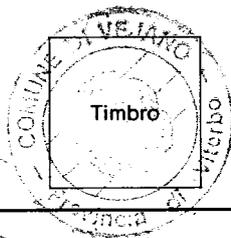


# REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 1° Febbraio 1985  
con atto n. 9;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 29/7/1985 festivo/di mercato;
- 3) È stato esaminato dalla sezione speciale del Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del 26/11/1985 decio N. 36363;
- 4) È stato ripubblicato all'Albo Pretorio, unitamente alla decisione del Co.Re.Co. prima richiamata, per quindici giorni consecutivi dal 27/1/1986 al 10/2/1986 compreso...;
- 5) È entrato in vigore il 1/3/1986 primo giorno del mese successivo all'ultimo di ripubblicazione (Art. 146).

Data 2/3/1986



Il Segretario Comunale

BISANZIO dr. ssa Emanuela

Vejano 18/10/1985

IL SINDACO  
Dr. ...



Il Segretario Comunale  
...

Cat. I - N. 345800

Stabilimento Tipo-Litografico Emilio Gaspari  
Morciano di Romagna

Art.	OGGETTO	Art.	OGGETTO
	<b>TITOLO PRIMO CONTENUTO E LIMITI DI APPLICAZIONE ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE</b>		
	<b>Capo Primo - Contenuto e limiti di applicazione</b>		
1	Contenuto del Regolamento - Identificazione del tipo di Ente.	35	Incompatibilità.
2	Dipendenze degli uffici.	36	Orario di lavoro.
3	Segretario comunale.	37	Apertura degli uffici al pubblico - Determinazione dell'orario di lavoro.
4	Generalità sui dipendenti	38	Segreto d'ufficio.
5	Servizi speciali.	39	Doveri verso i superiori - Presentazione di istanze.
6	Modifiche degli ordinamenti	40	Limiti al dovere verso il superiore.
7	Qualificazione professionale	41	Obbligo della reciproca sostituzione.
8	Libertà di opinione e diritti Sindacali	42	Regolarità del lavoro.
9	Limiti.	43	Uniforme.
	<b>Capo Secondo - Ordinamento degli uffici e classificazione delle funzioni</b>		<b>Capo Secondo - Responsabilità.</b>
10	Organizzazione degli uffici.	44	Principi in tema di responsabilità.
11	Pianta organica.	45	Responsabilità verso l'Amministrazione.
12	Classificazione del personale.	46	Responsabilità per danni al Comune o a terzi.
	<b>TITOLO SECONDO AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI</b>	47	Esclusione della responsabilità.
	<b>Capo Primo - Norme di accesso</b>	48	Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio.
13	Modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli.		<b>TITOLO QUINTO DIRITTI</b>
14	Poteri dell'Amministrazione nei casi di parità di merito.		<b>Capo Primo - Norme generali e trattamento economico.</b>
15	Presentazione documenti.	49	Diritto alla funzione.
16	Documentazione di rito ridotta per i militari.	50	Conferimento di funzioni diverse da quelle di inquadramento.
17	Esenzione dal produrre documenti.	51	Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva.
18	Esclusione dalla nomina.	52	Trattamento economico - Onnicomprensività.
19	Regolarizzazione dei documenti.	53	Decorrenza degli stipendi.
20	Accertamento dell'idoneità fisica.	54	Riconoscimento di particolari requisiti.
21	Approvazione della graduatoria, sua validità.	55	Passaggio ad altra qualifica funzionale.
22	Termine per l'assunzione del servizio.	56	Reggenza e supplenza.
23	Decorrenza degli effetti della nomina.	57	Alloggio attrezzi e vestiario.
24	Nomina in prova e periodo di prova.	58	Riposo settimanale - Riposo compensativo.
	<b>TITOLO TERZO RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	59	Missioni e trasferimenti.
	<b>Capo Primo - Livelli di accordo - Informazioni.</b>		<b>Capo Secondo - Lavoro straordinario - Lavoro ordinario notturno e festivo.</b>
25	Rapporti con le organizzazioni sindacali.	60	Lavoro straordinario - Limiti.
26	Informazione.	61	Lavoro straordinario - Compensazione.
27	Rappresentanze ai fini assistenziali (Istituti di patronato sindacale).	62	Lavoro straordinario in presenza di particolari eccezionali eventi.
28	Trattenute per scioperi brevi - Assemblee in orario di lavoro.		<b>Capo Terzo - Congedo ordinario e straordinario.</b>
	<b>Capo Secondo - Diritti e libertà sindacali.</b>	63	Ferie.
29	Diritti e libertà sindacali.	64	Permessi di assenza.
	<b>Capo Terzo - Organizzazione del lavoro - Aggiornamento professionale.</b>	65	Assenze per impedimento improvviso e imprevisto.
30	Organizzazione del lavoro.	66	Accertamento della causa di assenza.
31	Formazione e aggiornamento professionale.	67	Congedo straordinario.
	<b>TITOLO QUARTO DOVERI E RESPONSABILITÀ</b>	68	Congedo per attività sindacali.
	<b>Capo Primo - Doveri.</b>	69	Esercizio della funzione di Giudice popolare.
32	Promessa solenne - Giuramento.	70	Diritto allo studio.
33	Residenza - Variazioni di indirizzo.	71	Cure termali.
34	Comportamento in servizio.	72	Congedo straordinario per richiamo alle armi.
		73	Congedo straordinario per gravidanza e puerperio.
			<b>Capo Quarto - Aspettativa.</b>
		74	Cause dell'aspettativa.
		75	Aspettativa per servizio militare.
		76	Aspettativa per infermità.
		77	Mutamento di mansioni per inidoneità fisica.
		78	Accertamenti sanitari - Commissione medica.
		79	Lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio non tutelate da copertura I.N.A.I.L.
		80	Aspettativa per motivi di famiglia.
		81	Aspettativa per motivi di studio.
		82	Aspettativa e permessi speciali per cariche pubbliche.
		83	Cumulo di aspettativa per motivi di famiglia.

Art.	OGGETTO	Art.	OGGETTO
	<b>TITOLO SESTO DISPENSA - DISPONIBILITÀ</b>		<b>Capo Secondo - Trattamento di quiescenza o assistenza.</b>
	<b>Capo Primo - Dispensa.</b>	125	Iscrizione alle Casse di Previdenza e agli Istituti di Assistenza - Trattamento di quiescenza.
84	Dispensa dal servizio per motivi di salute.	126	Concessione di acconti di pensione.
	<b>Capo Secondo - Disponibilità.</b>		<b>Capo Terzo - Riammissione in servizio.</b>
85	Collocamento in disponibilità.	127	Riammissione in servizio.
86	Trattamento economico in caso di disponibilità.		
87	Richiamo temporaneo in servizio.		
88	Richiamo definitivo in servizio.		
89	Norme disciplinari per il personale in disponibilità.		
90	Durata della disponibilità - Dispensa dal servizio.		
	<b>TITOLO SETTIMO RICHIAMO - SANZIONI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b>		<b>TITOLO NONO MOBILITÀ - STATO MATRICOLARE</b>
	<b>Capo Primo - Richiami.</b>	128	Mobilità.
91	Richiamo verbale - Conseguenze.	129	Mobilità interna.
	<b>Capo Secondo - Sanzioni.</b>	130	Mobilità esterna.
92	Specificazione delle sanzioni.		
93	Richiamo scritto.		
94	Deferimento alla Commissione di disciplina.		
95	Sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.		
96	Assegno alimentare.		
97	Effetti della sospensione dal servizio.		
98	Destituzione.		
99	Sanzioni per colpe non espressamente previste.		
100	Punizioni superiori al richiamo scritto.		
101	Qualificazione dell'infrazione.		
	<b>Capo Terzo - Procedimento disciplinare.</b>		
102	Rapporti ed inchieste.		
103	Archiviazione degli atti.		
104	Contestazione degli addebiti.		
105	Ulteriori indagini.		
106	Richiesta in visione di copie degli atti.		
107	Procedimento penale.		
108	Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare.		
109	Computo della sospensione cautelare.		
110	Sospensione cautelare in presenza di rinvio a giudizio penale.		
111	Revoca di diritto della sospensione.		
112	Commissione di disciplina.		
113	Notifica del giorno di riunione della Commissione.		
114	Deliberazione della Commissione di disciplina.		
115	Decisione della Commissione di disciplina.		
116	Provvedimento disciplinare.		
117	Riabilitazione.		
118	Revisione del procedimento disciplinare.		
119	Effetti della revisione del procedimento.		
120	Procedimento dopo la cessazione del rapporto d'impiego.		
	<b>TITOLO OTTAVO CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO RIAMMISSIONE IN SERVIZIO</b>		<b>TITOLO DECIMO PART-TIME RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE</b>
	<b>Capo Primo - Dimissioni, decadenza e destituzione, licenziamento e collocamento a riposo.</b>		<b>Capo Primo - Part-time.</b>
121	Dimissioni.	133	Trasformazione di posti di organico.
122	Decadenza d'ufficio e destituzione.	134	Caratteristiche del rapporto di lavoro part-time.
123	Licenziamento non disciplinare.	135	Limiti alla conversione dei posti di organico.
124	Collocamento a riposo.		
			<b>Capo Secondo - Rapporti di lavoro a termine.</b>
		136	Rapporto di lavoro a tempo determinato.
		137	Copertura provvisoria di posti vacanti.
		138	Rapporto di lavoro stagionale.
		139	Assenze per malattia.
		140	Assenze per infermità dipendenti da causa di servizio.
		141	Congedo ordinario.
		142	Congedo per matrimonio.
		143	Richiamo alle norme generali.
			<b>TITOLO UNDICESIMO DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>
			<b>Capo Secondo - Disposizioni transitorie e finali.</b>
		144	Riscatto servizio non di ruolo.
		145	Casi non previsti dal presente regolamento.
		146	Norme abrogate.
		147	Entrata in vigore del presente regolamento.
			<b>A L L E G A T I</b>
		A	Pianta organica.
		B	Trattamento economico.
		C	Assegnazione del personale per rubrica di spesa - Mansioni.
		D	Allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.
		E	Stralcio dello statuto dei lavoratori.
		F	Diritti e libertà sindacali - Testo unificato intese ANCI - UPI - SINDACATI del 5 marzo 1974.
		G	Legge quadro sul pubblico impiego (Legge 29 marzo 1983, n. 93).

**TITOLO PRIMO**  
**CONTENUTO E LIMITI DI APPLICAZIONE**  
**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

**CAPO PRIMO**  
**CONTENUTO E LIMITI DI APPLICAZIONE**

**Art. 1 - Contenuto del Regolamento - Identificazione del tipo di Ente.**

Il presente regolamento contiene le norme intese a disciplinare l'ordinamento degli uffici del Comune nonché le posizioni economiche e giuridiche del personale da esso dipendente.

In relazione al disposto dell'art. 2 delle norme emanate con il D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, essendo questo Comune ente di tipo c.1. IV, ai dipendenti può essere attribuita la ..... 6^ ..... qualifica funzionale apicale.

**Art. 2 - Dipendenze degli uffici.**

Il Sindaco, coadiuvato dal Segretario comunale il quale esercita la vigilanza sul loro andamento ai sensi di legge o di Regolamento, sovrintende a tutti gli Uffici ed Istituti del Comune.

**Art. 3 - Segretario comunale.:** Le funzioni ed i compiti del Segretario comunale sono disciplinate dalle leggi dello Stato.

Il Segretario comunale è capo di tutto il personale dipendente del Comune. Oltre alle funzioni che gli sono demandate dalla legge il Segretario comunale segue le direttive dell'Amministrazione ed esercita la vigilanza su tutti gli Uffici e servizi del Comune mediante ispezioni ed altri mezzi consentiti dalla legge; riferisce al Sindaco sull'esito delle ispezioni od inchieste affidategli; segnala tutte le irregolarità accertate ed adotta, in caso di urgenza, i provvedimenti necessari consentiti dalla legge e dai regolamenti per eliminare gli inconvenienti rilevati; propone all'Amministrazione i provvedimenti di carattere generale nelle materie di competenza degli Uffici dipendenti coordinandone l'attività ed assicurandone la legalità, l'imparzialità e la rispondenza al pubblico interesse.

**Art. 4 - Generalità sui dipendenti.**

Le norme del presente regolamento trovano applicazione per tutto il personale dipendente ed hanno efficacia anche nei confronti del personale addetto ai servizi disciplinati da appositi regolamenti, salvo che non sia diversamente disposto, nonché nei confronti dei dipendenti a tempo parziale.

**Art. 5 - Servizi speciali.**

Quando la natura dei servizi o la caratteristica della prestazione di lavoro richiedano una regolamentazione speciale, previo parere delle organizzazioni sindacali si potranno adottare norme per la disciplina di ogni singolo servizio.

**Art. 6 - Modifiche degli ordinamenti.**

L'Amministrazione ha sempre facoltà, sentite le organizzazioni sindacali, di modificare o di abro-

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

**D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 — Art. 2 - Tipologia degli enti.**

**Ai soli fini della razionale applicazione del presente accordo si identificano i seguenti tipi di enti:**

Enti Tipo	Qualifica apicale	DESCRIZIONE
1*	<b>2ª qualifica dirigenziale</b>	Comuni e province classificate di 1ª/A nonché province il cui comune capoluogo è classificato di 1ª/A e viceversa.
2*	<b>1ª qualifica dirigenziale</b>	Restanti comuni capoluoghi e province, nonché comuni classificati di 1ª/B; Case di riposo per anziani con posti letto superiori a 300; Aziende di cura, soggiorno e turismo operanti in comuni di tipo I; Comunità montane con popolazione superiore a 50.000 abitanti, ovvero aventi funzioni pluri-me (USL., consorzi di bonifica). In tali enti le figure apicali sono: a) il segretario; b) il direttore dell'ufficio tecnico-urbanistico.
3*	<b>8ª qualifica funzionale</b>	Comuni classificati di IIª classe; Case di riposo per anziani con posti letto superiori a 100; Aziende di cura, soggiorno e turismo operanti in enti di tipo 2; Restanti comunità montane. In tali enti le figure apicali sono: a) il segretario; b) il direttore dell'ufficio tecnico-urbanistico.
4*	<b>7ª qualifica funzionale</b>	Comuni classificati di IIIª classe; Case di riposo per anziani con posti letto fino a 100; Aziende di cura, soggiorno e turismo operanti in enti di tipo 3.

