V - ASPETTATIVE

Art. 64 - Aspettativa - norme generali

1. Il dipendente di ruolo può, su richiesta dello stesso, essere collocato dal Segretario Comunale in aspettativa.
2. Il provvedimento é adottato vagliando il parere espresso dal Responsabile del Settore competente.
3. Durante il periodo trascorso in aspettativa, tranne nei casi specificati negli articoli seguenti, il dipendente non matura il diritto alla retribuzione ed al congedo ordinario.
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. 65 - 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 in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi e durante lo stesso al dipendente non compete alcun trattamento economico a carico dell'Ente.
4. Il dipendente non può usufruire continuamente di due periodi di aspettativa ,anche se chiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrono almeno sei mesi di servizio attivo.
5. 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 loro non intercorre un periodo di servizio attivo, compreso a tale titolo anche il congedo ordinario e il recupero riposi e straordinari, superiore a sei mesi.
6. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi personali o di famiglia non é valutato per l'attribuzione del salario di anzianità e per il relativo riequilibrio, per il trattamento di quiescenza e di previdenza e non é computabile, ad ogni effetto, quale anzianità di servizio.

Art. 66 - Aspettativa per candidatura elettorale

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

Art. 67 - Aspettativa per servizio militare

1. Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva, o in seguito ad arruolamento volontario, é collocato d'ufficio in aspettativa senza assegni.
2. Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace é 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 é più elevato.
4. Il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare é computato per intero ai fini dell'attribuzione del salario di anzianità e del relativo riequilibrio, del trattamento di quiescenza e di previdenza ed é 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 é 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. 68 - 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 loro assegnata.
2. Le domande di collocamento in distacco sindacale sono presentate all'UPI la quale, a sua volta, ne darà comunicazione al Sindaco 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 é 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. 69 - 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.
2. Restano a carico dell'Amministrazione le quote di aggiunta di famiglia eventualmente spettanti ai dipendenti eletti consiglieri regionali.
3. 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.
4. 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.
5. Il periodo di aspettativa é utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

6. 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.
7. Sono comunque sempre corrisposte dall'Amministrazione le quote di aggiunte di famiglia spettanti.
8. 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.
9. I dipendenti collocati in aspettativa per l'assolvimento di pubbliche funzioni possono essere ammessi, previa domanda e con provvedimento del Segretario Comunale, 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. 70 - 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, é 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. 71 - 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 é computata per intero ai fini della progressione economica e giuridica di anzianità ed agli effetti previdenziali.

CAPO VI - ASSENZE PER TUTELA PSICO FISICA

Art. 72 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche

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 soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica 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 qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

2. I dipendenti, i cui parenti entro il 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. 73 - 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-hospital) per la durata del progetto;
 - c. riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
 - d. utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.
2. I dipendenti, i cui parenti entro il 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. 74 - Permessi per assistenza a portatori di handicap

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 Azienda Sanitaria Locale 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 ricorrente 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 VII - PROVVIDENZE PER MATERNITA' E PATERNITA'

Art. 75 - Provvidenze per maternità e paternità

1. I congedi, i riposi, i permessi e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori connessi alla maternità e paternità di figli naturali, adottivi e in affidamento, nonché il sostegno economico alla maternità e alla paternità sono disciplinati dal D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 (testo unico sulla maternità e la paternità) e successive modifiche ed integrazioni, come segue:

Congedo per maternità o paternità

1. E' vietato adibire al lavoro la dipendente 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 é riconosciuto anche al dipendente padre nel caso di decesso, grave infermità della madre ovvero di abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre;
 - d) nel periodo o nei periodi anche se non continuativi - fino a congiungersi eventualmente con l'inizio del periodo di congedo 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;
 - e) per un periodo successivo ai precedenti periodi di congedo pari ai giorni non goduti prima del parto nel caso lo stesso avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Qualora il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso una struttura ospedaliera pubblica o privata, la madre ha la facoltà di richiedere che il restante periodo di congedo obbligatorio post-parto ed il periodo ante-parto, qualora non fruito, decorra dalla data di effettivo rientro a casa del figlio.

Ferma restando la durata complessiva dell'astensione la dipendente ha facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi allo stesso, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro. Tale opzione non è esercitabile per i lavori previsti da specifico decreto ministeriale. Durante il periodo di congedo per maternità o paternità vengono riconosciuti alla dipendente tutti gli assegni ricorrenti (compresa l'indennità di posizione e, nella misura in cui l'attività svolta

risulti comunque valutabile, l'indennità di risultato per i dirigenti), detto periodo é altresì utile ad ogni altro effetto, compreso ai fini del compenso incentivante la produttività ed altre indennità contrattuali, secondo i criteri fissati dalla contrattazione integrativa.

Del congedo per maternità o paternità si prende atto con nota del Dirigente Responsabile del Personale.

La dipendente deve produrre tempestivamente apposita documentata istanza in tal senso.

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.

Relativamente al lavoro notturno si applica la specifica disciplina relativa alle turnazioni.

Non sono adibite al lavoro operativo specifico le agenti di polizia locale durante la gestazione.

Congedo parentale (astensione facoltativa)

1. Ciascun dipendente genitore ha diritto di assentarsi dal lavoro, nei primi otto anni di vita del bambino, con le seguenti modalità:

- congedo parentale complessivo massimo dei due genitori = 10 mesi;

- congedo parentale complessivo massimo di ciascun genitore = 6 mesi;

congedo parentale complessivo massimo nel caso di genitore unico = 10 mesi;

congedo parentale complessivo massimo dei due genitori nel caso il dipendente padre si astenga dal lavoro per almeno 3 mesi = 11 mesi;

- congedo parentale complessivo massimo del dipendente padre nel caso lo stesso si astenga dal lavoro per almeno 3 mesi = 7 mesi;

2. Tali astensioni possono essere fruito 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.

Fino al terzo anno di vita del bambino, durante i primi trenta giorni di congedo, computati complessivamente per entrambi i genitori dipendenti dall'Ente, l'assente é considerato in permesso retribuito per intero (compresa l'indennità di posizione e, nella misura in cui l'attività svolta risulti comunque valutabile, l'indennità di risultato per i dirigenti, l'indennità di posizione per le posizioni organizzative ed esclusi i compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute) e, detto periodo, é utile per intero agli effetti dell'anzianità di servizio e della maturazione delle ferie.

Sempre fino al terzo anno di vita del bambino, la retribuzione é ridotta al 30% nel periodo successivo - per un periodo massimo, compreso il periodo retribuito per intero, di 6 mesi complessivi per entrambi i genitori - che é utile solo ai fini dell'anzianità di servizio.

5. Del congedo parentale si prende atto con nota del Dirigente Responsabile del Personale.

6. Il/La dipendente deve produrre apposita documentata istanza in tal senso, con preavviso minimo di 15 giorni salvo i casi di oggettiva impossibilità.

In caso di parto plurimo le assenze previste dal presente articolo, e relativi trattamenti, spettano per ciascun bambino.

Riposi giornalieri per maternità o paternità

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.

Il riposo é di una sola ora quando l'orario giornaliero di lavoro é inferiore a sei ore.

La distribuzione dei suddetti riposi é concordata tra la dipendente e l'Amministrazione.

In caso di mancato accordo, la distribuzione dei riposi sarà determinata dall'Ispettorato del lavoro.

La concessione dei riposi é disposta con nota del Dirigente Responsabile del Personale.

La dipendente può anche richiedere una modifica dell'orario di servizio per il periodo in cui usufruisce dei suddetti riposi.

I periodi di riposo di cui al presente articolo possono essere utilizzati dal dipendente padre nei seguenti casi:

- in caso di decesso o grave infermità della madre;
- nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre;
- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente.

In caso di parto plurimo i periodi di riposo previsti dal presente articolo sono raddoppiati e le ore aggiuntive - rispetto ai limiti ordinari - possono essere utilizzate, in alternativa alla madre, anche dal dipendente padre.

Congedo per malattia del bambino

Entrambi i genitori - alternativamente, presentando domanda cui dovrà far seguito la certificazione del datore di lavoro dell'altro genitore attestante la mancata effettuazione di contemporanee assenze per cause connesse alla medesima maternità o paternità - possono assentarsi dal lavoro durante le malattie del bambino di età inferiore agli otto anni,

Tali assenze sono limitate a cinque giorni lavorativi per anno solare e per ciascun genitore nel caso di bambino di età compresa fra tre e otto anni.

La malattia del bambino deve essere certificata da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

La certificazione del datore di lavoro di cui al comma 1 può essere sostituita da auto-dichiarazione rilasciata dinanzi a dipendente del Settore Personale, che attesta l'apposizione della firma in propria presenza, ovvero con le altre modalità di sottoscrizione previste dalla legge.

La concessione dei congedi per malattia figlio é disposta con nota del Dirigente Responsabile del Personale.

Tali congedi seguono la normativa regolamentare prevista per la malattia dei dipendenti riguardo alla comunicazione dell'assenza ed alla documentazione.

Tali congedi non sono retribuiti, pur non incidendo agli effetti della maturazione delle ferie e della tredicesima.

CAPO VIII - ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 76 - 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 é 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 del personale a tempo indeterminato.
3. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
4. Il periodo di conservazione del posto é pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dall'art. 49;

5. Possono inoltre essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo complessivo di 4 (quattro) giorni con i limiti e le modalità di cui all'art. 44, salvo il caso di matrimonio in cui si applica integralmente l'art. 44.

CAPO IX - RELAZIONI SINDACALI

Art. 77 - 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. 78 - Tempi e procedure della contrattazione decentrata

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

Art. 79 - Contrattazione decentrata e relazioni sindacali

1. Per le materie relative alla contrattazione decentrata, alla composizione delle delegazioni trattanti, all'oggetto della contrattazione decentrata ed al diritto d'informazione si applicano le disposizioni del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, nonché quelle dei successivi accordi inter compartmentali, di comparto ed aziendali.
2. Il sistema decentrato di relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a. contrattazione decentrata;
 - b. esame;
 - c. consultazione;
 - d. informazione;
 - e. 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 aziendale di lavoro.

Art. 80 - 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 194 e successive modificazioni 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. 81 - Diritto di assemblea

1. Nell'ambito della disciplina delle recenti normative, 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 é demandata ai singoli responsabili di Settore.

Art. 82 - Permessi sindacali retribuiti

1. I rappresentanti degli organismi di cui all'art. 89 possono fruire, per l'espletamento del oro 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 spettate 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 applica il D.P.C.M. n. 770 del 27.10.1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 83 - Monte orario complessivo dei permessi sindacali

1. Nell'ambito della disciplina generale di cui al D.Lgs. n. 165/2001 nell'ente il monte orario annuo complessivamente a disposizione per i permessi é determinato in ragione di 0,71 ore per dipendente di ruolo e a tempo determinato in servizio al 31 dicembre di ogni anno.
2. La ripartizione del monte ore é effettuata in modo che una parte, pari al 10% del monte orario, sia ripartita in parti uguali fra tutti gli organismi rappresentativi operanti nella amministrazione interessata e la parte restante sia ripartita in proporzione al grado di rappresentatività accertato per ciascuna organizzazione sindacale, in base al numero delle deleghe per la riscossione del contributo sindacale risultanti alla data del 31 gennaio di ciascun anno.
3. Ai dirigenti sindacali sono concessi, salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali, ulteriori permessi non retribuiti esclusivamente per la partecipazione alle trattative sindacali, ai convegni e congressi di natura sindacale. Tali permessi sono concessi anche ai lavoratori eletti o designati a partecipare quali delegati ai congressi delle rispettive organizzazioni sindacali e non si computano nel contingente complessivo di cui al primo comma.
4. Diverse intese intervenute tra le organizzazioni sindacali sulla ripartizione dei permessi sindacali, fermo restando il numero complessivo, sono comunicate all'Amministrazione per i conseguenziali adempimenti.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si applica il D.P.C.M. n. 770 del 27.10.1994, il Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 26 maggio 1997 e le successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 84 - 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. 85 - 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. 86 - 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 con le organizzazioni stesse.
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.

CAPO X - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

Art. 87 - 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 ragioni 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 concludono 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. 88 - Partecipazione dei dipendenti a corsi, convegni e seminari

1. I dipendenti, su motivato rapporto del Responsabile di Settore, sono ammessi - con atto del Segretario Comunale - 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 é accordata dal Responsabile da Settore o facente funzioni competente e si applica in tale caso la regolamentazione prevista per le missioni.
3. Al fine di consentire a tutti i settori del Comune di poter fruire dei vantaggi derivanti dalla partecipazione dei dipendenti ai suddetti aggiornamenti, la Giunta Comunale - previa istruttoria del Servizio Personale - può provvedere, all'inizio di ogni anno, a ripartire tra i diversi Settori dell'Ente le risorse finanziarie disponibili riservando una quota delle stesse, non inferiore ad 1/3, alla costituzione di un fondo che potrà essere destinato dalla Giunta stessa alla copertura delle spese inerenti particolari aggiornamenti richiesti dai Settori oltre i limiti agli stessi assegnati.
4. L'utilizzo di tale fondo potrà essere susseguente ad apposita programmazione annuale da parte della Giunta sulla base di motivate richieste di tutti i Settori e di rapporto istruttorio del Servizio Personale.
5. I dipendenti che partecipano a corsi di aggiornamento, convegni o seminari di formazione dovranno presentare al rientro l'attestazione di frequenza ed un'adeguata relazione dei contenuti stessi dell'aggiornamento in carenza della quale tutte le spese sostenute dall'Amministrazione per la partecipazione del dipendente all'aggiornamento dovranno essere ripetute a carico del dipendente stesso.
6. Tale relazione dovrà essere presentata entro 30 giorni dal rientro in servizio al Responsabile di Settore competente.

CAPO XI - DIVIETI ED INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 89 - 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 Personale, sentita la Giunta Comunale, che ha stabilito i criteri generali, 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 e non comportino un compenso annuo superiore a 6.600,00.Euro.
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 sia adottato un motivato provvedimento di diniego.

6. I divieti di cui al presente articolo non si estendono ad attività retribuite derivanti da: 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 posato in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) 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.O.Lvo 165/2001, alla Legge 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 dell'art. 40.
10. Si considerano inoltre autorizzate le attività dei dipendenti quali componenti delle commissioni di concorso o di selezione per l'assunzione di personale presso le pubbliche amministrazioni.