Negli enti non compresi nelle tipologie suddette la qualifica apicale non può essere superiore alla 6ª qualifica funzionale.

### **Classificazione dei Comuni ai fini dell'assegnazione del Segretario.**

In base all'art. 17 del D.P.R. 30 giugno 1972, n. 749 a ciascun Comune è assegnato un Segretario di qualifica corrispondente a quella indicata nella Tabella A) che segue:

### **Tabella A) - Classificazione dei Comuni ai fini dell'assegnazione del Segretario comunale.**

Classe Comune	Abitanti	NOTE
IV	fino a 3.000	Circa l'attribuzione al Comune di un Segretario di qualifica superiore vedi: — Legge 8 giugno 1962, n. 604, Artt. 1 e 6; — D.M. 17200.B.19 del 16 aprile 1981.
III	da 3.001 a 10.000	
II	da 10.001 a 65.000	
B	da 65.001 a 250.000	
I	Capoluoghi di Provincia con più di 40.000 abitanti	
A	oltre 250.000	

gare, in costanza del rapporto di impiego del personale, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle mansioni del personale, senza però ledere i diritti acquisiti che si intendono sempre salvati e rispettati.

#### **Art. 7 - Qualificazione professionale.**

L'Amministrazione, periodicamente e d'intesa con le organizzazioni sindacali, istituirà in proprio o in collaborazione con altri Enti o Istituti specializzati, idonei corsi per la formazione professionale dei dipendenti di prima nomina nonché per l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale già in servizio, il cui risultato favorevole può costituire titolo valutabile in sede di concorso; ovvero può autorizzare, per gli stessi motivi, i dipendenti che ne facciano richiesta, a partecipare a corsi indetti da altri Enti o Istituti, assumendone le spese relative.

La partecipazione ai corsi deve essere debitamente documentata.

In difetto di documentazione della avvenuta frequenza troveranno applicazione le norme sul congedo straordinario per esami.

Quando i corsi siano organizzati fuori sede i dipendenti sono considerati in trasferta.

#### **Art. 8 - Libertà di opinione e diritti Sindacali.**

Il personale, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione e di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.

L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dagli accordi tra le Organizzazioni Sindacali e l'Associazione dei Comuni (ANCI) (Allegato F).

#### **Art. 9 - Limiti.**

Sono escluse dal presente regolamento le norme riguardanti lo stato giuridico ed economico del Segretario comunale.

### **CAPO SECONDO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI**

#### **Art. 10 - Organizzazione degli uffici.**

Gli uffici ed i servizi comunali sono raggruppati secondo la annessa tabella A). Presso ciascun ufficio è organicamente distribuita l'azione amministrativa dell'Ente.

#### **Art. 11 - Pianta organica.**

Le funzioni, il numero dei posti, nonché le relative qualifiche funzionali retributive sono indicati nelle annesse tabelle A), B) e C).

La funzione del dipendente è quella che risulta dall'atto di nomina nonché da quelli successivi.

Le modifiche o le integrazioni alla pianta organica dovranno essere adottate sentite, preliminarmente, le organizzazioni Sindacali.

#### **Art. 12 - Classificazione del personale.**

Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità e autonomia nelle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi nazionali approvati a norma dell'art. 6 del decreto legge 29 dicembre 1977, n. 946, convertito, con modificazioni, nella legge 27 febbraio 1978, n. 43.



## TITOLO SECONDO

### AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

#### CAPO PRIMO NORME DI ACCESSO

#### **Art. 13 - Modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli.**

Le modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono disciplinate dall'apposito regolamento previsto dall'art. 24, primo comma, dell'accordo del 29 aprile 1983, emanato con D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.

#### **Art. 14 - Poteri dell'Amministrazione nei casi di parità di merito.**

Ove non vi avesse provveduto la Commissione Giudicatrice, spetta all'Amministrazione di stabilire, in sede di approvazione della graduatoria, l'ordine di preferenza in casi di parità di merito secondo i criteri di cui al regolamento richiamato al precedente art. 13.

#### **Art. 15 - Presentazione dei documenti.**

I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, esclusi quelli della cittadinanza, della buona condotta e della assenza di precedenti penali, i quali sono accertati d'ufficio.

#### **Art. 16 - Documentazione di rito ridotta per i militari.**

I concorrenti che si trovino alle armi per servizio di leva od in carriera continuativa (ufficiali in servizio di prima nomina, sottufficiali e militari di truppa) e quelli appartenenti alle forze di polizia, dovranno presentare, nel ripetuto termine di giorni trenta, soltanto i seguenti documenti:

- 1) diploma originale del titolo di studio;
- 2) estratto dell'atto di nascita;
- 3) certificato di godimento dei diritti politici;
- 4) certificato generale del casellario giudiziale;

5) certificato su carta da bollo, rilasciato dal comandante del Corpo al quale appartengono, comprovante la loro appartenenza al Corpo Stesso e la loro idoneità fisica a coprire il posto cui aspirano. Tale certificato dovrà contenere, inoltre, la dichiarazione che il candidato è stato sottoposto all'accertamento sierologico del sangue previsto dall'art. 7 della legge 25 luglio 1956, n. 837 e dall'art. 5 del relativo regolamento di esecuzione, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 27 ottobre 1962, n. 2056.

Anche le suddette documentazioni ridotte debbono essere prodotte, a pena di decadenza, nella forma, nei modi e nei termini di cui al precedente art. 15.

#### **Art. 16 - Esenzione dal produrre documenti.**

Il personale di ruolo del Comune partecipante a concorsi pubblici è dispensato dal produrre documenti di rito, eccezione fatta per il titolo di studio.



AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

*[Handwritten signature]*

*Legge 25 luglio 1956, n. 837.*

**Art. 7** - In tutti i casi nei quali è obbligatoria la presentazione del certificato di sana costituzione fisica, dovrà essere precisato che si è eseguito accertamento sierologico del sangue per la lue.

Chiunque intende contrarre matrimonio può richiedere al medico provinciale o all'ufficiale sanitario comunale di disporre, presso un istituto sanitario da essi indicato, l'accertamento del proprio stato di salute, ivi compreso l'esame sierologico del sangue per la lue.

I certificati sono del tutto gratuiti ed esenti da ogni bollo; e, per essere validi, devono essere stati rilasciati non oltre sei mesi prima della presentazione.

All'inizio del servizio militare e all'atto dell'invio in congedo dovrà procedersi all'accertamento sierologico del sangue, per la lue, dei militari.

Tale accertamento sarà eseguito anche sui detenuti e sui minorenni da rieducare nel tempo in cui essi rispettivamente espiano la pena o sono ricoverati.

Sui certificati non dovrà essere indicato l'esito dell'accertamento.

*D.P.R. 27 ottobre 1962, n. 2056.*

**Art. 5** - Chiunque debba presentare certificato di sana costituzione fisica o comunque attestante la idoneità fisica e psichica per l'espletamento di una determinata attività e le persone che intendono esercitare il baliatico devono sottoporsi ad esami sierologici del sangue per l'accertamento della lue.

I militari all'inizio del servizio ed all'atto dell'invio in congedo, gli aspiranti all'arruolamento nei Corpi militari e militarizzati dello Stato, i detenuti ed i minorenni da rieducare sono obbligatoriamente sottoposti agli esami di cui al primo comma.

I suddetti accertamenti sono eseguiti gratuitamente e sono del pari rilasciati gratuitamente i certificati attestanti l'avvenuto accertamento.

L'interessato sul quale sia stata accertata l'infezione in atto deve essere riservatamente informato dell'esito degli accertamenti eseguiti e dell'obbligo della cura.

#### **Art. 17 - Esclusione dalla nomina.**

Sono esclusi dalla nomina coloro che non producano, entro il perentorio termine di cui all'art. 15, la documentazione richiesta o nei confronti dei quali sia accertata la mancanza, anche di uno soltanto dei requisiti prescritti dalle norme che disciplinano la materia.

L'esclusione deve essere motivata e notificata agli interessati.

#### **Art. 18 - Regolarizzazione dei documenti.**

L'Amministrazione deve fissare un ulteriore termine per l'eventuale regolarizzazione formale dei documenti di rito non conformi alle disposizioni vigenti.

#### **Art. 19 - Accertamento dell'idoneità fisica.**

L'accertamento dell'idoneità fisica del vincitore, che l'Amministrazione ha facoltà di effettuare viene fatto da un sanitario della struttura pubblica con facoltà, per il vincitore, di farsi assistere da un medico di fiducia.

L'interessato può chiedere entro 15 giorni dalla notifica del giudizio negativo, la visita di controllo da parte del Collegio Medico di cui al successivo art. 78.

Ove l'interessato o il Comune non provvedano alla nomina dei medici di loro fiducia, il Collegio Medico è costituito a termine di legge.

Se il concorrente non si presenta nel giorno stabilito senza giustificato motivo o rifiuta di sottoporsi a visita sanitaria, viene considerato come rinunciatario alla prova.

In caso di giudizio di inidoneità, il candidato è escluso dalla nomina.

#### **Art. 20 - Approvazione della graduatoria, sua validità.**

Il Consiglio Comunale o la Giunta Municipale, nell'ambito delle rispettive competenze, riconosciuta la regolarità della procedura del concorso approva la graduatoria entro 30 giorni dalla data della conclusione dei lavori della Commissione e la comunica al vincitore entro i successivi 15 giorni.

Le nomine si effettuano secondo l'ordine della graduatoria, salvo che non ricorra l'applicazione della riserva dei posti per il personale interno, delle norme sulla assunzione obbligatoria od il diritto di precedenza degli invalidi civili, di guerra o per servizio, nonché di tutte le altre categorie assimilate.

Le graduatorie dei concorsi restano aperte per due anni.

#### **Art. 21 - Termine per l'assunzione del servizio.**

Il nominato che non assuma effettivamente servizio entro 30 giorni dalla comunicazione si intende rinunciatario al posto a meno che non comprovi, entro lo stesso termine, un impedimento riconosciuto valido dall'Amministrazione e sempre che la proroga dell'assunzione del servizio non ecceda i 30 giorni, esclusi i casi di comprovata malattia o espressamente previsti, al momento, dalle corrispondenti norme statali.

#### **Art. 22 - Decorrenza degli effetti della nomina.**

Gli effetti della nomina decorrono dalla data di effettiva assunzione del servizio.

Il nominato, con il solo fatto dell'accettazione espressa o tacita del posto conferitogli, si sottopone all'osservanza di tutte le disposizioni delle leggi, del presente e degli altri Regolamenti generali e locali.

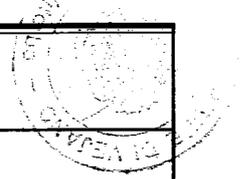
#### **Art. 23 - Nomina in prova e periodo di prova.**

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova.

La nomina dell'impiegato che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo sul termine prefissato decorre, agli effetti economici, dal giorno in cui prende servizio.

Rovelli / V. Luga

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



The main body of the page is a large rectangular area enclosed by a double-line border. It contains numerous horizontal dotted lines, providing a grid for writing. The area is currently blank.

Colui che ha conseguito la nomina e non assume servizio senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

Il periodo di prova ha la durata di 6 mesi.

Compiuto il periodo di prova, l'impiegato consegue la nomina in ruolo previo giudizio favorevole del capo dell'amministrazione basato anche sulla relazione del capo dell'unità organica cui è stato applicato.

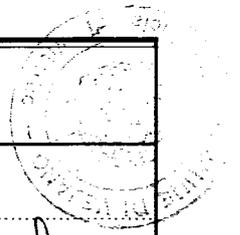
Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di altri sei mesi, al termine dei quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il capo dell'amministrazione dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.

Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

Il periodo di prova per l'impiegato nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

1. 51 R  
Sunt De List



**TITOLO TERZO**  
**RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**  
**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

**CAPO PRIMO**  
**LIVELLI DI ACCORDO - INFORMAZIONI**

**Art. 24 - Rapporti con le organizzazioni sindacali.**

Particolare attenzione sarà sempre riservata ai rapporti con le organizzazioni sindacali che riguarderanno, a livello aziendale, le condizioni di lavoro nonché i criteri dell'organizzazione del lavoro anche conseguenti alla ristrutturazione dei servizi e degli uffici; l'individuazione della rispondenza della prestazione ai profili professionali inerenti la qualifica funzionale, risultante dall'ordinamento stabilito dall'accordo nazionale di lavoro e le articolazioni dell'orario di lavoro; la verifica delle condizioni per l'erogazione del salario accessorio in base ai criteri e nei limiti quantitativi fissati dall'accordo nazionale di lavoro; la definizione ed attuazione dei progetti per la rilevazione degli incrementi della produttività collettiva ed individuale;

**Art. 25 - Informazione.**

Nel rispetto delle competenze proprie degli organi istituzionali ed al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, viene garantita una costante e tempestiva informazione alle organizzazioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi, nonché i programmi e gli investimenti dell'ente.

L'informazione riguarda sia gli atti e i provvedimenti che direttamente attengono le materie predette sia gli atti o provvedimenti relativi ad altri oggetti, dai quali, comunque, discendono conseguenze riguardanti il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi.

A tal fine l'informazione si attua in via preventiva con le organizzazioni sindacali a livello orizzontale territoriale, se essa riguarda obiettivi e programmi di sviluppo, piani di intervento ed investimento, bilanci annuali o poliennali, e, a livello di organizzazioni sindacali di categoria, se riguarda l'organizzazione del lavoro e provvedimenti concernenti il personale.

Attraverso accordi diretti saranno definite le modalità ed i tempi della informazione.

Per le finalità di cui al primo comma si tengono inoltre periodiche conferenze di servizio.

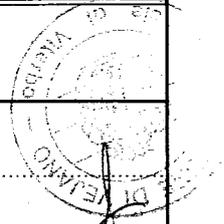
**Art. 26 - Rappresentanze ai fini assistenziali (Istituti di patronato sindacale).**

I lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale, cui conferiscono speciale mandato per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'amministrazione di appartenenza.