Art. 90 - Incompatibilità - Provvedimenti

1. Il dipendente che contravvenga ai divieti posti dal precedente articolo è diffidato dal Segretario Comunale a cessare dalla situazione di incompatibilità.
2. Contemporaneamente è 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 Settore dell'Ente sono tenuti a comunicare al Segretario Comunale i casi di incompatibilità di cui siano venuti a conoscenza.

Art. 91 - 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 XII - Responsabilità

Art. 92 - 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. 93 - 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 contabile e segue le sorti dei dipendenti di cui al precedente comma.

Art. 94 - 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. 95 - 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 e rinunce e transazioni, non escludono che il fatto, l'omissione o il ritardo, possano essere perseguiti dall'Amministrazione qualora si concretizzino in infrazioni disciplinari.

Art. 96 - Obbligo di rapporto

1. I Responsabili di Settore 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 Sindaco o all'Assessore al Personale, tramite il 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 XIII – Sospensione cautelare e sospensione per effetto di condanna penale

Art. 97 - 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 non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. La sospensione è disposta con provvedimento della Giunta 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. 98 - 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 ai sensi dell'art. 25 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con o senza preavviso).
3. L'ente, 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 del comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1 comma 1, lett. a) – b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) – e) della Legge n. 16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli artt. 58, comma 1, lett. a) – b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) – d) – e), e 59 comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) - c) del D.Lgs. 267/2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4 comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 25 bis in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.09.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell'art. 25 bis, commi 8 e 9, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 25 bis, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso, viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal 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.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Art. 99 - Sospensione dalla qualifica a seguito di condanna penale

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

CAPO XIV – Provvedimenti e procedure disciplinari

Sezione I – Norme generali

Art. 100 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari - Principi generali

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio é soggetto a provvedimenti disciplinari solo per fatti che rientrano nelle categorie determinate dal presente Regolamento.
2. Al dipendente soggetto a procedimento disciplinare é 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 legale.

Sezione II – Provvedimenti disciplinari – Tipologie e competenza

Art. 101 - Provvedimenti disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dall'art. 23 del C.C.N.L. 1995 , 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 fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f. licenziamento con preavviso;
 - g. licenziamento senza preavviso.
2. L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
 - a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
3. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
4. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
5. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

Art. 102 - 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. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, 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.

2. La recidiva nelle mancanze previste agli artt. 97 e 98, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate 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. 103 - Rimprovero verbale o 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 del 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. 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

Art. 104 - Sospensione dal servizio

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 96, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste all'art. 97, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 97;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali 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 degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, 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;
- h) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- j) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300 del 1970;
- k) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- m) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'art. 98 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) dell'art. 98 e fino ad un massimo di 15;
- c) 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'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art. 52, comma 2, lett. B) (retribuzione base mensile) del C.C.N.L. del 14.9.2000 nonchè gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Art. 105 - 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 massima di 6 (sei)

mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto all'articolo 100, comma 1, lettera a);

- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 98 lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) Mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art. 98;
- e) Continuità nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) Recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) Recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) 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;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 96 da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) Reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

Art. 106 - Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) Terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro 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, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) Condanna passata in giudicato:
 - 1. per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettere a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della legge 18 gennaio 1992, n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58 comma 1) lett. a), b) limitatamente all'art 316 del codice penale, lett. c), d) ed e) e 59, comma 1) lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. N. 267/2000;
 - 2. per gravi delitti commessi in servizio;
 - 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge 27 marzo 201, n. 97;
- d) condanna passata in giudicato, quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 96, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale, si fa riferimento agli artt. 26 e 27 del C.C.N.L. 16.10.2003.

Art. 107 - Recidiva e cumulo di sanzioni

1. La recidiva nelle mancanze previste agli articoli 97 e 98, 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 procedimento, é applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 108 - Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione

1. Il dipendente licenziato a seguito di condanna penale ha diritto - in caso d'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 d'assoluzione e con la medesima qualifica 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. 109 - 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 é applicabile anche nei casi d'annullamento del provvedimento disciplinare o d'estinzione del relativo procedimento.

Art. 110 - Premorienza del dipendente alla sentenza d'assoluzione in sede di revisione

1. Se il dipendente decede prima della sentenza d'assoluzione in sede di revisione del giudicato 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 qualifica rivestita dal dipendente al momento del licenziamento e fino alla data in cui l'impiegato stesso avrebbe raggiunto i limiti massimi d'età o di servizio per la permanenza nell'impiego ovvero fino a quella del decesso, se anteriore.

Sezione III – Procedimenti disciplinari - Procedura

Art. 111 - Accertamenti e contestazioni

1. I provvedimenti disciplinari sono gestiti dall'Ufficio procedimenti disciplinari o, in casi particolari, dai Responsabili dei Servizi
2. Nel caso di rimprovero verbale o scritto provvede il Responsabile del Servizio previa contestazione d'addebito per il rimprovero scritto.

3. Nel caso di sanzione disciplinare superiore il Responsabile di Settore segnala, entro 10 giorni dalla scadenza, i fatti al Segretario Comunale e all'Ufficio procedimenti disciplinari, secondo le rispettive competenze.
4. La contestazione d'addebito deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente è venuto a conoscenza del fatto, indicando le norme violate, illustrando i fatti contestati e se possibile corredata dagli elementi probatori.
5. La comunicazione delle contestazioni è notificata al dipendente nelle forme di legge.
6. Nell'eventualità che la stessa sia effettuata mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e la lettera raccomandata sia restituita dal servizio postale con dichiarazione d'impossibilità di recapito, vale la presunzione di conoscenza di cui all'art. 1335 codice civile. La presunzione di conoscenza vale anche nell'ipotesi di rifiuto alla notificazione.

Art. 112 - Giustificazioni e difesa

1. Con la contestazione d'addebito, o con comunicazione successiva, il dipendente è convocato per la propria difesa 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, ivi compreso il rilascio gratuito, entro 48 ore dalla richiesta, d'eventuali copie 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 è 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 ai sensi dell'art. 55, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. La richiesta di riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla contestazione di addebito o durante l'audizione.
6. L'Organo competente a comminare la sanzione è tenuto a valutare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale dovrà comunque dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta di riduzione stessa.

Art. 113 - Archiviazione degli atti o applicazione delle sanzioni

1. Il Responsabile dell'Ufficio di disciplina, 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, comunicandone 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. 114 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 115 - Rapporto tra procedimento disciplinare 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 é 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. La sospensione é disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. 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 é 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 é riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Art. 116 - 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. 117 - 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. 118 - 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. 119 - 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 é disposta dal Segretario Comunale.

Art. 120 - Effetti della riapertura del procedimento

1. Nel caso previsto dal precedente articolo con l'atto di riapertura del procedimento si può 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 sia 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. 121 - Cessazione del rapporto di impiego

1. La cessazione del rapporto d'impiego avviene per una delle seguenti cause:
 - a. Decesso;
 - b. Dimissioni;
 - c. Collocamento a riposo, a domanda, o d'ufficio;
 - d. Licenziamento con preavviso;
 - e. Licenziamento senza preavviso.

Art. 122 - Dimissioni

1. Il dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio rispettando i termini di preavviso previsti dal presente Regolamento.
2. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto e sono irrevocabili dal momento dell'assunzione al protocollo dell'Ente.

Art. 123 - 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 dalla Giunta Comunale.
8. I collocamenti a riposo d'ufficio avvengono dal primo giorno del mese successivo a quello del verificarsi dell'evento.

Art. 124 - Licenziamento senza preavviso

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

Art. 125 - 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 é tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.
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 é 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.

PARTE TERZA - RECLUTAMENTO E PROCEDIMENTI CONCORSUALI

TITOLO I – ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

CAPO I – Procedure di reclutamento

Art. 126 – Modalità di accesso. Reclutamento di personale.

1. L'accesso ai posti di ruolo avviene mediante:
 - a. Concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami;
 - b. Corso - concorso;
 - c. Selezione rapida per assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
 - d. Progressioni verticali;
 - e. Graduatoria dei centri per l'impiego autorizzati.

Art. 127 – Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico, per titoli ed esami, o anche per soli esami, consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione dei titoli presentati e delle prove di esame di ciascun concorrente.
2. Le prove di esame consistono in due prove scritte ed in una prova orale.
3. La prova orale verterà sulla materia oggetto delle prove scritte e sulle altre che saranno stabilite al bando di concorso, in relazione alle specificità professionali cui si riferiscono i posti messi a concorso.
4. La valutazione dei titoli, secondo criteri predeterminati, deve precedere le prove di esame.
5. Il concorso pubblico può anche essere bandito solo per esami, senza valutazione dei titoli. In tal caso la valutazione delle prove è espressa in ventesimi.
6. Secondo la programmazione delle assunzioni dell'Ente, una percentuale dei posti è riservata, per ciascuna categoria al personale interno di ruolo. Possono essere previsti concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali con professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente. Il Dirigente responsabile può fissare modalità diverse da quelle del concorso pubblico sia per la pubblicità che per le prove. L'attività concorsuale avviene sulla base del confronto con le organizzazioni sindacali.

Art. 128 – Corso concorso

1. Il corso - concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. La selezione sarà effettuata sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio.
3. Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso non può essere inferiore a quello dei posti messi a concorso, aumentato del 20 per cento con arrotondamento all'unità intera superiore. Nel caso in cui il numero dei posti messi a concorso sia inferiore a cinque, il numero dei candidati non può essere inferiore al doppio dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso la commissione giudicatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti con deliberazione della Giunta. Con la medesima deliberazione sono nominati i docenti, da scegliersi tra i dirigenti o funzionari della pubblica Amministrazione in servizio o in quiescenza, il cui numero può variare da un minimo di tre ad un

massimo di cinque. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiori al 30 per cento delle ore programmate.

6. Per le modalità di indizione del corso e di svolgimento delle prove finali si applicano le procedure ed i criteri del concorso pubblico.

Art. 129 – Selezione rapida

1. Le prove per assunzioni di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, **di cui al comma 2 dell'art. 92 del D.Lgs. n. 267/2000**, consistono in test bilanciati a risposta multipla e colloquio sulle materie d'esame.

2. La selezione deve rispettare i criteri di trasparenza con esclusione di ogni forma di discriminazione.

Art. 130 – Progressione verticale

1. In applicazione delle previsioni contrattuali, la progressione alla categoria superiore avviene sulla base dei criteri previsti dal presente articolo per la percentuale di posti vacanti della dotazione organica non riservati all'accesso dall'esterno e specificatamente individuati dall'Amministrazione Comunale nel piano triennale.

2. Le progressioni verticali nel sistema di classificazione avvengono mediante procedura selettiva alla quale è ammesso il personale avente anzianità di servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Marchirolo di 3 (tre) anni nella Categoria inferiore ed area di competenza e 5 (cinque) anni in area diversa, a quella per la quale si prevede la procedura selettiva ovvero, per i passaggi verso le posizioni B3 e D3, medesima anzianità nelle posizioni economiche inferiori alla Categoria interessata. Ciò oltre ad eventuale titolo di studio specificatamente previsto dalla legge per l'accesso al profilo professionale ammesso a selezione. Per il personale pervenuto all'ente per processi di mobilità, l'anzianità è riferita anche all'Ente di provenienza purché abbia maturato con profitto almeno un anno presso il Comune di Marchirolo.

3. Tutte le anzianità previste dalla procedura di progressione verticale sono conteggiate arrotondando il periodo complessivo considerato in anni interi non considerando la frazione inferiore a 6 mesi.

4. La selezione avviene tramite graduatoria per titoli ed esami formulata a seguito dell'espletamento:

- di una prova orale per i passaggi dalla Categoria A alla B, all'interno della Categoria B verso la posizione B3 e dalla Categoria B alla C;
- di una prova scritta e/o pratica e di una prova orale per i passaggi dalla Categoria C alla D e, all'interno della categoria D verso la posizione D3;
- di una prova eventualmente alternativa alle prove scritte (quesiti a risposta sintetica, test)

Art. 131 – Assunzione mediante avviamento dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 si fa ricorso alla graduatoria dei centri dell'impiego ai sensi dell'art. 16 Legge n. 56/87 per la copertura dei posti per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo.

2. La richiesta di avvio della selezione deve indicare il numero dei posti, i requisiti previsti, la specificazione della prova da sostenere.

3. La commissione, nominata contestualmente all'indizione della selezione, sottopone i candidati alla prova pratica stabilita, previo invito mediante lettera raccomandata A.R. Tale prova si concluderà con un giudizio positivo o negativo sulla idoneità dei candidati a ricoprire il posto. Il Responsabile del Personale, approvati i verbali, procede alla stipula del contratto di lavoro ed accerta il possesso dei requisiti richiesti, con la presentazione dei documenti.

RECLUTAMENTO ATTRAVERSO I CENTRI PER L'IMPIEGO

Art. 132 – Posti ricopribili – Procedura

1. Si fa ricorso alle graduatorie dei Centri per l'Impiego, predisposte ai sensi dell' art. 16 della Legge 28.02.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per la copertura dei posti per i quali è richiesto, come titolo di studio, solo il requisito della scuola dell'obbligo.
2. Alle assunzioni disposte secondo le previsioni di cui al presente Capo si applicano le riserve previste dalle norme contrattuali o di legge per il personale dipendente.
3. A tal fine la medesima commissione incaricata della selezione del personale avviato dalle Sezioni Circoscrizionali e Centri autorizzati, provvederà prioritariamente alla selezione del personale interno nei limiti della riserva prevista.
4. A fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, fatto salvo quanto disposto ai precedenti commi di cui al presente articolo, per i rapporti di lavoro a tempo determinato non superiori a 10 giorni attinenti al reclutamento di personale di cui alle categorie "A" e B", l'Ente non farà ricorso alla suddetta graduatoria predisposta dai Centri per l'Impiego. In tal caso il rapporto a termine che intercorre sarà disciplinato a norma del D.lgs. n. 368, del 06 settembre 2001, della Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 42, del 01 settembre 2002, e s.m.i..

Art. 133 – Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice della selezione è nominata contestualmente alle indizione della selezione ed è composta da un dirigente dell' Ente che funge da Presidente e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, della Pubblica Amministrazione.
2. Le funzioni di Segretario sono espletate da un dipendente di ruolo.