I predetti istituti di patronato hanno diritto di svolgere, su un piano di parità, la loro attività anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'ente, come previsto dal decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 29 luglio 1947, n. 804.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

Rentit IX



A large rectangular area with horizontal dotted lines, intended for handwritten notes or additional information.

**Art. 27 - Trattenute per scioperi brevi - Assemblee in orario di lavoro.**

Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata della astensione dal lavoro. In tal caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria del lavoro straordinario (senza le maggiorazioni) aumentata della quota corrispondente agli emolumenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione in ogni caso delle quote di aggiunta di famiglia.

Viene fissato il limite di 12 ore per le assemblee in orario di lavoro.

**CAPO SECONDO  
DIRITTI E LIBERTÀ SINDACALI**

**Art. 28 - Diritti e libertà sindacali.**

In attesa che la materia di che trattasi sia regolata per tutto il settore del pubblico impiego con apposita norma legislativa, resta in vigore quanto previsto dalle intese allegate all'accordo UPI-ANCI-FLEL del 5 marzo 1974 (Allegato F).

Ad integrazione delle norme in esso contenute, si conviene che la misura dei contributi sindacali viene fissata all'inizio di ogni anno ed a livello nazionale dalle organizzazioni sindacali di categoria. La relativa riscossione viene effettuata dall'amministrazione mediante ritenuta il cui ammontare viene versato entro quindici giorni secondo le modalità indicate dalle organizzazioni sindacali.

**CAPO TERZO  
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

**Art. 29 - Organizzazione del lavoro.**

L'organizzazione del lavoro tenderà sempre alla concreta realizzazione dei seguenti principi:

a) superamento dell'attuale organizzazione settoriale verticalizzata ed introduzione di moduli organizzativi di tipo orizzontale idonei ad essere adeguati ed integrati con procedure snelle in base agli obiettivi dell'azione amministrativa, attraverso il metodo della programmazione e l'attività per progetti;

b) individuazione, nel settore, della struttura organizzativa di massima dimensione (ex ripartizione) presente nell'ente, finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di una materia o di più materie appartenenti ad un'area omogenea.

Il servizio e l'unità operativa debbono essere considerati come articolazioni del settore;

c) superamento della rigidità degli organici al fine di consentire la necessaria mobilità interna nel rispetto delle professionalità derivanti dai profili professionali;

d) applicazione del principio della democrazia organizzativa al fine di consentire ai dipendenti di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro ed alle modalità di esercizio delle competenze assegnate, alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi. Valorizzazione del lavoro collegiale anche attraverso l'attuazione del metodo di lavoro di gruppo, la costituzione di gruppi di lavoro e l'organizzazione delle conferenze di servizio;

e) introduzione nell'organizzazione del lavoro dei sistemi a tecnologia avanzata che consentano, anche sulla base di utilizzazione associata, di snellire le procedure e rendere più tempestiva l'azione e l'intervento dell'ente attraverso una più immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali;

f) valorizzazione della dirigenza attraverso il decentramento dei centri decisionali e la conseguente individuazione delle responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa;

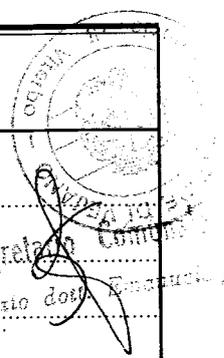
g) garanzia di valorizzazione e accrescimento delle capacità professionali degli operatori attraverso corsi di aggiornamento.

**Art. 30 - Formazione e aggiornamento professionale.**

Il Comune promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

Il Sindaco  
Romolo Di ...

  
Il Sindaco  
(Bisanzio dott. ...)

La definizione dei piani dei corsi di qualificazione e aggiornamento , la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore è demandata agli accordi decentrati a livello regionale.

Il personale che, in base ai predetti programmi, è tenuto a partecipare a corsi di formazione cui l'ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico degli enti di appartenenza.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

L'attività di formazione è finalizzata:

a) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture a cui è assegnato;

b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

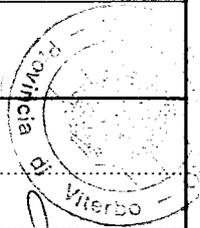
La prima finalità sarà perseguita mediante corsi di aggiornamento che dovranno tendenzialmente investire la globalità dei lavoratori, nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegino specifiche esigenze prioritarie.

La seconda finalità sarà perseguita mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare, sia esigenze di specializzazione nell'ambito del profilo professionale, sia esigenze di riconversione e di mobilità professionale.

Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titolo di servizio.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

Romiti



Il Segretario Comunale

(Bianca)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Bianca', written over the typed name.

## TITOLO QUARTO DOVERI E RESPONSABILITÀ

### CAPO PRIMO DOVERI

#### **Art. 31 - Promessa solenne - Giuramento.**

**Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, deve prestare, davanti al Sindaco o suo delegato, in presenza di due testimoni, promessa solenne.**

**Il rifiuto di prestare la promessa solenne comporta la decadenza dall'impiego.**

**Al compimento del periodo di prova, il dipendente che abbia acquistato la stabilità, deve prestare giuramento davanti al Sindaco o suo delegato, in presenza di due testimoni.**

**Il rifiuto di prestare giuramento comporta la decadenza dall'impiego.**

**Della promessa solenne e del giuramento vengono redatti verbali da conservarsi nel fascicolo personale del dipendente.**

#### **Art. 32 - Residenza - Variazioni di indirizzo.**

**Tutti i dipendenti debbono dichiarare, al competente ufficio, oltre che al proprio superiore, l'indirizzo della propria abitazione ed i successivi mutamenti di indirizzo.**

**Essi possono stabilire la propria residenza ove lo ritengano opportuno a condizione che ciò sia compatibile col pieno e regolare adempimento dei loro doveri.**

#### **Art. 33 - Comportamento in servizio.**

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

**Il dipendente deve conformare la sua condotta al dovere di servire il Comune; di osservare lealmente la Costituzione e le altre leggi e non deve svolgere attività incompatibili con l'anzidetto dovere.**

**Nei rapporti con i superiori e con i colleghi il dipendente deve ispirarsi al principio di una assidua e solerte collaborazione, deve essere di guida e di esempio ai propri subordinati in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio.**

**Nei rapporti con il pubblico il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.**

#### **Art. 34 - Incompatibilità.**

**È fatto divieto, ai dipendenti, di assumere altri impieghi o esercitare libere professioni commerciali e industriali. L'Amministrazione può autorizzare, di volta in volta, con formale provvedimento, su richiesta del dipendente, determinate attività del tutto eccezionali, che non abbiano carattere di continuità e che non intralcino lo svolgimento del normale lavoro d'ufficio.**

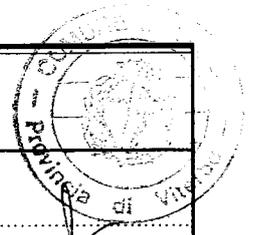
#### **Art. 35 - Orario di lavoro.**

**L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore da articolarsi almeno su cinque giorni lavorativi.**

**In relazione ai processi di riorganizzazione dei servizi, agli obiettivi di maggiore efficienza ed economicità degli stessi ed all'ampliamento della fascia oraria di apertura dei servizi e degli uffici al pubblico, l'orario può articolarsi nei seguenti tipi:**

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

12.5.2000  
Romilio Di Luigi



Il Segretario Comunale  
Assessore dott. Emanuele

- a) orario unico su 6 giorni lavorativi settimanali;
- b) orario articolato su 5 giorni lavorativi settimanali, con almeno due rientri settimanali;
- c) turnazione in modo da coprire l'intero arco della giornata.

In sede di accordo decentrato potranno essere stabilite articolazioni diverse da quelle sopra indicate e comunque distribuite su almeno 5 giorni settimanali.

Possono, altresì, coesistere più forme di orario secondo le esigenze del servizio, anche introducendo, ove funzionalmente possibile e con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità.

La prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita, di norma, in un arco massimo giornaliero di 10 ore.

#### **Art. 36 - Apertura degli uffici al pubblico - Determinazione dell'orario di lavoro.**

Ferma restando la competenza della Giunta Municipale per la determinazione dell'orario durante il quale l'ufficio comunale rimane aperto al pubblico, così come disposto dall'art. 71 del Regolamento 12 febbraio 1911, n. 297, l'orario di lavoro, nel rispetto della normativa di cui al secondo comma del precedente articolo, sarà determinato con provvedimento del Sindaco.

Per i casi previsti dal terzo e quarto comma del precedente articolo il provvedimento del Sindaco dovrà essere sufficientemente motivato e comunicato al Consiglio Comunale nelle forme previste per la comunicazione di deliberazioni delegate alla Giunta Municipale.

#### **Art. 37 - Segreto d'ufficio.**

Il dipendente comunale ha l'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio sugli affari concernenti la competenza propria e degli altri uffici.

Non può, in particolare, dare informazioni o fornire comunicazioni, rilasciare copie od estratti relativi a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura, ancorché non riservate, delle quali comunque abbia avuto conoscenza.

Disposizioni particolari possono essere dettate per i responsabili dell'archivio al fine di garantire la riservatezza sull'intera attività dell'Ente e dei singoli uffici.

#### **Art. 38 - Doveri verso i superiori - Presentazione di istanze.**

Il dipendente deve eseguire gli ordini e le direttive, inerenti alla applicazione delle proprie funzioni, che gli siano impartiti dagli amministratori o dal superiore diretto.

Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dai superiori, deve riferire per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà o gli inconvenienti stessi.

Tutte le domande, i memoriali e le proposte dei dipendenti, riferentesi alle funzioni o al trattamento economico devono essere inoltrate, parimenti, per via gerarchica.

Tuttavia, il dipendente, ha diritto di consegnare, direttamente al Sindaco, pieghi chiusi, allorché si tratti di esporre fatti o circostanze di carattere riservato o questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti al servizio ed al rapporto di impiego.

Gli organi intermedi, al quale sono rimesse per l'inoltro ai superiori le istanze o le comunicazioni dei dipendenti, devono provvedervi entro 3 giorni dalla ricezione ed accompagnarle con relazione motivata.

#### **Art. 39- Limiti al dovere verso il superiore.**

Il dipendente al quale, dal proprio superiore, venga impartito un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione dandone preventiva comunicazione al Sindaco.

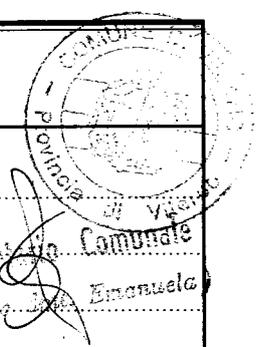
Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

#### **Art. 40 - Obbligo della reciproca sostituzione.**

È fatto obbligo, ai dipendenti, di collaborare fra loro e di sostituirsi a vicenda (secondo le direttive ricevute), in caso di congedo o di brevi licenze, per assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

Domiti Dr. Luigi

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



**R.D. 12 febbraio 1911, n. 297.**

**Art. 71 -** La Giunta municipale delibera l'orario durante il quale l'ufficio comunale rimane aperto al pubblico.  
L'orario deve tenersi costantemente affisso all'esterno dell'ufficio comunale.

#### **Art. 41 - Regolarità del lavoro.**

In ogni ufficio il lavoro dovrà essere tenuto costantemente aggiornato.

Restano ferme le responsabilità del dipendente che, per difetto di diligenza, sia causa di lavoro arretrato.

#### **Art. 42 - Uniforme.**

Il personale che ne è tenuto deve vestire l'uniforme prescritta dall'Amministrazione.

La spesa dell'uniforme è a carico del Comune che vi provvede secondo le norme di speciale regolamento di amministrazione.

### **CAPO SECONDO RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 43 - Principi in tema di responsabilità.**

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento.

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

#### **Art. 44 - Responsabilità verso l'Amministrazione.**

Senza pregiudizio delle sanzioni sancite dalla legge, ogni dipendente è responsabile, di fronte all'Amministrazione, degli atti da lui compiuti, nonché di tutte le omissioni di atti o provvedimenti cui sia tenuto per ragioni d'ufficio.

Il dipendente è inoltre responsabile delle carte, dei documenti e di quant'altro a lui affidato.

#### **Art. 45 - Responsabilità per danni al Comune o a terzi.**

Ogni dipendente è responsabile dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, al Comune o a terzi verso i quali l'Amministrazione debba rispondere.

Se il fatto dannoso sia avvenuto per dolo o per colpa grave di più dipendenti, essi sono tenuti in solido al risarcimento.

#### **Art. 46 - Esclusione della responsabilità.**

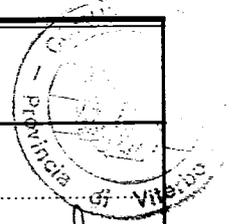
Se il dipendente ha agito in base ad un ordine che era obbligato ad eseguire va esente da responsabilità salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

Il dipendente risponde, invece, se ha agito nell'autonomia ricevuta dal superiore.

#### **Art. 47 - Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio.**

Il Comune, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purché non ci sia conflitto di interesse con l'ente.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Comune di ...  
Discente ...

## TITOLO QUINTO

### DIRITTI

#### CAPO PRIMO NORME GENERALI E TRATTAMENTO ECONOMICO

##### **Art. 48 - Diritto alla funzione.**

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle proprie funzioni.

Ha diritto, altresì, di essere qualificato tanto nei rapporti di servizio, che negli atti ufficiali, col titolo conferitogli nell'atto di nomina o successivamente conseguito.

Egli può usare il titolo ufficiale anche nella vita privata.

##### **Art. 49 - Conferimento di funzioni diverse da quelle di inquadramento.**

Il dipendente cui siano conferite, con apposita deliberazione, per qualsiasi motivo, funzioni diverse da quelle di inquadramento, è considerato, durante l'esercizio delle dette funzioni, come appartenente alla qualifica funzionale corrispondente.

##### **Art. 50 - Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva.**

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

Tutti i lavoratori sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni cinque anni a speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

I lavoratori addetti ai servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute sono sottoposti agli accertamenti ed esami, previsti dal comma precedente, almeno ogni due anni e riceveranno dall'amministrazione in via riservata i risultati diagnostici.

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

##### **Art. 51 - Trattamento economico - Onnicomprensività.**

Il personale dipendente ha diritto al trattamento economico previsto dagli accordi nazionali di cui all'art. 6 del decreto legge 20 dicembre 1977, n. 946, come modificato dalla legge di conversione 27 febbraio 1978, n. 43 e dall'art. 8 della legge 29 marzo 1983, n. 93.

È fatto divieto di corrispondere ai dipendenti, oltre a quanto specificatamente previsto dagli accordi di cui al precedente comma, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente.

Sempre negli accordi prima richiamati trova totale disciplina la corresponsione di qualsiasi indennità o compenso ivi previsti.

##### **Art. 52 - Decorrenza degli stipendi.**

Gli stipendi decorrono dal giorno della effettiva assunzione del servizio o dalla data fissata nel relativo provvedimento.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



A Segretario Comunale  
(Bilancio con Estrazione)

Legge 29 marzo 1983, n. 93.

**Art. 8 - Accordi sindacali per i dipendenti delle amministrazioni dei comuni, delle province, delle comunità montane, loro consorzi o associazioni** - Per gli accordi riguardanti i dipendenti delle amministrazioni dei comuni, delle province, delle comunità montane e dei loro consorzi o associazioni, fermo restando il procedimento di cui al precedente art. 6, la delegazione della pubblica amministrazione è composta dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro per la funzione pubblica da lui delegato, che la presiede, dal Ministro dell'interno, dal Ministro del tesoro, dal Ministro del bilancio e della programmazione economica, dal Ministro del lavoro e della previdenza sociale, da una rappresentanza di cinque membri dell'Associazione nazionale dei comuni d'Italia (ANCI), di quattro membri dell'Unione province d'Italia (UPI) e da due rappresentanti dell'Unione nazionale comuni comunità enti montani (UNCHEM).

Al Consiglio dei Ministri spetta la verifica delle compatibilità finanziarie come previsto dal precedente art. 6 in relazione al successivo art. 15.

Ai fini del rispetto dei principi della presente legge gli enti locali emanano gli atti amministrativi conseguenti alla disciplina fissata nel decreto del Presidente della Repubblica di cui al precedente art. 6, ultimo comma.

Gli stipendi cessano con il giorno della definitiva cessazione del servizio salvo le eccezioni di cui ai seguenti commi.

Il dipendente che cessa dal servizio nel corso della seconda quindicina del mese, purché ciò non avvenga arbitrariamente od a seguito di provvedimento disciplinare, ha diritto di percepire lo stipendio corrispondente all'ammontare mensile.

Nel caso di morte del dipendente lo stipendio di tutto il mese in cui è avvenuto il decesso viene versato integralmente agli eredi.

#### **Art. 53 - Riconoscimento di particolari requisiti.**

Sono estesi, in quanto applicabili, ai dipendenti del Comune, i benefici recati dalle vigenti disposizioni legislative circa la valutazione delle benemerienze belliche o assimilate.

Sono altresì estese, a favore del personale del Comune, le disposizioni vigenti per l'anticipazione degli aumenti periodici per la nascita dei figli.

Il servizio non di ruolo prestato alle dipendenze del Comune è computato, a tutti gli effetti, analogamente al servizio di ruolo.

#### **Art. 54 - Passaggio ad altra qualifica funzionale.**

In occasione di inquadramento in qualifica funzionale superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità.

In caso di inquadramento a qualifica funzionale inferiore per inidoneità fisica, in relazione a quanto previsto dal precedente art. 77, la differenza di retribuzione tra le due qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica funzionale superiore.

In occasione di inquadramento a qualifica funzionale inferiore a seguito di procedura concorsuale, sarà conservato solamente il maturato individuale per anzianità.

#### **Art. 55 - Reggenza e supplenza.**

La reggenza di un posto vacante viene conferita dal Consiglio o dalla Giunta a seconda della competenza di nomina e non comporta, per il reggente, alcun diritto alla nomina al posto stesso.

In caso di vacanza del posto o di assenza o di impedimento di un dipendente può essere temporaneamente chiamato a coprire il posto e sostituire il dipendente assente o impedito, un altro dipendente di funzione immediatamente inferiore; in tal caso, a quest'ultimo, e qualora l'incarico ecceda i 30 giorni, è corrisposta una indennità mensile, compreso il rateo della 13<sup>a</sup> mensilità, contenuta nei limiti della differenza tra lo stipendio base mensile da lui goduto e lo stipendio base mensile attribuito al posto per il quale è conferita la reggenza o la supplenza.

La reggenza non potrà avere una durata superiore ai termini di copertura del posto mentre la supplenza potrà essere conferita con provvedimento del Sindaco, per l'intero periodo di assenza del titolare del posto.

#### **Art. 56 - Alloggio attrezzi e vestiario.**

Le norme riguardanti l'alloggio di servizio e gli attrezzi di lavoro e vestiario sono stabilite con disposizioni particolari da concordare con le Organizzazioni Sindacali.

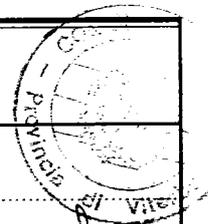
Il vestiario, quando prescritto, sarà fornito a cura e spese dell'Amministrazione.

#### **Art. 57 - Riposo settimanale - Riposo compensativo.**

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica.

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata dell'indennità oraria per servizio ordinario festivo, con diritto al riposo compensativo da fruire entro 15 giorni.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



1980  
(Giancarlo Botti - Emanuela)

## **Art. 58 - Missioni e trasferimenti.**

Il trattamento di missione e di trasferimento è regolato dagli accordi nazionali.

Le missioni debbono, in ogni caso, essere preventivamente autorizzate dal Sindaco mentre l'autorizzazione alle trasferte può essere delegata.

### **CAPO SECONDO**

#### **LAVORO STRAORDINARIO - LAVORO ORDINARIO NOTTURNO E FESTIVO**

##### **Art. 59 - Lavoro straordinario - Limiti.**

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono corrispondere a comprovate esigenze di servizio ed essere preventivamente autorizzate. Dette prestazioni non possono superare i limiti risultanti dagli accordi nazionali vigenti al momento della loro esecuzione.

##### **Art. 60 - Lavoro straordinario - Compensazione.**

Il lavoro straordinario può essere compensato, in accordo con il dipendente, con riposo sostitutivo o con particolari adattamenti di orario.

##### **Art. 61 - Lavoro straordinario in presenza di particolari eccezionali eventi.**

In presenza di particolari eccezionali eventi che incidono sulla funzionalità dell'amministrazione e sui servizi da rendere agli amministrati, previo confronto con le organizzazioni sindacali, saranno stabiliti tempi e modalità per fronteggiare tali straordinarie evenienze anche con ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, fermi restando i limiti di cui al precedente art. 60.

### **CAPO TERZO**

#### **CONGEDO ORDINARIO E STRAORDINARIO**

##### **Art. 62 - Ferie.**

Il congedo ordinario annuale viene fissato in 30 giornate lavorative, qualora l'orario settimanale si articoli su 6 giornate lavorative, o in 26 giornate, qualora l'orario settimanale si articoli in 5 giornate lavorative. Tali congedi sono comprensivi delle due giornate di congedo ordinario di cui all'art. 1 della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Ai dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della menzionata legge n. 937. I servizi saranno organizzati in modo da consentire al personale la effettiva fruizione, nell'anno, di dette giornate.

La ricorrenza del Santo Patrono viene riconosciuta giornata festiva. (29 Gennaio - S. Orsio).

L'utilizzo del periodo di congedo ordinario è interrotto nel caso di ricovero ospedaliero o gravi malattie od infortuni gravi adeguatamente documentati e comunque comportanti attestata incapacità lavorativa.

In accordo con le organizzazioni sindacali le prime dette quattro giornate potranno essere utilizzate, da tutti i dipendenti, in occasione di particolari circostanze o ricorrenze locali, da individuare con provvedimento del Sindaco.

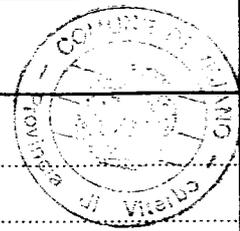
##### **Art. 63 - Permessi di assenza.**

del tutto/ di urgenza e riconosciuto bisogno/

In casi eccezionali, il dipendente che abbia necessità di assentarsi dall'ufficio o servizio per parte di una giornata, per un periodo di tempo non superiore a tre ore, deve ottenere il permesso:

~~dal Capo Ufficio o dipendente esterno~~

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Il Sindaco (Comune)  
(Disposta dall'Incaricato)

Legge 23 dicembre 1977, n. 937.

**Art. 1** - Ai dipendenti civili e militari delle pubbliche amministrazioni centrali e locali, anche con ordinamento autonomo, esclusi gli enti pubblici economici, sono attribuite, in aggiunta ai periodi di congedo previsti dalle norme vigenti, sei giornate complessive di riposo da fruire nel corso dell'anno solare come segue:

- a) due giornate in aggiunta al congedo ordinario;
- b) quattro giornate, a richiesta degli interessati, tenendo conto delle esigenze dei servizi.

Le due giornate di cui al punto a) del precedente comma seguono la disciplina del congedo ordinario.

Le quattro giornate di cui al punto b) del primo comma non fruite nell'anno solare, per fatto derivante da motivate esigenze inerenti alla organizzazione dei servizi, sono forfettariamente compensate in ragione di L. 8.500 giornaliera lorda.

— del Segretario Comunale se dipendente interno.

Tali permessi non possono superare 15 ore in un anno e dovranno risultare da apposite registrazioni. Il recupero delle ore di permesso deve avvenire nel corso del mese.

Per circostanze eccezionali si possono godere permessi di assenza della durata di un giorno.

Tali ultimi permessi non possono in ogni caso superare 4 giorni in ogni anno e sono computati nel congedo ordinario per ferie e concessi dal Segretario comunale.

#### **Art. 64 - Assenze per impedimento improvviso e imprevisto.**

Il dipendente che rimanga assente dal servizio per impedimento improvviso e imprevisto deve darne avviso entro 24 ore al superiore diretto indicando il proprio recapito e fornendo gli elementi giustificativi.

#### **Art. 65 - Accertamento della causa dell'assenza.**

Nel caso di omissione dell'avviso di cui all'articolo precedente il Segretario comunale dispone gli opportuni accertamenti e, quando sia dimostrata negligenza da parte del dipendente o quando le assenze risultano arbitrarie o arbitrariamente ripetute o prolungate, propone i provvedimenti disciplinari del caso.

L'Amministrazione, inoltre, può disporre, nel rispetto della personalità del lavoratore e delle vigenti leggi in materia, accertamenti sanitari a mezzo della Commissione Sanitaria di cui al successivo art. 78.

#### **Art. 66 - Congedo straordinario.**

Nel corso di un anno possono essere concessi al dipendente, nel limite massimo complessivo di 180 giorni, congedi straordinari, debitamente documentati, per le seguenti causali:

a) malattia;

b) partecipazione a pubblici concorsi o esami, fino a 15 giorni annui;

c) nascita di figli, lutti di famiglia o altri gravi esigenze di famiglia, fino a 5 giorni;

d) astensione facoltativa *post partum* nonché per malattia del bambino di età inferiore a 3 anni, ai sensi dell'art. 7 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204.

Il periodo trascorso in congedo per malattia è considerato ad ogni effetto giuridico ed economico come trascorso in servizio.

Il periodo previsto dal punto d) va retribuito come prescritto dall'art. 40 del testo unico 10 gennaio 1957, n. 3.

Durante il congedo per malattia non vengono corrisposti gli emolumenti che presuppongono la presenza in servizio.

Ulteriori congedi e/o permessi particolari vanno considerati in conto ferie.

Quanto indicato nei precedenti commi avrà vigenza fino a quando la materia non sarà disciplinata dagli accordi sindacali intercompartimentali, adottati ai sensi dell'art. 12 della legge 29 marzo 1983, n. 93 (Allegato G).

Il dipendente, che per malattia non sia in condizioni di prestare servizio, deve darne comunicazione tempestiva all'amministrazione e trasmettere il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.

Il congedo straordinario, salvo quando non sia diversamente previsto dal presente Regolamento, è concesso dalla Giunta, con idoneo provvedimento.

Il dipendente che ha usufruito del congedo straordinario conserva il diritto al congedo ordinario.

Il congedo straordinario è utile come periodo di servizio a tutti gli effetti. \*

#### **Art. 67 - Congedo per attività sindacali.**

Il congedo per attività sindacali è regolato dagli accordi fra l'ANCI e le Organizzazioni Sindacali, che si intendono automaticamente recepiti come parte integrante del presente regolamento.

#### **Art. 68 - Esercizio della funzione di Giudice popolare.**

Il dipendente incaricato della funzione di Giudice popolare ha diritto di assentarsi dall'ufficio per tutto il tempo strettamente necessario senza che vengano intaccati il diritto alle ferie, al congedo straordinario o all'aspettativa.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



\* La richiesta di congedo straordinario va presentata per iscritto.

Nel caso in cui l'urgenza della richiesta sia tale da non consentire la tempestiva decisione da parte della Giunta, sulla richiesta stessa può decidere il Sindaco, salva la successiva pronuncia della Giunta nella sua prima riunione.

Ove per qualsiasi ragione venga meno il motivo per il quale è stato concesso il congedo straordinario retribuito o non sia prodotta dall'interessato, a posteriori, la documentazione richiesta all'atto della concessione del congedo stesso, i giorni di assenza dal servizio sono computati come congedo ordinario per l'anno in corso ovvero, se questo sia stato già goduto, come congedo straordinario non retribuito.

Salvo quanto stabilito nell'art. 77, nei confronti dei lavoratori assenti per infermità l'Amministrazione può disporre accertamenti sanitari attraverso il servizio medico della U.S.L. competente, nel rispetto delle leggi e disposizioni vigenti.

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204.