Art. 134 - Richiesta di avviamento a selezione

La richiesta di avviamento a selezione, da inoltrare a cura del Settore Personale, deve indicare:

- a. il numero di posti da coprire;
- b. i requisiti che devono essere posseduti dai lavoratori;
- c. la specificazione della prova cui saranno sottoposti gli avviati a selezione.

Art. 135 – Svolgimento della selezione

1. La Commissione entro 10 giorni dall' avviamento a selezione, sottopone – con invito con raccomandata A. R. – gli avviati alla prova pratica stabilita per il profilo professionale.
2. La prova si svolgerà, a pena di nullità, previa affissione all' albo di apposito avviso indicante il giorno, l' ora e i luogo dell' effettuazione.
3. Tale prova si concluderà con un giudizio, positivo o negativo, sulla idoneità in assoluto degli stessi a ricoprire il posto. Verrà data segnalazione al Centro per l' impiego dei nominativi degli aspiranti risultati non idonei unitamente alla richiesta di sostituzione.
4. Parimenti qualora gli avviati alla selezione siano assenti ingiustificati alla prova selettiva, o non accettino l' assunzione, l' Ente provvederà a darne tempestive comunicazioni al Centro per l' impiego, chiedendone la sostituzione.
5. I nuovi avviati saranno sottoposti alla medesima procedura selettiva, fino alla completa copertura dei posti messi a concorso.
6. Di tutte le operazioni svolte dalla Commissione Giudicatrice viene redatto un processo verbale, sottoscritto dai componenti e dal Segretario e inoltrato per l' approvazione al Dirigente del Settore Personale.

Art. 136 – Copertura dei posti vacanti e posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge e la disciplina per l'attuazione della mobilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al d.p.c.m. 16 settembre 1994, n. 716, art. 34 del T.U. n. 165/2001 si considerano disponibili i posti vacanti alla data del bando di concorso, nonché quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per previsti collocamenti a riposo.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro dodici mesi dal verificarsi della vacanza.
3. L'espletamento del concorso deve esaurirsi, entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.
4. I posti resisi vacanti per effetto di provvedimenti di dimissioni d'ufficio, o di dispensa, non possono essere messi a concorso fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi prodotti contro il provvedimento adottato, ovvero non siano decorsi i termini per la produzione di detti ricorsi.
5. Contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta, previo eventuale esame con le rappresentanze sindacali secondo le modalità di cui all'art. 9 del D.lg. n. 165/2001, provvede all'individuazione dei posti disponibili di cui s'intende assicurare la copertura, tenuto conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi programmatici e della programmazione triennale. I suddetti posti disponibili sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - entro lo stesso termine del 15 gennaio, ai sensi e per gli effetti del d.p.c.m. 16 settembre 1994, n. 716.

Art. 137 –Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego

1. Per l'accesso alle dipendenze del Comune e' richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non e' richiesto per i soggetti appartenenti ai Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui d.p.c.m. 7 febbraio 1994. Inoltre, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, per i quali tal equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b) Età non inferiore agli anni 18.
 - c) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - d) Titolo di studio prescritto nel bando di concorso.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali delle qualifiche funzionali il bando di concorso potrà
3. prescrivere ulteriori requisiti di specializzazione o di abilitazione professionale.
4. In ogni caso e' precluso l'accesso all'impiego di:
5. Coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e dal godimento dei diritti politici;
6. Coloro che siano stati destituiti o dispensati 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 testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.1.1957, n. 3;
7. Coloro che, soggetti all'obbligo di leva, non comprovino di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
8. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

CAPO II – PROCEDURA CONCORSUALE

Art. 138 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso, secondo lo schema allegato al presente regolamento, e' approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.
3. Le prescrizioni medesime possono essere modificate, per sopravvenute esigenze, con motivata deliberazione della Giunta da adottarsi comunque prima che sia iniziato l'espletamento del concorso. In tal caso, con la medesima deliberazione dovrà essere fissato il nuovo termine per la presentazione delle domande, da comunicare ai candidati anche al fine di integrare la documentazione allegata alle domande precedentemente presentate.
4. La riapertura o la proroga del termine utile per la rappresentazione delle domande può essere deliberata, alle medesime condizioni, allorché alla scadenza del termine l'Amministrazione ritenga insufficiente il numero dei concorrenti agli effetti di un soddisfacente esito del concorso, in relazione all'importanza del posto da coprire.
5. L'Amministrazione, inoltre, per motivate ragioni di pubblico interesse, può revocare il concorso bandito purché non ne sia stato avviato il procedimento. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso.
6. Il bando di concorso deve essere pubblicato, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia entro il 10° giorno successivo a quello di esecutività della relativa deliberazione di indizione del concorso. Il bando, inoltre, deve rimanere affisso all'Albo pretorio del Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
7. Al bando di concorso deve essere allegato il modello di partecipazione al concorso stesso.

Art. 139 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice e secondo lo schema allegato al presente regolamento, deve essere indirizzata all'Amministrazione comunale e presentata direttamente o mediante raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio del trentesimo giorno successivo a quello di inizio della pubblicazione del bando. La data di presentazione della domanda è comprovata dal timbro dell'ufficio protocollo del Comune che rilascerà idonea ricevuta, mentre nel caso di spedizione vale il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
2. Le indicazioni contenute nella domanda s'intendono dichiarate sotto la responsabilità degli aspiranti. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dovute all'inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputati a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione.

Art. 140 – Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata la seguente documentazione indicata nel bando di concorso.
 - a) Ricevuta della tesoreria comunale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso dell'importo di €. 10,00= . E' ammessa la ricevuta del vaglia postale comprovante l'invio della medesima somma alla tesoreria comunale;
 - b) Titolo di studio richiesto nel bando di concorso;
 - c) Elenco in duplice copia dei documenti e dei titoli presentati, datato e sottoscritto dal concorrente. Un'esemplare dell'elenco deve essere restituito all'interessato, munito del timbro e della data di ricezione a dimostrazione della documentazione presentata.
2. I candidati, inoltre, possono allegare alla domanda di partecipazione eventuali titoli di precedenza o preferenza, nonché altri eventuali titoli di merito la cui valutazione è riservata al giudizio della Commissione giudicatrice.
3. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione in possesso dell'Amministrazione, a condizione che ne facciano esplicita menzione nella domanda di

ammissione al concorso. In relazione a stati, fatti o qualità personali, e' ammessa la presentazione di autocertificazione ai sensi della vigente normativa.

Art. 141 – Regolarizzazione della domanda e della documentazione

1. La commissione giudicatrice deve sempre ammettere la regolarizzazione delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni con formale invito sottoscritto dal Presidente.
2. La mancata regolarizzazione da parte dell'interessato comporta la rinuncia del concorso.
3. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato può implicitamente ritenersi posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
4. L'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali del concorrente determinano l'esclusione dal concorso.
5. Non è consentita la regolarizzazione della documentazione relativa ai titoli dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La Commissione giudicatrice non potrà, pertanto, valutare i titoli eventualmente presentati dopo il termine di scadenza fissato nel bando di concorso, né i titoli non documentati da regolari certificati o attestazioni, redatti a norma di legge, aventi per specifico oggetto il titolo da valutare.