Art. 7 - La lavoratrice ha diritto di assentarsi dal lavoro, trascorso il periodo di astensione obbligatoria di cui alla lettera c) dell'art. 4 della presente legge, per un periodo, entro il primo anno di vita del bambino, di sei mesi, durante il quale le sarà conservato il posto.

La lavoratrice ha diritto, altresì, ad assentarsi dal lavoro durante le malattie del bambino di età inferiore a tre anni, dietro presentazione di certificato medico.

I periodi di assenza di cui ai precedenti commi sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità o alla gratifica natalizia.

D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 40 - **Trattamento economico durante il congedo** - Durante il periodo di congedo ordinario e durante il primo mese di congedo straordinario spettano all'impiegato tutti gli assegni, escluse le indennità per i servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario; per il secondo mese di congedo straordinario gli assegni predetti sono ridotti di un quinto.

All'impiegato in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni personali di cui sia provvisto, nonché l'eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultano dovuti dall'amministrazione militare.

I periodi di congedo straordinario sono utili a tutti gli altri effetti.

Legge 29 marzo 1983, n. 93.

Art. 12 - **Accordi sindacali intercompartimentali** - Fermo restando quanto disposto dal precedente art. 2, al fine di pervenire alla omogeneizzazione delle posizioni giuridiche dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, sono disciplinate mediante accordo unico per tutti i comparti specifiche materie concordate tra le parti. In particolare: le aspettative, i congedi e i permessi, ivi compresi quelli per malattia e maternità, le ferie, il regime retributivo di attività per qualifiche funzionali uguali o assimilate, i criteri per i trasferimenti e la mobilità, i trattamenti di missione e di trasferimento nonché i criteri per la eventuale concessione di particolari trattamenti economici integrativi, rigorosamente collegati a specifici requisiti e contenuti delle prestazioni di lavoro.

La delegazione della pubblica amministrazione per la contrattazione relativa all'accordo intercompartimentale è composta dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro per la funzione pubblica da lui delegato, che la presiede, dal Ministro del tesoro, dal Ministro del bilancio e della programmazione economica, dal Ministro del lavoro e della previdenza sociale, da un rappresentante per ogni regione designato dalle stesse, da cinque rappresentanti delle associazioni di enti locali territoriali e da cinque rappresentanti degli enti pubblici non economici designati secondo quanto disposto dall'art. 7.

La delegazione delle organizzazioni sindacali è composta da tre rappresentanti per ogni confederazione maggiormente rappresentativa su base nazionale.

Si applicano le regole procedurali di cui al precedente art. 6 e di cui all'ultimo comma dei precedenti artt. 8 e 10.

#### **Art. 69 - Diritto allo studio.**

Per motivi di studio, compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente ha diritto alla modifica del turno di lavoro o a diversa articolazione dell'orario di servizio per consentirgli una maggiore frequenza. Egli può inoltre ottenere anche il trasferimento ad altro servizio.

Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è di 150 ore individuali. Tali ore sono utilizzate, in presenza di corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'ente, per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali nonché, in ragione del 3% del personale, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, in scuola statale o istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentati, fermo comunque restando il limite individuale.

#### **Art. 70 - Cure termali.**

Per le cure termali troveranno applicazione le norme previste per i dipendenti statali.

#### **Art. 71 - Congedo straordinario per richiamo alle armi.**

Il dipendente richiamato alle armi per istruzione o per altre esigenze di carattere temporaneo è considerato per la durata del richiamo, in congedo straordinario.

#### **Art. 72 - Congedo straordinario per gravidanza e puerperio.**

Alla dipendente che si trovi in stato di gravidanza e puerperio si applicano le norme per la tutela delle lavoratrici madri di cui alla legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e successive modificazioni ed aggiunte nonché del relativo regolamento approvato con D.P.R. 25 novembre 1976, n. 1026.

Trovano altresì applicazione le norme di cui alla legge 9 dicembre 1977, n. 903, contenente norme sulla parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro.

### **CAPO QUARTO ASPETTATIVA**

#### **Art. 73 - Cause dell'aspettativa.**

Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità, per motivi di famiglia e per motivi di studio, o per l'esercizio di cariche pubbliche, elettive e sindacali.

Il collocamento in aspettativa è disposto dal Consiglio o dalla Giunta, secondo la rispettiva competenza di nomina, su domanda del dipendente.

Il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.

#### **Art. 74 - Aspettativa per servizio militare.**

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

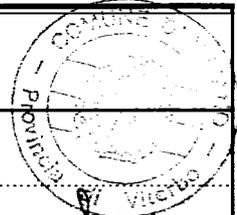
Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini dell'anzianità e dell'attribuzione degli aumenti periodici e delle classi di stipendio, nonché per il trattamento di quiescenza e previdenza.

Il dipendente ha l'obbligo di riprendere servizio entro 10 giorni dall'invio in congedo o in licenza illimitata.

#### **Art. 75 - Aspettativa per infermità.**

Quando la malattia si prolunga oltre il termine concesso come congedo straordinario ai sensi del precedente art. 67, il dipendente verrà collocato in aspettativa per infermità.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Segretario Comunale  
(Bilancio dell'Ente)

L'aspettativa non può protrarsi per più di diciotto mesi. Due periodi di aspettativa per infermità, interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a tre mesi, si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'aspettativa.

La durata complessiva dell'aspettativa per infermità e dell'aspettativa per infortunio o malattia contratta a causa di servizio non può superare in ogni caso tre anni in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità al dipendente in aspettativa per infermità, che abbia raggiunto i limiti previsti dal presente articolo e ne faccia motivata richiesta, può essere concesso un ulteriore periodo di aspettativa non superiore a sei mesi, durante il quale al dipendente verrà unicamente conservato il posto.

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità, il dipendente che risulti non idoneo a riprendere servizio deve essere sottoposto alla procedura per la dispensa dal servizio stesso per motivi di salute nel rispetto delle norme di cui al successivo art. 77.

Al personale collocato in aspettativa per infermità viene corrisposta l'intera retribuzione per i primi dodici mesi. Per il restante periodo verranno corrisposti i due terzi della retribuzione stessa.

Ad ogni effetto il periodo in aspettativa per infermità è considerato come trascorso in servizio.

#### **Art. 76 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica.**

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

Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento.

Troverà applicazione il precedente art. 55.

#### **Art. 77 - Accertamenti sanitari - Commissione medica.**

Agli effetti della concessione dell'aspettativa e dell'eventuale mutamento di mansioni per inidoneità fisica, gli accertamenti sanitari sono di competenza di apposita commissione composta:

- da un Sanitario della struttura pubblica designato dal Presidente dell'U.S.L.;
- da un Medico nominato dal dipendente;
- da un esperto nominato dalla Giunta Municipale.

La detta commissione è costituita con provvedimento del Sindaco.

Accertamenti sanitari possono essere compiuti, a richiesta dell'amministrazione, con le suddette modalità, in qualsiasi momento, durante il congedo per malattia o durante l'aspettativa per infermità.

#### **Art. 78 - Lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio non tutelate da copertura I.N.A.I.L.**

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

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

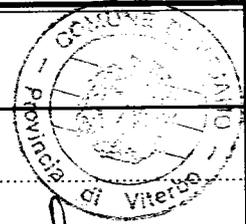
Ai lavoratori interessati si applica la disciplina dell'equo indennizzo di cui all'art. 68 del testo unico 10 gennaio 1957, n. 3, e del relativo regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686, e successive modificazioni ed integrazioni.

Le norme del presente articolo avranno efficacia fino a quando la materia non sarà stata disciplinata come previsto dall'art. 19 dell'accordo emanato con D.P.R. n. 347/1983.

#### **Art. 79 - Aspettativa per motivi di famiglia.**

Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa senza assegni per motivi di famiglia deve presentare domanda al Sindaco.

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Il Segretario Comunale  
(Mons. dott. Emanuele)

**D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.**

**Art. 68 - Aspettativa per infermità - Equo indennizzo per perdita della integrità fisica dipendente da causa di servizio** - L'aspettativa per infermità è disposta, d'ufficio o a domanda, quando sia accertata, in base al giudizio di un medico scelto dall'amministrazione, l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

Alle visite per tale accertamento assiste un medico di fiducia dell'impiegato, se questi ne fa domanda e si assume la spesa relativa.

L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta; essa non può protrarsi per più di diciotto mesi.

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

Durante l'aspettativa l'impiegato ha diritto all'intero stipendio per i primi dodici mesi ed alla metà di esso per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è computato per intero ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

Qualora l'infermità che è motivo dell'aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane, inoltre, per tutto il periodo dell'aspettativa il diritto dell'impiegato a tutti gli assegni escluse le indennità per prestazioni di lavoro straordinario.

Per infermità riconosciuta dipendente da causa di servizio, sono altresì, a carico dell'amministrazione le spese di cura, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari e per protesi, nonché un equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica eventualmente subita dall'impiegato.

Avverso le deliberazioni del Collegio medico e delle Commissioni mediche ospedaliere, di cui ai regi decreti 5 novembre 1895, n. 603 e 15 aprile 1928, n. 1029, adottate nei procedimenti di accertamento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio e di determinazione dell'equo indennizzo, previsti dal presente articolo, gli impiegati possono esperire le impugnative stabilite dai decreti sopracitati.

**D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347.**

**Art. 19 - Infortuni per cause di servizio** - Il Governo presenterà apposito disegno di legge che preveda indennità a favore dei lavoratori o loro familiari per eventi di invalidità o di morte derivanti da causa di servizio non coperti da assicurazione INAIL.

Nel frattempo gli enti provvedono mediante misure proprie.

L'Amministrazione deve provvedere sulla domanda entro 15 giorni ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardare l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta. L'aspettativa può essere revocata in qualsiasi momento per ragioni di servizio. Il periodo di aspettativa per motivi di famiglia non può eccedere la durata di un anno. Il dipendente in aspettativa non ha diritto ad alcun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini dell'anzianità. Per il trattamento di quiescenza e previdenza valgono le leggi relative.

Il dipendente che cessa da tale posizione riprende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

Qualora, allo scadere dell'aspettativa, il dipendente non riprenda servizio, l'Amministrazione provvede ad invitarlo ad ottemperare a tale obbligo entro 10 giorni; decorso inutilmente tale termine il dipendente viene dimesso d'ufficio.

#### **Art. 80 - Aspettativa per motivi di studio.**

Il dipendente, a domanda, può essere collocato in aspettativa, senza assegni, per ragioni di studio per un periodo di un anno rinnovabile una sola volta quando, per comprovati motivi, intenda frequentare corsi di studio o quando sia assegnatario di una borsa di studio.

Il dipendente è tenuto a presentare idonea certificazione circa l'avvenuta frequenza. Il periodo trascorso in aspettativa per motivi di studio attinente alla preparazione professionale e regolarmente compiuto è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio e degli aumenti di stipendio.

#### **Art. 81 - Aspettativa e permessi speciali per cariche pubbliche.**

Il dipendente che sia eletto deputato o senatore è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato ai sensi e per gli effetti dell'art. 88 del T.U. della legge 30 marzo 1957, n. 361, modificato dall'art. 4 della legge 31 ottobre 1965, n. 1261.

Al personale del Comune si applicano le norme sui congedi e le aspettative per mandato amministrativo di cui alla legge 12 dicembre 1966, n. 1078 e successive modificazioni.

Le stesse norme, per disposizione dell'art. 6 della legge 23 marzo 1981, n. 93, trovano applicazione per i dipendenti incaricati delle funzioni di amministratori (consiglieri, assessori e presidenti) delle Comunità Montane e delle U.S.L.

Trovano applicazione, inoltre, le norme di cui agli artt. 31 (sostituito con l'art. 2, secondo comma, della legge 13 agosto 1979, n. 384) e 32 della legge 20 maggio 1970, n. 300, estese ai Consiglieri Circoscrizionali con l'art. 18 della legge 8 aprile 1976, n. 278.

#### **Art. 82 - Cumulo di aspettativa per motivi di famiglia.**

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano qualora tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a 6 mesi.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia non può superare in ogni caso due anni e mezzo in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità il Consiglio Comunale può consentire, al dipendente che abbia raggiunto i limiti previsti dai commi precedenti e ne faccia richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a 6 mesi.

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361.

**Art. 88 - T.U. 5 febbraio 1948, n. 26, art. 63, e Legge 16 maggio 1956, n. 493, art. 41** - I dipendenti dello Stato e di altre pubbliche Amministrazioni nonché i dipendenti degli Enti ed istituti di diritto pubblico sottoposti alla vigilanza dello Stato, che siano eletti deputati o senatori, sono collocati d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato parlamentare.

Qualora il loro trattamento netto di attività, escluse le quote di aggiunta di famiglia, risulti superiore ai quattro decimi dell'ammontare dell'indennità parlamentare, detratti i contributi per la Cassa di previdenza per i parlamentari della Repubblica e detratte altresì l'imposta unica sostitutiva di quelle di ricchezza mobile, complementare e relative addizionali e l'imposta sostitutiva dell'imposta di famiglia, è loro corrisposta, a carico dell'Amministrazione presso cui erano in servizio al momento del collocamento in aspettativa, la parte eccedente. Sono comunque sempre corrisposte dall'Amministrazione le quote di aggiunta di famiglia.

Il dipendente collocato in aspettativa per mandato parlamentare non può, per tutta la durata del mandato stesso, conseguire promozioni se non per anzianità. Allo stesso sono regolarmente attribuiti, alla scadenza normale, gli aumenti periodici di stipendio.

Nei confronti del parlamentare dipendente o pensionato che non ha potuto conseguire promozioni di merito a causa del divieto di cui al comma precedente, è adottato, all'atto della cessazione, per qualsiasi motivo, dal mandato parlamentare, provvedimento di ricostruzione di carriera con inquadramento anche in soprannumero.

Il periodo trascorso in aspettativa per mandato parlamentare è considerato a tutti gli effetti periodo di attività di servizio ed è computato per intero ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e di previdenza. Durante tale periodo il dipendente conserva inoltre, per sé e per i propri familiari a carico, il diritto all'assistenza sanitaria e alle altre forme di assicurazione previdenziale di cui avrebbe fruito se avesse effettivamente prestato servizio.

Le disposizioni dei precedenti commi si applicano ai professori universitari e ai direttori di istituti sperimentali equiparati solo a domanda degli interessati.

I magistrati in aspettativa ai sensi dell'art. 8 conservano il trattamento di cui godevano.

Legge 12 dicembre 1966, n. 1078 (G.U. 20 dicembre 1966, n. 319).

**Posizione e trattamento dei dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici, eletti a cariche presso Enti autonomi territoriali.**

Legge 23 marzo 1981, n. 93.

**Art. 6 - Amministratori di comunità montane - Permessi ed indennità** - Le norme stabilite dalla legge 12 dicembre 1966, n. 1078 e dagli artt. 31 e 32, Legge 20 maggio 1970, n. 300, le successive disposizioni legislative, regolamentari, amministrative in materia, nonché le norme delle leggi 26 aprile 1974, n. 169 e 18 dicembre 1979, n. 632 e successive modifiche, si applicano anche ai presidenti, assessori e consiglieri delle comunità montane, facendo a tal fine riferimento ai comuni con popolazione pari a quella delle comunità montane.

Le norme dell'art. 1 e dell'art. 3, legge 12 dicembre 1966, n. 1078, si applicano in ogni caso, ai presidenti delle comunità montane che hanno assunto le funzioni di unità sanitaria locale (USL) in base all'art. 15, terzo comma, punto c), della legge 23 dicembre 1978, n. 833.

Legge 20 maggio 1970, n. 300.

**Art. 31 - Aspettativa dei lavoratori chiamati a funzioni pubbliche elettive o a ricoprire cariche sindacali provinciali e nazionali** - I lavoratori che siano eletti membri del Parlamento nazionale o del Parlamento europeo o di assemblee regionali ovvero siano richiamati ad altre funzioni pubbliche elettive possono, a richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita, per tutta la durata del loro mandato.

La medesima disposizione si applica ai lavoratori chiamati a ricoprire cariche sindacali provinciali e nazionali.

I periodi di aspettativa di cui ai precedenti commi sono considerati utili, a richiesta dell'interessato, ai fini del riconoscimento del diritto della determinazione della misura della pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria di cui al regio decreto legge 4 ottobre 1935, n. 1827 e successive modifiche ed integrazioni, nonché a carico di enti, fondi, casse e gestioni per forme obbligatorie di previdenza sostituite dalla assicurazione predetta, o che ne comportino comunque l'esonero.

Durante i periodi di aspettativa l'interessato, in caso di malattia, conserva il diritto alle prestazioni a carico dei competenti enti preposti alla erogazione delle prestazioni medesime.

**Art. 32 - Permessi ai lavoratori chiamati a funzioni pubbliche elettive** - I lavoratori eletti a carica di consigliere comunale o provinciale che non chiedono di essere collocati in aspettativa sono, a loro richiesta, autorizzati ad assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario all'espletamento del mandato, senza alcuna decurtazione della retribuzione.

I lavoratori eletti alla carica di sindaco o di assessore comunale, ovvero di presidente di giunta provinciale o di assessore provinciale, hanno diritto anche a permessi non retribuiti per un minimo di trenta ore mensili.

Legge 8 aprile 1976, n. 278.

**Art. 18** - Per i dipendenti dello Stato e degli Enti Pubblici eletti consiglieri circoscrizionali si applicano le disposizioni degli artt. 2, 4 e 5 della legge 12 dicembre 1966, n. 1078 e degli artt. 31 e 32, primo comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Per i lavoratori dipendenti da privati datori di lavoro, eletti consiglieri circoscrizionali, si applicano le disposizioni degli artt. 31 e 32, primo comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

## **TITOLO SESTO**

### **DISPENSA - DISPONIBILITÀ**

#### **CAPO PRIMO**

##### **DISPENSA**

#### **Art. 83 - Dispensa dal servizio per motivi di salute.**

La dispensa dal servizio per motivi di salute ha luogo al termine dei periodi massimi concedibili di aspettativa per infermità, per infortunio o per malattia contratta a causa di servizio di cui ai precedenti articoli, quando il dipendente non sia più in grado di riprendere regolare servizio.

Il provvedimento di dispensa dal servizio per motivi di salute è adottato, previo accertamento da parte della Commissione medica di cui al precedente art. 78, delle condizioni di salute del dipendente, mediante visita medica collegiale, dal Consiglio comunale o dalla Giunta municipale, nel rispetto della competenza per la nomina.

L'onorario di tutti i componenti il collegio medico è a carico del Comune.

#### **CAPO SECONDO**

##### **DISPONIBILITÀ**

#### **Art. 84 - Collocamento in disponibilità.**

Il dipendente può essere collocato in disponibilità in base ad apposita graduatoria qualora, con il cessare di alcuni servizi, si proceda ad una riduzione dei posti complessivi previsti per le singole funzioni.

Ai fini della graduatoria per il collocamento in disponibilità si tiene conto della relazione informativa, dell'anzianità, del carico di famiglia del personale interessato, nonché di altri elementi di valutazione.

Se il collocamento in disponibilità è deliberato nei confronti di un dipendente che si trovi in aspettativa per i casi previsti dal presente Regolamento, l'aspettativa cessa di diritto alla data del collocamento in disponibilità.

#### **Art. 85 - Trattamento economico in caso di disponibilità.**

Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio. Allo stesso competono lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia.

Durante la disponibilità al dipendente è consentito di assumere altra occupazione. In tal caso lo stipendio e gli assegni di cui al precedente comma sono adeguatamente ridotti.

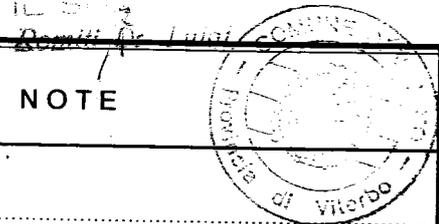
Ove il dipendente assuma servizio di ruolo presso altra pubblica Amministrazione, il Comune può senz'altro procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 86 - Richiamo temporaneo in servizio.**

Il dipendente in disponibilità può essere chiamato a prestare temporaneamente servizio con funzioni analoghe a quelle proprie.

Nel caso di cui al precedente comma il dipendente percepisce gli assegni inerenti alla propria funzione.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Il Sindaco *[Signature]*  
(Gianluigi dott. [Signature])

**Art. 87 - Richiamo definitivo in servizio.**

Il dipendente in disponibilità è richiamato in servizio quando, entro 2 anni dalla data del collocamento in tale posizione, si rendano disponibili posti della medesima funzione seguendo, occorrendo, l'ordine inverso della graduatoria di collocamento in disponibilità.

**Art. 88 - Norme disciplinari per il personale in disponibilità.**

Il dipendente in disponibilità è soggetto, in quanto applicabili, alle norme disciplinari stabilite per il personale in attività di servizio.

Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione il proprio recapito.

**Art. 89 - Durata della disponibilità - Dispensa dal servizio.**

La disponibilità non può durare più di due anni.

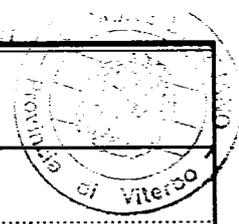
Il dipendente in disponibilità è collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza cui abbia diritto ove, allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità, non sia stato richiamato in servizio.

Parimenti è dispensato dal servizio il dipendente in disponibilità che ricusi di riprendere l'ufficio.

Il richiamo temporaneo in servizio sospende il decorso del termine di due anni di cui al primo comma del presente articolo.

Il tempo trascorso in disponibilità è computato a tutti gli effetti ai fini del trattamento economico in caso di riassunzione.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Comune  
Emanuele

**TITOLO SETTIMO**  
**RICHIAMO - SANZIONI - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**CAPO PRIMO**  
**RICHIAMI**

**Art. 90 - Richiamo verbale - Conseguenze.**

Il richiamo verbale può essere fatto dal Sindaco o suo delegato per lievi infrazioni.

Del richiamo non si fa menzione nello stato matricolare.

Se il richiamo verbale è seguito da procedimento disciplinare si deve far cenno alle giustificazioni verbali del dipendente.

**CAPO SECONDO**  
**SANZIONI**

**Art. 91 - Specificazione delle sanzioni.**

Il dipendente che viola i doveri del proprio ufficio è soggetto ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- 1) richiamo scritto;
- 2) sospensione dal servizio con privazione dello stipendio fino a sei mesi;
- 3) destituzione.

**Art. 92 - Richiamo scritto.**

Il richiamo scritto consiste in una dichiarazione di biasimo scritto e motivato ed è inflitto dal Sindaco, o suo delegato:

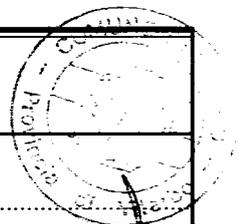
- a) per ripetuta inosservanza dell'orario d'ufficio;
- b) per assenza dal servizio non giustificata;
- c) per negligenza o per mancanza in servizio che siano lesive del decoro del pubblico dipendente;
- d) per mancanza la cui gravità sia ritenuta assimilabile a quella prevista nelle lettere precedenti.

**Art. 93 - Deferimento alla Commissione di disciplina.**

Il dipendente può essere deferito alla Commissione di disciplina nel caso di più richiami nel corso di un anno per motivi di cui al precedente articolo oppure qualora incorra su una delle seguenti mancanze:

- a) contegno non corretto verso i superiori, i colleghi ed il pubblico;
- b) condotta irregolare o comportamento non dignitoso;
- c) grave negligenza in servizio;
- d) grave irregolarità;
- e) inosservanza dei doveri d'ufficio;
- f) violazione del segreto d'ufficio, anche se non abbia prodotto conseguenze dannose e sempre che le infrazioni non presentino carattere di particolare gravità;
- g) tolleranza di irregolarità di servizio, di atti di indisciplina, di scorretto contegno o di abusi da parte del personale dipendente;

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE V



Comune di Varese  
Comitato Dist. Provinciale

**h) qualunque** violazione alle disposizioni della legge comunale e provinciale concernente il **divieto di assunzioni** di impieghi privati, dell'esercizio di professioni, commerci e industria, nonché il **divieto di partecipazione** ad appalti, forniture, opere e lavori indetti dal Comune;

**i) compilazione** di ricorsi o atti in genere per conto terzi contro il Comune o per lo svolgimento in **servizio di funzioni estranee** all'ufficio;

**l) qualsiasi** altra mancanza la cui gravità sia ritenuta assimilabile a quelle previste nelle lettere precedenti.

#### **Art. 94 - Sospensione dal servizio con privazione dello stipendio.**

La **sospensione dal servizio con privazione dello stipendio** può aver luogo per non meno di uno e non più di sei mesi.

La **sospensione** può essere inflitta:

**a) per recidiva** nei fatti che diedero, in precedenza, motivo a deferimento alla Commissione di **disciplina** o per maggiore gravità delle infrazioni contemplate negli articoli precedenti;

**b) per qualsiasi** infrazione che dimostri riprovevole condotta o difetto di rettitudine;

**c) per volgare** insubordinazione;

**d) per violazione** del segreto d'ufficio, che abbia prodotto conseguenze dannose;

**e) per uso** dell'impiego ai fini personali;

**f) per comportamento** che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio e per volontario abbandono del servizio, salvo restando il disposto dell'art. 4 della legge 20 dicembre 1954, n. 1181, in ordine alla tutela degli interessi collettivi ed individuali dei dipendenti;

**g) per compilazione** della relazione informativa contraria alla verità dei fatti a danno di dipendenti sotto inchiesta.

#### **Art. 95 - Assegno alimentare.**

Al dipendente sospeso dalla funzione è concesso un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia.

#### **Art. 96 - Effetti della sospensione dal servizio.**

Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dalla funzione non è computabile ai fini dell'anzianità.

Il dipendente colpito dalla sospensione dal servizio non potrà partecipare, altresì, per un anno, ai concorsi interni.

#### **Art. 97 - Destituzione.**

La **destituzione** è inflitta:

**a) per recidiva** nelle mancanze che diedero in precedenza motivo a sospensione dal servizio o per maggiore gravità delle infrazioni previste negli articoli precedenti;

**b) per atti** che rilevino mancanza del senso dell'onore e del senso morale, nonché per quelli che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà dell'impiegato;

**c) per grave** abuso di autorità o di fiducia;

**d) per dolosa** violazione dei doveri di ufficio che abbia portato grave pregiudizio allo Stato, al Comune, o ad altri Enti pubblici od a privati;

**e) per illecito** uso o distrazione di somma amministrata o tenuta in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi dal personale dipendente dall'incolpato;

**f) per richiesta** o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dall'impiegato per ragioni d'ufficio;

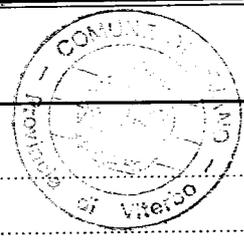
**g) per gravi** atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per incitamento all'insubordinazione.

#### **Art. 98 - Sanzioni per colpe non espressamente previste.**

Le sanzioni elencate nei precedenti articoli hanno carattere indicativo e non tassativo.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

Romiti Dr. R



Il Segretario Comunale  
Bianzio dott. Emanuele

Le mancanze non previste negli articoli precedenti danno ugualmente luogo a sanzioni, la cui specie ed entità sono determinate dalla Giunta Municipale o dal Consiglio Comunale rispettivamente competenti per la nomina, con criteri di assimilazione e approssimazione alle sanzioni di cui agli articoli stessi.

#### **Art. 99 - Punizioni superiori al richiamo scritto.**

Le punizioni superiori al richiamo scritto sono inflitte con provvedimento motivato, dal Consiglio o dalla Giunta, a seconda delle rispettive competenze di nomina, su proposta della Commissione di disciplina.

#### **Art. 100 - Qualificazione dell'infrazione.**

Agli effetti del deferimento o meno dell'incolpato alla Commissione di disciplina promossa dal Sindaco si ha riguardo, tenuto conto delle elencazioni e dei criteri di cui ai precedenti articoli e ai precedenti disciplinari dell'incolpato stesso, alla qualificazione della mancanza.