Art. 142 – Documentazione da produrre alla conclusione del concorso

1. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti, a pena di decadenza, a regolarizzare in bollo la domanda di partecipazione al concorso, entro il termine non inferiore ai quindici giorni da comunicare agli interessati con formale invito sottoscritto dal Sindaco. Con la medesima comunicazione ed entro lo stesso termine i suddetti concorrenti sono invitati a presentare, a pena di decadenza, i seguenti documenti al fine di comprovare il possesso dei requisiti per l'impiego:
 - a. Autocertificazione ai sensi della vigente normativa attestante:
 - la data di nascita;
 - stato di famiglia;
 - la cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea;
 - il godimento dei diritti civili e politici ovvero l'inesistenza di cause in corso che ne impediscano il possesso, ai sensi delle disposizioni vigenti;
 - b. Certificato attestante la sana e robusta costituzione fisica, con esclusione dei soggetti portatori di handicap, rilasciato dall'Unità Sanitaria Locale territorialmente competente ovvero da un medico militare. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di sottoporre i vincitori prima dell'assunzione in servizio, all'accertamento all'idoneità fisica all'impiego da parte di un sanitario della struttura pubblica con l'assistenza, se richiesta, di un medico di fiducia degli interessati. Per gli invalidi di guerra o invalidi civili per fatti di guerra o assimilati o invalidi per servizio, il certificato deve essere rilasciato dall'Autorità Sanitaria di cui all'art. 6, n. 3, della legge 3 giugno 1950, n. 375, nella forma prescritta dall'ultimo comma dell'art. 4 e dell'art. 5 del D.P.R. 18 giugno 1952, n. 1176;
 - c. Copia dell'atto di servizio militare o del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato o certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva
 - d. Certificato dei carichi pendenti e penale.
2. I concorrenti riconosciuti fisicamente non idonei o che senza giustificato motivo, non si presentino alla visita medica nel giorno stabilito ovvero rifiutino di sottoporvisi, sono considerati rinunciatari alla nomina a tutti gli effetti.
3. I dipendenti di ruolo in servizio presso pubbliche amministrazioni sono dispensati dalla presentazione dei documenti di cui alle lett. a) e c). Ai medesimi è richiesta la presentazione del certificato attestante la sana e robusta costituzione, nonché copia dello stato di servizio rilasciato dall'ente di provenienza.

4. E' facoltà dell'Amministrazione eseguire accertamenti ai fini dell'acquisizione della documentazione atta a comprovare il possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi.

Art. 143 – Riserve e preferenze per particolari categorie di cittadini

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

TITOLO II – PROVE SELETTIVE

CAPO I – Commissione giudicatrice

Art. 144 – Composizione, nomina ed insediamento

1. La Commissione giudicatrice e' costituita con provvedimento del Responsabile del Settore Personale, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale, ed è composta:

a. Dal Responsabile del Settore interessato, con funzioni di presidente;

b. Da due membri, esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti delle amministrazioni pubbliche in servizio o in quiescenza, di qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso, ovvero tra docenti delle materie oggetto delle prove di esame.

2. Tutti i membri esperti devono essere estranei all'Amministrazione ed ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, non possono far parte della Commissione, i componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, né coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

3. Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale di ruolo, di qualifica funzionale non inferiore alla cat. C. In difetto o in caso di impedimento del Segretario, il Presidente della Commissione provvederà alla nomina di un nuovo Segretario. Il Segretario redige i processi verbali di ogni singola seduta della Commissione, custodisce sotto la propria responsabilità gli atti del concorso ed esegue le decisioni della Commissione.

4. La Commissione giudicatrice, per i concorsi di Categoria D, è presieduta dal Segretario Comunale ed e' nominata dalla Giunta Comunale. Il segretario della Commissione non ha diritto di voto.

5. In deroga ai principi generali di cui sopra le Commissioni per posti fino alla Categoria B3 sono composte da dipendenti interni di Categoria C e D e sono nominate dal Presidente.

6. Nella seduta di insediamento la Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, accerta l'insussistenza dei motivi di incompatibilità per rapporti di parentela o di affinità entro il quarto grado civile tra i componenti e il segretario con alcuno dei candidati, sottoscrivendo apposita dichiarazione. Provvede, inoltre, ad acquisire tutta la documentazione riguardante il concorso e, in conformità alle disposizioni previste del presente regolamento ed in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame, nonché il termine di procedimento concorsuale che deve essere reso pubblico mediante affissioni all'Albo pretorio. Si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 145 – Funzionamento e compensi

1. Le convocazioni della Commissione giudicatrice sono effettuate dal Presidente, con avviso scritto contenente l'indicazione del giorno, ora e luogo delle sedute.

2. Le riunioni della Commissione sono valide solo con l'intervento di tutti i suoi componenti.

3. La Commissione delibera a maggioranza di voti. Non e' ammessa l'astensione, ma ciascun commissario può far inserire nei verbali i motivi del proprio eventuale dissenso in ordine alle

decisioni adottate, nonché alle eventuali osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni concorsuali.

4. Le votazioni sono palesi.

5. A tutti i componenti, compreso il segretario della Commissione, sarà corrisposto il compenso stabilito nel Decreto del Consiglio dei Ministri di cui all'art. 18 del D.P.R. 9/5/94 n. 487 e successive integrazioni e modificazioni.

6. Agli stessi, ove residenti fuori del territorio comunale, spettano il rimborso delle spese di viaggio debitamente documentate ovvero commisurate all'indennità chilometrica pari ad un quinto del prezzo/litro della benzina super.

7. Qualora un componente, senza giustificato motivo, non partecipi ad una seduta della Commissione regolarmente convocata, impedendone il funzionamento, decade dall'incarico ed è sostituito dal supplente, se nominato, mediante apposita convocazione disposta dal Presidente. Le stesse modalità si applicano nel caso in cui venga a cessare un componente per qualunque altra ragione (morte, dimissione, sopravvenuta incompatibilità). Nel caso non risultino nominati i membri supplenti, alla sostituzione del componente decaduto o cessato provvede il responsabile del Settore Personale con le stesse modalità previste per la nomina, previa segnalazione da parte del Presidente della Commissione. Il membro supplente deve accettare le operazioni del concorso espletate, prendendone cognizione e convalidando i relativi verbali.

8. E' fatta salva la facoltà della Giunta di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni concorsuali.

Art. 146– Ordine e verbali

1. L'Attività' dalla Commissione ha inizio dopo la scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande e deve concludersi entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

2. Di ogni seduta deve essere redatto, a cura del segretario, apposito verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso. I verbali sono sottoscritti da tutti i componenti e dal segretario.

3. L'espletamento delle operazioni concorsuali deve svolgersi secondo il seguente ordine procedimentale:

- a) Verifica dell'esistenza o meno di situazioni di incompatibilità, previa visione dell'elenco dei concorrenti;
- b) Esame della disciplina regolamentare concernente il procedimento concorsuale;
- c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove di esame;
- d) Esame delle domande di partecipazione, attribuzione del punteggio ai titoli valutabili e proposta di ammissione o di esclusione dei candidati;
- e) Fissazione del diario delle prove di esame e del termine del procedimento concorsuale;
- f) Svolgimento e valutazione della prova scritta;
- g) Svolgimento e valutazione della prova pratica;
- h) Svolgimento e valutazione della prova orale;
- i) Formazione della graduatoria di merito dei concorrenti;
- j) Trasmissione degli atti concorsuali all'Amministrazione.