### **CAPO TERZO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 101 - Rapporti ed inchieste.**

In casi di infrazioni disciplinari del personale dipendente i Capi Uffici ne riferiscono al Segretario comunale, che procede agli opportuni accertamenti ed agli atti ulteriori.

Il Sindaco può sempre ordinare, a mezzo di funzionari o di speciali Commissioni, designati di volta in volta, indagini ed inchieste dirette ad accertare eventuali addebiti a carico del personale.

Al dipendente è garantito l'esercizio del diritto di difesa, con l'assistenza, eventualmente, di un'associazione sindacale.

#### **Art. 102 - Archiviazione degli atti.**

Il Sindaco, quando in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni del dipendente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, ordina l'archiviazione degli atti dandone comunicazione all'interessato.

#### **Art. 103 - Contestazione degli addebiti.**

Salvo quanto disposto dall'art. 91, il Sindaco, quando attraverso le indagini preliminari riscontri, nelle infrazioni denunciate, elementi di mancanza disciplinare, procede alla contestazione circostanziata, per iscritto, degli addebiti, all'incolpato, assegnandogli un termine di almeno dieci giorni dalla notifica per la presentazione delle giustificazioni e discolpe.

La contestazione degli addebiti è fatta in via riservata con foglio in busta chiusa da consegnarsi all'incolpato a mezzo di un messo comunale.

L'incolpato rilascia ricevuta del plico.

L'eventuale rifiuto, da parte dell'incolpato, a ricevere il plico o rilasciare la ricevuta è fatto constatare, agli effetti della decorrenza dei termini di cui al primo comma del presente articolo, da attestazione scritta da parte dell'incaricato della consegna.

Le giustificazioni dell'incolpato, da farsi per iscritto, possono essere presentate direttamente al Segretario comunale.

#### **Art. 104 - Ulteriori indagini.**

Decorso il termine fissato dal primo comma del precedente articolo il Sindaco, di propria iniziativa,

20/11/2014 De Luca

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Segretario Comunale  
Eugenio De Luca

**può procedere ad ulteriori indagini che siano ritenute necessarie per l'istruttoria completa del procedimento.**

**Tali ulteriori indagini possono essere esperite anche a richiesta della Commissione di disciplina.**

#### **Art. 105 - Richiesta in visione di copie degli atti.**

**L'Incolpato, terminati gli accertamenti, ha diritto di prendere visione e di avere copia degli atti relativi al procedimento disciplinare.**

#### **Art. 106 - Procedimento penale.**

**Qualora il fatto addebitato abbia dato luogo a denuncia all'Autorità Giudiziaria il procedimento disciplinare non può essere promosso sino al termine di quello penale e, se già iniziato, deve essere sospeso.**

#### **Art. 107 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare.**

**In pendenza del procedimento disciplinare il Sindaco, qualora la gravità dei fatti lo richieda e la presenza dell'incolpato nell'Ufficio o servizio sia ritenuta incompatibile con il normale svolgimento del lavoro, può ordinare la sospensione, in via cautelativa, dell'incolpato, con privazione dello stipendio riferendone al Consiglio o alla Giunta, secondo le rispettive competenze di nomina, nella prima adunanza.**

**Tale sospensione non può eccedere la durata di sei mesi, salva proroga per gravi motivi.**

**Al dipendente sospeso per effetto del presente articolo competono gli assegni di cui al precedente art. 96.**

#### **Art. 108 - Computo della sospensione cautelare.**

**Qualora, a seguito del procedimento disciplinare, venga inflitta al dipendente la sospensione dal servizio, il periodo di sospensione cautelare viene computato nella sanzione.**

**Se la sospensione dal servizio viene inflitta per una durata inferiore alla sospensione cautelare sofferta, o se viene inflitta una sanzione minore o se il procedimento si concluda con il proscioglimento, debbono essere corrisposti, al dipendente, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi o funzioni di carattere speciale, per il tempo eccedente la durata della punizione o per effetto della sospensione.**

#### **Art. 109 - Sospensione cautelare in presenza di rinvio a giudizio penale.**

**Quando la gravità dei fatti lo esiga, il dipendente può essere sospeso dal servizio dalla data di rinvio a giudizio quando venga sottoposto a procedimento penale per uno dei reati previsti dalla Legge Comunale e Provinciale e successive modifiche e deve essere immediatamente sospeso dalla data del mandato di cattura, quando sia sottoposto a giudizio per qualsiasi delitto.**

**La sospensione durerà fino al giudizio definitivo.**

**La sospensione è applicata dal Sindaco, che ne riferisce al Consiglio o alla Giunta, secondo la rispettiva competenza di nomina, alla prima adunanza, ed importa la temporanea privazione degli emolumenti inerenti alla funzione.**

**Competono tuttavia al dipendente gli assegni di cui al precedente art. 96.**

**Se il procedimento penale ha termine con ordinanza o sentenza definitiva che escluda l'esistenza del fatto imputato, o, pur ammettendolo, escluda che il dipendente vi abbia preso parte, la sospensione è revocata ed egli riacquista il diritto agli emolumenti non percepiti, dedotto quanto sia stato corrisposto a titolo di assegno alimentare ed escluse le indennità per servizi o funzioni di carattere speciale.**

**Il dipendente riacquista altresì il diritto dell'anzianità perduta.**

**All'infuori dei casi contemplati nel quinto comma del presente articolo, l'ordinanza o la sentenza di assoluzione non osta all'eventuale procedimento disciplinare e, qualora questo porti alla sospensione dalla funzione con privazione dello stipendio, deve essere computato il periodo di sospensione sofferto.**

Demilli Dott. Lino

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Sig. Sindaco Comunale  
(Stanzio Emanuele)

Il procedimento disciplinare di cui al precedente comma deve avere inizio, con la contestazione degli addebiti, entro 180 giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di assoluzione e non oltre 40 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'amministrazione la sentenza stessa.

La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro il detto termine ed il procedimento disciplinare per i fatti che formano oggetto del procedimento penale non può essere iniziato.

In tal caso l'impiegato ha diritto agli assegni previsti nel 5° comma del presente articolo.

Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso a seguito di denuncia all'Autorità Giudiziarla, la scadenza del termine predetto estingue altresì il procedimento disciplinare che non può essere rinnovato.

Il dipendente condannato con sentenza passata in giudicato a pena restrittiva della libertà personale, quando non sia stato il caso di applicare nei suoi riguardi la destituzione, è sospeso dalla funzione con privazione dello stipendio durante il periodo di espiazione della pena.

#### **Art. 110 - Revoca di diritto della sospensione.**

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente, già condannato, sia stato assolto ai sensi dell'art. 566, comma secondo, del Codice di Procedura Penale, la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto.

#### **Art. 111 - Commissione di disciplina.**

La Commissione di disciplina per i dipendenti, da costituirsi ai sensi delle disposizioni di legge, è composta come segue:

- a) dal Presidente del Tribunale o da un Giudice da lui delegato: Presidente;
- b) da due consiglieri, di cui uno di minoranza, designati dal Consiglio comunale: componenti;
- c) da due rappresentanti di ruolo del personale, di funzione non inferiore a quella del dipendente sottoposto a giudizio, designati dal Consiglio comunale su proposta delle Organizzazioni Sindacali: componenti.

#### **Art. 112 - Notifica del giorno di riunione della Commissione.**

All'incolpato deve essere comunicato, con almeno cinque giorni liberi di preavviso, il giorno, ora e luogo dell'adunanza della Commissione di disciplina, con invito a presentarsi ad essa, ove lo creda.

#### **Art. 113 - Deliberazione della Commissione di disciplina.**

Nella seduta fissata per la trattazione orale, il relatore riferisce, in presenza del dipendente, se questo è comparso, senza entrare nel merito del provvedimento da adottare.

Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa ed ha per ultimo diritto alla parola.

Il Presidente o, previa sua autorizzazione, i componenti della Commissione, possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Della trattazione orale si forma verbale che viene sottoscritto da tutti i componenti la Commissione.

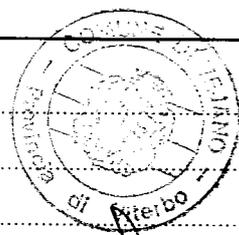
Chiusa la trattazione orale e ritiratosi l'incolpato, la Commissione, intese le osservazioni e le conclusioni del relatore, delibera a maggioranza di voti, osservate, ove siano applicabili, le norme stabilite dall'art. 473 del Codice di Procedura Penale.

#### **Art. 114 - Decisione della Commissione di disciplina.**

La Commissione, se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, lo dichiara nella deliberazione.

Domili, B. 1988

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Il Segretario Comunale  
(Biancato dell'Emas)

Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti, propone la sanzione da applicare. La deliberazione motivata viene stesa dal relatore o da altro componente la Commissione, ed è firmata dal Presidente e dai componenti.

Copia della decisione, con gli atti del procedimento e con copia del verbale della trattazione orale, viene trasmessa, entro 20 giorni dalla data della decisione stessa, all'Amministrazione.

#### **Art. 115 - Provvedimento disciplinare.**

Salvo quanto è disposto per il richiamo scritto dall'art. 93, il provvedimento disciplinare o di proscioglimento è adottato, con deliberazione motivata, dal Consiglio o dalla Giunta secondo le rispettive competenze di nomina, tenuto conto del parere espresso dalla competente Commissione di disciplina, entro 90 giorni dal ricevimento, al protocollo generale del Comune, della decisione di cui all'ultimo comma del precedente articolo.

Le punizioni disciplinari vengono iscritte sullo stato matricolare del dipendente.

I provvedimenti del Consiglio o della Giunta sono notificati all'interessato entro 10 giorni dalla loro adozione ed inseriti nel suo fascicolo personale.

I termini di 90 giorni di cui al primo comma e di 10 giorni di cui al terzo comma sono perentori.

#### **Art. 116 - Riabilitazione.**

Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare e sempreché il dipendente abbia dato sicura prova di ravvedimento, possono essere resi nulli, con atto del Consiglio Comunale o della Giunta Municipale, gli effetti di essa, esclusa ogni efficacia retroattiva.

#### **Art. 117 - Revisione del procedimento disciplinare.**

Il procedimento disciplinare può essere sottoposto a revisione se il dipendente, ovvero la vedova o i figli che possono aver diritto al trattamento di quiescenza, adducano nuove prove tali da far sì che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento del dipendente.

#### **Art. 118 Effetti della revisione del procedimento.**

Nel caso previsto dall'articolo precedente la revisione del procedimento sospende gli effetti della sanzione già inflitta.

Al dipendente già punito, a favore del quale sia stata concessa la revisione del procedimento disciplinare, non può essere inflitta una sanzione più grave di quella già comminata.

Qualora il dipendente venga prosciolto, o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi o funzioni di carattere speciale, salvo deduzione dell'eventuale assegno alimentare. Questa norma vale anche nel caso in cui la revisione del procedimento sia stata richiesta dalla vedova o dai figli.

#### **Art. 119 - Procedimento dopo la cessazione del rapporto d'impiego.**

Qualora nel corso del procedimento disciplinare, il rapporto d'impiego del dipendente venga a cessare per qualsiasi causa, il procedimento stesso può proseguire per ogni effetto di legge.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Provincia di Viterbo  
Consiglio Provinciale  
Ufficio Provinciale di Economia

## TITOLO OTTAVO

### CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

#### CAPO PRIMO

#### DIMISSIONI, DECADENZA E DESTITUZIONE, LICENZIAMENTO E COLLOCAMENTO A RIPOSO

##### **Art. 120 - Dimissioni.**

Il dipendente può, in qualunque tempo, dimettersi dall'ufficio o servizio, salvo il diritto al trattamento di quiescenza previsto dalla legge.

Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto.

Il dipendente che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio, o servizio, finché non gli venga comunicata l'accettazione.

L'accettazione o meno delle dimissioni deve essere pronunciata entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. In assenza di tale decisione, dopo i 30 giorni, le dimissioni s'intendono accettate.

L'accettazione può essere ritardata quando sia in corso procedimento disciplinare a carico del dipendente.

Agli effetti del comma precedente s'intende in corso procedimento disciplinare anche se, al momento della presentazione delle dimissioni, pur non essendo avvenuta la contestazione degli addebiti, abbia avuto luogo la sospensione cautelare del dipendente.

Se al momento in cui il dipendente non sospeso cautelamente presenta le dimissioni e siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro 30 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni e, in mancanza della contestazione, entro tale termine le dimissioni debbono essere accettate.

##### **Art. 121 - Decadenza d'ufficio e destituzione.**

È dichiarato decaduto d'ufficio con deliberazione motivata il dipendente.

a) che perda la cittadinanza italiana;

b) che accetti una missione od impiego da un Governo straniero senza essere stato autorizzato dal Governo Nazionale;

c) che, senza giustificato motivo, si assenti dall'Ufficio o dal servizio o non riassuma servizio entro il termine perentorio fissatogli con lettera di diffida.

La diffida deve essere notificata e contenere espressa comminatoria che, in caso di inosservanza o di mancata giustificazione della impossibilità materiale a presentarsi, il dipendente sarà dichiarato decaduto d'ufficio.

d) che rifiuti di prestare la promessa solenne o il giuramento;

e) che, trovandosi in uno dei casi di incompatibilità previsti dall'art. 35 non abbandoni, effettivamente, dopo il ricevimento di regolare diffida e nel termine da questo prefisso, l'occupazione o l'attività che gli è vietata.

È risolto altresì il rapporto di impiego per effetto della destituzione prevista dall'art. 98.

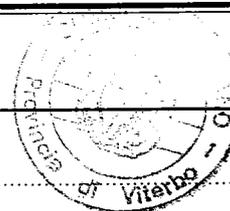
##### **Art. 122 - Licenziamento non disciplinare.**

Salva, se del caso, l'azione penale, il dipendente che abbia conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, o mediante altri atti fraudolenti, incorre, previ i necessari accertamenti, nel licenziamento.

Il licenziamento è disposto senza l'obbligo di sentire la Commissione di disciplina.