CAPO II – AMMISSIONE E VALUTAZIONE CANDIDATI

Art. 147 – Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove di esame

1. Il punteggio massimo attribuibile a ciascun candidato, ai fini della valutazione finale, è fissato in punti 30 per ciascuna prova di esame. Nella valutazione dei titoli non può essere attribuito un

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

2) TITOLI DI SERVIZIO

- a. Sono valutabili esclusivamente i periodi di servizio effettivo comunque prestato, sia in posizione di ruolo non di ruolo, alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, con esclusione dei servizi di volontariato a scopo di tirocinio e di addestramento.
- b. Il servizio prestato con orario ridotto e' valutato in ragione direttamente proporzionale.
- c. Nessun punteggio e' attribuito al periodo di servizio prescritto dal bando come requisito necessario per l'ammissione al concorso.
- d. Il periodo di servizio complessivamente riconosciuto e' rapportato ad anno, previo arrotondamento in difetto delle frazioni fino a 180 giorni ed in eccesso di quelle superiori a 180 giorni.
- e. Il punteggio disponibile e' assegnato per ogni semestre, come segue:
 - a) Servizio prestato presso enti locali con funzioni pari o superiori alla qualifica del posto messo a concorso:
 - nella medesima area di attività.....punti 0.25;
 - in aree di attività diverse.....punti 0.15;
 - b) Servizio prestato presso enti locali con funzioni inferiori alla qualifica del posto messo a concorso:
 - nella medesima area di attività.....punti 0.20;
 - in aree di attività diverse.....punti 0.10;
 - c) Servizio prestato presso altre amministrazioni pubbliche:
 - con funzioni pari o superiori alla qualifica del posto messo a concorso.....punti 0.10;
 - con funzioni inferiori alla qualifica del posto messo a concorso.....punti 0.05;
 - d) Servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma presso le forze armate o corpi equiparati..... punti 0.15;
 - e) Servizio prestato senza specificazione della qualifica o delle mansioni, ovvero senza possibilità di identificazione delle funzioni svolte:
 - presso enti locali.....punti 0.15;
 - presso altre amministrazioni pubbliche.....punti 0.05;

3) TITOLI VARI

- a. La valutazione deve riguardare i titoli non ricompresi nelle altre categorie e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
- b. Il punteggio disponibile e' assegnato nei limiti massimi sotto indicati:
 - a) Corsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale di durata non inferiore a 40 ore:
 - con prove finali.....punti 0.10;
 - senza prove finali.....punti 0.05;
 - b) Corsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, di durata non inferiore a 20 ore:
 - con prove finali.....punti 0.05;
 - senza prove finali.....punti 0.02;
 - c) Titolo di laurea non valutatopunti 0.50;

4) CURRICULUM PROFESSIONALE

- a. L'attribuzione del punteggio disponibile per la valutazione del curriculum professionale deve avere riguardo alle attività professionali e di studio, ivi compresi gli incarichi di consulenza e di docenza da parte delle amministrazioni pubbliche in materie attinenti con le funzioni del posto messo a concorso, dimostrative della acquisizione di esperienze e conoscenze utili per la posizione funzionale da ricoprire.

- b. La valutazione del curriculum, in ogni caso, presuppone idonea documentazione comprovante le attività svolte e le esperienze specifiche acquisite.

Art. 148 - Esame delle domande e valutazioni dei titoli -Proposta di ammissione o di esclusioni dei candidati

1. L'esame delle domande e della relativa documentazione e' finalizzato ad accertare la conformità delle stesse alle disposizioni previste dal bando e dall'art. 131 del presente regolamento, per le conseguenti determinazioni in ordine alla ammissione ed alla esclusione dei concorrenti.
2. Il provvedimento di ammissione o di esclusione dei concorrenti e' adottato con determina del Responsabile del Settore Personale entro i 15 giorni successivi.
3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, e' comunicato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro 10 giorni dalla decisione, comunque, prima dell'inizio delle prove di esame.
4. Ai concorrenti ammessi viene comunicato il punteggio attribuito ai titoli e il diario delle prove di esame.

Art. 149- Diario delle prove di esame e termine del procedimento concorsuale

1. Le prove di esame, scritte ed orali, non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche o nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime se non previsto nel bando di concorso.
3. La durata delle prove scritte è stabilita dalla commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova; essa deve risultare dall'apposito verbale e deve essere comunicata ai candidati prima dell'inizio delle prove stesse.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale, deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 gg. prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 150 - Svolgimento e valutazione della prova scritta

1. Una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali delle Categorie C e D può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica.
2. Per l'accesso ai profili di Categoria inferiore, una delle prove scritte può consistere in testi bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato.
3. La commissione in presenza di tutti i suoi componenti procede, immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, a predisporre una terna di temi sugli argomenti pertinenti al programma di esame, registrandoli con numeri progressivi. I temi prescelti sono racchiusi in distinte buste su cui lembi di chiusura appongono la loro firma i componenti e il segretario della Commissione.
4. All'ora stabilita e dopo che i candidati sono stati ammessi nei locali degli esami, il Presidente fa procedere all'appello ed al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento di identità personale.
5. Ai candidati sono fornite due buste di dimensione diverse, nonché due o più fogli di carta formato protocollo ed un foglietto recanti il timbro del Comune e la firma di un componente della Commissione.
6. Fatta constatare l'integrità delle buste contenenti i testi predisposti si procede a far sorteggiare da un candidato il tema che formerà l'oggetto dell'esame.

7. Dopo l'estrazione i candidati devono essere informati anche degli altri temi non sorteggiati; nessun commissario può allontanarsi prima della dettatura del tema estratto.
8. Il presidente o componente della Commissione, prima o comunque subito dopo la dettatura del tema, avverte i candidati che:
 - a. Durante lo svolgimento della prova e' vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri; salvo che con i membri della commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso;
 - b. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli forniti dalla Commissione;
 - c. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' consentita solo la consultazione di dizionari e di testi di legge non commentati, posti a loro disposizione dalla Commissione o dalla stessa preventivamente autorizzati;
 - d. I concorrenti che contravvengono alle predette avvertenze o, comunque, abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione della prova e può riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.
9. La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed, a tale fine, assicura la costante presenza nei locali degli esami di almeno due commissari oppure di un commissario e del Segretario.
10. La Commissione, fermo restando la propria esclusiva competenza in ordine agli adempimenti relativi allo svolgimento della prova, può avvalersi del personale messo a disposizione dal Comune e scelto tra i propri dipendenti, quando ciò fosse ritenuto necessario in relazione al numero dei concorrenti, alla natura dei locali od alla particolarità della prova.
11. Ultimato lo svolgimento della prova, ciascun candidato inserisce i fogli avuti in consegna, senza sottoscrizione ne' altri contrassegni, nella busta più grande. Il foglietto piccolo, compilato con il proprio nome, cognome, data e luogo di nascita, va riposto nella busta piccola la quale, debitamente chiusa, va inserita nella busta grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, il quale accertato che la stessa non presenta alcun segno di riconoscimento, vi appone la propria firma trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, nonché il timbro del Comune.
12. Al termine della prova e qualora la valutazione degli elaborati e' rinviata ad altra data, tutte le buste sono raccolte in un plico che debitamente sigillato, è firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione e consegnato per la custodia, al segretario. Il plico dovrà essere aperto, alla presenza di tutti i componenti della Commissione, solo all'inizio della procedura relativa alla valutazione degli elaborati in lui contenuti e previa constatazione della sua integrità.
13. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, dovrà apporsi su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle buste stesse, un numero progressivo. Lo stesso numero dovrà essere ripetuto sull'elaborato o sulla busta piccola.
14. Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.
15. La valutazione di ciascun elaborato e' effettuata subito dopo la lettura dello stesso, mediante l'espressione di un voto unico e collegiale. Nel caso di discordanza ciascun commissario esprime il proprio voto e risulterà assegnata la votazione corrispondente alla media aritmetica dei voti parziali.
16. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'assegnazione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenente le generalità dei concorrenti ripetendo sui foglietti lo stesso numero apposto sulle rispettive buste.

17. Dopo l'avvenuto riconoscimento dei candidati, tutti gli elaborati sono richiusi in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura da tutti i membri della Commissione, i quali dovranno sottoscrivere anche l'elenco dei candidati con l'indicazione del voto assegnato a ciascuno di loro.

Art. 151 - Svolgimento e valutazione della prova pratica

1. La Commissione, in relazione alle prescrizioni del bando stabilisce le modalità ed i contenuti per lo svolgimento della prova pratica osservando, per quanto applicabili, le stesse modalità previste per la prova scritta.
2. Nel caso in cui la Commissione decida di far eseguire la medesima prova a tutti i concorrenti, dovrà essere proposta una terna di prove fra le quali sorteggiare, con le modalità previste per la prova scritta, quella che formerà oggetto dell'esame nel tempo che sarà assegnato dalla Commissione.
3. I concorrenti dovranno predisporre delle attrezzature e dei materiali necessari per l'espletamento della prova e potranno essere autorizzati ad utilizzare materiale tecnico proprio.
4. Le prove si svolgono e si concludono con le stesse modalità stabilite per la prova scritta. Se la prova pratica consiste in un'attività manuale, durante l'espletamento la Commissione deve assicurare la presenza di tutti i suoi membri.
5. Nel caso in cui la prova pratica riguarda l'esecuzione di un lavoro dattilografico, la Commissione procede, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, a scegliere un brano a stampa che formerà oggetto di copiatura a macchina, da parte dei concorrenti, nel tempo individuale assegnato. In tal caso la Commissione ai fini della valutazione degli elaborati dovrà tener conto della velocità di esecuzione della prova, della rispondenza - sotto l'aspetto della conformità tipografica - del lavoro svolto al brano da copiare, delle omissioni, nonché delle imperfezioni o degli errori di natura specificamente tecnica.
6. Per la valutazione si seguono le stesse modalità delle prove scritte. La commissione, terminata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, provvede ad affiggere all'albo l'elenco dei candidati che hanno sostenuto le prove con l'indicazione della votazione riportata.

Art. 152 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ed assicurare la massima partecipazione. Il pubblico non può assistere alle operazioni di predeterminazione dei quesiti da porre a ciascun candidato, né a quelle di valutazione della prova orale sostenuta da ogni candidato.
2. Ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione almeno 20 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla, ove non notificato con il diario delle prove.
3. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale provvede alla predeterminazione dei quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie in esame, nonché alla predeterminazione dei criteri secondo i quali i quesiti devono essere rivolti ai candidati stessi, a garanzia della trasparenza e della imparzialità delle prove. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Non è richiesta la verbalizzazione delle domande e delle risposte, salvo esplicita richiesta del candidato.
4. La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata dopo che ogni singolo candidato abbia sostenuto l'esame.
5. Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun candidato. L'elenco, sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario, è affisso nella sede degli esami ovvero all'albo pretorio.

Art. 153 - Formazione ed approvazione delle graduatorie

1. Espletate tutte le operazioni del concorso, la Commissione conclude i propri lavori procedendo alla formazione della graduatoria di merito, secondo l'ordine del punteggio complessivo assegnato a ciascun concorrente per le prove di esame e delle preferenze, a parità di votazione, previste dal presente Regolamento, nonché alla trasmissione di tutti gli atti del concorso all'Amministrazione comunale. Durante detto periodo i verbali della Commissione sono depositati presso la segreteria comunale a disposizione dei candidati e di chiunque abbia interesse a prenderne visione. Nei limiti dei posti messi a concorso, sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito. Sono fatte salve le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, che abbiano superato la prova orale, saranno inclusi nella graduatoria dei vincitori a condizione che risultino iscritti negli elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e che risultino disoccupati, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.
3. Ai fini suddetti, gli interessati, previo formale invito sottoscritto dal Sindaco, sono tenuti a far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il 15° giorno successivo all'ultimo di pubblicazione della graduatoria di merito all'Albo pretorio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, nonché il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, indicati nella domanda ed alla stessa non allegati. Da tali documenti deve risultare che i requisiti erano posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. La presentazione non è richiesta ove l'Amministrazione sia in possesso di documenti stessi o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 154 - Validità della graduatoria ed assunzione dei vincitori

1. La graduatoria dei vincitori è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali ed è efficace in base alla legge vigente.
2. L'Amministrazione, nel termine di validità della graduatoria, ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso fu bandito e che successivamente dovessero rendersi disponibili. Non è utilizzabile per la copertura di posti di nuova istituzione o trasformati. Può essere utilizzata per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge vigenti in materia.
3. I candidati dichiarati vincitori sono invitati dal Segretario ad assumere servizio in via provvisoria, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento recante l'indicazione del giorno per l'inizio del servizio.
4. La nomina è conferita per un periodo di prova, la cui durata e disciplina è definita in sede di contrattazione collettiva.
5. Coloro che, senza giustificato motivo, non assumono servizio entro il termine stabilito, decadono dalla nomina. Per eccezionali e giustificati motivi, la Giunta può concedere proroghe per un periodo non superiore complessivamente a due mesi, fatti salvi i casi di gravidanza o puerperio e di assolvimento dell'obbligo militare di leva o di servizio civile sostitutivo.
6. Nei casi di assunzione in servizio con ritardo sul termine prefissato, per giustificati motivi, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

TITOLO III – VIGENZA DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

Art. 155 - Norma generale

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i. 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.

Art. 156 - Abrogazione dei regolamenti vigenti

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento cessa l’applicazione delle norme del precedente regolamento dei procedimenti concorsuali e di ogni altro regolamento o norma interna in contrasto con il presente.

Art. 157 - 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 stipulata successivamente all’entrata in vigore dello stesso si intendono tacitamente abrogate e sostituite dalle corrispondenti norme legislative o contrattuali.

Art. 158 - 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 alla Giunta Comunale 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.

Art. 159 - 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.

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 15 dicembre 2004.

Addi, 15 dicembre 2004

Il Segretario Comunale
Dott. Gianni Proietti

Il presente regolamento è stato ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti dal _____, senza opposizioni e/o osservazioni.

Addì,

Il Segretario Comunale