Com. Di. Inf. 11

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Il Segretario Comunale  
(Bianchi dott. Emanuela)

## **Art 123 - Collocamento a riposo.**

Il dipendente deve essere collocato a riposo al raggiungimento del limite massimo di età di 65 anni, o anche prima di tale limite, dopo 40 anni di servizio utile agli effetti del trattamento di quiescenza. È tuttavia facoltà dell'Amministrazione di prorogare al massimo fino al 70° anno di età il mantenimento in servizio del dipendente che, al 65° anno di età, non abbia compiuto 25 anni di servizio utile a pensione, sempre che permangono nel dipendente stesso capacità e condizioni di salute adeguate.

## **CAPO SECONDO TRATTAMENTO DI QUIESCENZA O ASSISTENZA**

### **Art. 124 - Iscrizione alle Casse di Previdenza e agli Istituti di Assistenza - Trattamento di quiescenza.**

I dipendenti sono iscritti obbligatoriamente alle Casse di Previdenza e all'Istituto Nazionale Assistenza Dipendenti Enti Locali.

È fatto obbligo, per le categorie previste dalla legge, l'iscrizione all'Istituto Nazionale Infortuni sul lavoro.

Salve le disposizioni di regolamenti speciali, il trattamento di quiescenza del personale del Comune è regolato dalla legge.

### **Art. 125 - Concessione di acconti di pensione.**

A norma dell'art. 6 del D.L. 10 novembre 1978, n. 702, convertito, con modificazioni, nella legge 8 gennaio 1979, n. 3, saranno tempestivamente assicurati tutti gli adempimenti affinché, i dipendenti che cessino dal servizio con diritto a pensione, possano puntualmente ottenere la liquidazione del trattamento provvisorio di quiescenza.

## **CAPO TERZO RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

### **Art. 126 - Riammissione in servizio.**

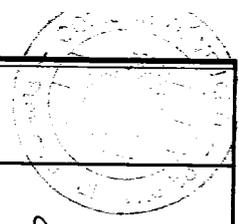
Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo d'ufficio prima del compimento del 65° anno di età con un numero di anni di servizio inferiori a 40 ad esclusione del dipendente che sia stato collocato a riposo anticipato, ovvero per decadenza dall'impiego nei casi previsti dalla lettera b) e c) dell'art. 119, può essere riammesso in servizio.

Può essere riammesso in servizio la dipendente decaduta ai sensi della lettera a) dell'art. 122 quando la perdita della cittadinanza italiana si sia verificata a seguito di matrimonio contratto con cittadino straniero e la dipendente abbia riacquisito la cittadinanza per effetto dell'annullamento o dello scioglimento del matrimonio.

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

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto e non può avere luogo se la cessazione dal servizio avviene in applicazione di disposizioni di carattere speciale.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



*[Faint, illegible text]*  
*[Handwritten signature]*

## TITOLO NONO

### MOBILITÀ - STATO MATRICOLARE

#### CAPO PRIMO MOBILITÀ

##### **Art. 127 - Mobilità.**

La mobilità del personale nell'ambito degli enti e fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale dipendente dagli enti locali e dalle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) riorganizzazione e trasferimento di servizi.

##### **Art. 128 - Mobilità interna.**

La mobilità interna all'ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quello di provenienza, è effettuata dall'amministrazione, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle organizzazioni sindacali.

Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale —nell'ambito della stessa qualifica funzionale — devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

Qualora la mobilità comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di provenienza, l'amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, alla anzianità ed alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base ad accordi decentrati.

##### **Art. 129 - Mobilità esterna.**

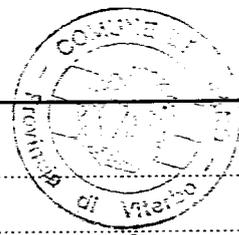
La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge nonché le riserve dei posti al personale interno, e riguarda il personale destinatario degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni.

In sede di accordo decentrato a livello regionale verrà stabilita la percentuale dei posti che possono essere coperti mediante trasferimento.

A tal fine gli enti pubblicano nel bollettino ufficiale della regione gli avvisi relativi alla copertura dei posti, ponendo un termine per la presentazione delle domande da parte del personale di ruolo appartenente alla stessa qualifica funzionale e profilo professionale.

La copertura dei posti è effettuata attraverso graduatorie formate da una commissione nominata dall'ente e della quale facciano parte rappresentanti delle organizzazioni sindacali in base a criteri e modalità concordati in sede di accordo decentrato a livello regionale, tenendo comunque conto dei titoli professionali, della residenza, dell'anzianità, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio.

Tale mobilità è subordinata comunque al consenso dell'ente di provenienza.



Il Sindaco  
Bisanzio dott.

È consentito il trasferimento di personale a domanda del dipendente motivata e documentata, previa intesa tra gli enti, a condizione dell'esistenza di posto vacante — conferibile con concorso pubblico di corrispondente profilo professionale — nell'ente di destinazione. Dei singoli provvedimenti viene data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali.

Al fine di consentire la riorganizzazione e l'accorpamento di servizi a livello territoriale e l'uso ottimale delle strutture organiche, gli enti interessati al trasferimento di posti di organico debbono procedere, contestualmente, l'uno alla soppressione dei posti di organico relativi ai servizi trasferiti (anche coperti e, in tal caso, in uno con i relativi titolari) e l'altro alla integrazione di pari numero di posti della stessa qualifica funzionale e profilo professionale. Al personale trasferito è garantita la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

Al personale interessato alla mobilità competono, ove dovute, l'indennità di missione o di trasferimento secondo la normativa vigente per i dipendenti civili dello Stato.

## CAPO SECONDO FASCICOLO PERSONALE - ENCOMI

### Art. 130 - Fascicolo personale - Stato matricolare.

Per ogni dipendente sono tenuti: un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare il dipendente. Questi devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

Nello stato matricolare devono essere indicati: i servizi eventualmente prestati anche alle dipendenze dello Stato o di altri Enti pubblici; i provvedimenti relativi alla nomina, alle promozioni, al trattamento economico, all'aspettativa, ai congedi straordinari e quant'altro possa occorrere.

Nello stato matricolare devono essere inoltre annotati tutti gli atti del fascicolo personale che possono formare oggetto di valutazione.

Deve altresì essere riportata, nello stato matricolare, la situazione di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare all'ufficio personale.

Non potranno essere conservati, nel fascicolo personale, i provvedimenti ritenuti infondati dalla Commissione di disciplina.

### Art. 131 - Encomi, elogi.

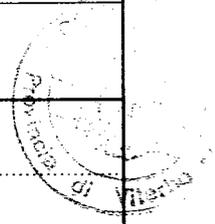
Ai dipendenti che si siano particolarmente distinti nello svolgimento di speciali compiti aventi carattere di assoluta straordinarietà possono essere conferiti encomi ed elogi.

L'encomio e l'elogio vengono conferiti dalla Giunta comunale o dal Consiglio in relazione alla competenza per la nomina.

Sia l'encomio che l'elogio debbono essere adeguatamente motivati e non possono, in alcun caso, riferirsi in forma generica allo svolgimento delle funzioni normalmente attribuite al dipendente.

Degli encomi e degli elogi viene fatta opportuna annotazione nello stato matricolare del fascicolo personale del dipendente.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Luigi  
Comune di Merano

## TITOLO DECIMO

### PART-TIME - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

#### CAPO PRIMO PART-TIME

#### **Art. 132 - Trasformazione di posti di organico.**

In via sperimentale gli enti locali possono procedere alla trasformazione dei posti di organico ad orario pieno in posti ad orario ridotto, nel limite massimo che sarà definito in sede di accordo decentrato, nell'intesa che ad ogni posto di tempo pieno devono corrispondere due posti a tempo parziale.

Il part-time comporta un orario giornaliero di lavoro pari al 50% dell'orario normale, articolato su almeno cinque giorni lavorativi settimanali.

#### **Art. 133 - Caratteristiche del rapporto di lavoro a part-time.**

Al rapporto di lavoro a part-time si applica la disciplina del rapporto di lavoro del personale a tempo pieno, ivi compresa la incompatibilità assoluta con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato o altre attività professionali.

In particolare:

- a) le norme di accesso sono le stesse di quelle previste per il personale a tempo pieno;
- b) il trattamento economico è pari al 50% di tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale a tempo pieno, ivi compresa l'indennità integrativa speciale;
- c) il salario di anzianità è pari al 50% di quello spettante al personale della stessa qualifica funzionale ad orario intero;
- d) al personale a part-time spettano per intero le quote di aggiunta di famiglia, in quanto dovute;
- e) il personale a part-time non può eseguire prestazioni straordinarie né può usufruire di benefici che comportino a qualsiasi titolo riduzioni di orario di lavoro, salvo quanto previsto da particolari disposizioni di legge;
- f) non possono coprire posti a part-time i dipendenti con posizione funzionale di direzione o coordinamento di strutture operative.

#### **Art. 134 - Limiti alla conversione dei posti di organico.**

I posti di organico a tempo pieno che si possono convertire in part-time possono essere individuati esclusivamente fra quelli compresi fra la 1<sup>a</sup> e la 6<sup>a</sup> qualifica funzionale.

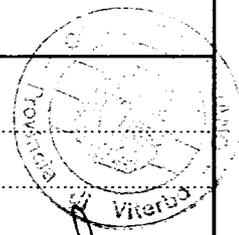
Comunque e nel rispetto della precisazione di cui al precedente comma, la individuazione dei settori, dei profili professionali e la quantità dei posti a tempo pieno convertibili a part-time saranno definiti in sede di accordo decentrato a livello aziendale.

Il personale a tempo pieno può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa, sempre che vi siano le disponibilità dei relativi posti.

Le assunzioni a part-time non precostituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

Per il personale a part-time il congedo ordinario viene regolato dalle norme dettate in proposito per il restante personale.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE



Il Segretario Comunale  
(Bianco dell'Amministrazione)

**CAPO SECONDO**  
**RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE**

**Art. 135 - Rapporto di lavoro a tempo determinato.**

Per le assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti norme di legge, si deve ricorrere di norma o a graduatorie dell'ufficio di collocamento o a graduatorie fatte dagli enti per prove e/o titoli.

**Art. 136 - Copertura provvisoria di posti vacanti.**

In attesa dell'espletamento del regolare concorso per la copertura dei posti di ruolo vacanti o di nuova istituzione e salvo i casi di reggenza e supplenza di cui all'art. 56, l'Amministrazione, in relazione alle esigenze del servizio, d'intesa con le organizzazioni sindacali, può assumere, temporaneamente, personale straordinario.

Hanno diritto all'assunzione di cui al comma precedente i concorrenti dichiarati idonei nell'ultimo concorso per posti analoghi e secondo l'ordine della graduatoria.

**Art. 137 - Rapporto di lavoro stagionale.**

Nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, i lavoratori stagionali debbono essere reclutati tramite prove selettive attitudinali del relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art. 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, nella legge 25 marzo 1983, n. 79.

Nel caso che si liberino posti in pianta organica o si trasformino posti stagionali in posti di ruolo permanente, la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:

1) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prove selettive attitudinali per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie di precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad utilizzare a tale fine la graduatoria più remota;

2) nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire per concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio nel profilo da ricoprire e purché abbiano tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non abbiano superato i 45 anni di età.

Il personale di cui a questo capo fruisce del trattamento economico iniziale del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale.

Allo stesso personale compete l'indennità integrativa speciale, il rateo di 13<sup>a</sup> mensilità, l'aggiunta di famiglia, se dovuta, e, alla fine del rapporto, la liquidazione calcolata in dodicesimi.

**Art. 138 - Assenze per malattia.**

Nei casi di assenza per malattia, al personale a tempo determinato è mantenuto il rapporto di lavoro per tutto il periodo stabilito dal provvedimento di assunzione.

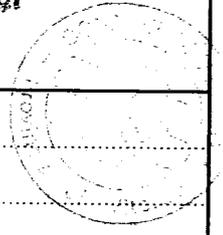
Durante l'assenza al medesimo personale compete, in ragione mensile, l'intera retribuzione rapportata a due giorni e mezzo per ogni mese di effettivo servizio comunque prestato alle dipendenze di questo Comune. Nell'eventuale periodo eccedente di assenza la retribuzione sarà ridotta al 50% sempre in ragione di due giorni e mezzo per ogni mese di effettivo servizio.

**Art. 139- Assenze per infermità dipendenti da causa di servizio.**

Nei casi di assenza per infermità dipendente da causa di servizio il personale è collocato in aspettativa fino alla scadenza del periodo di lavoro stabilito con l'assunzione.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

CONTRATTO  
Rinviato da Luigi



A. Mancini  
Biscione del

*D.L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, in legge 25 marzo 1983, n. 79.*

**Art. 8-bis - Disposizioni per i lavoratori stagionali** - (1) I lavoratori che abbiano prestato attività lavorativa a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 1, secondo comma, lettera a), della legge 18 aprile 1962, n. 230, e successive modificazioni ed integrazioni, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima qualifica presso la stessa azienda, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

(2) La condizione di cui al comma precedente si applica anche ai lavoratori assunti a norma del decreto-legge 3 dicembre 1977, n. 876, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 6 febbraio 1978, n. 18, e della legge 26 novembre 1979, n. 598, le cui disposizioni restano in vigore e sono estese a tutti i settori economici.

**Art. 140 - Congedo ordinario.**

Il personale non di ruolo ha diritto ad un congedo ordinario in ragione di due giorni e mezzo per ogni mese di effettivo servizio.

**Art. 141 - Congedo per matrimonio.**

Il personale non di ruolo ha diritto a due giorni e mezzo di congedo straordinario per matrimonio per ogni due mesi di effettivo servizio, con un massimo di 15 giorni.

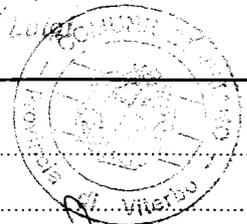
**Art. 142 - Richiamo alle norme generali.**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capo valgono, in quanto applicabili, le norme previste per il personale di ruolo.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

IL SINDACO

del Comune di...



Il Segretario Comunale  
(Bisanzio don Amante)

**TITOLO UNDICESIMO**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

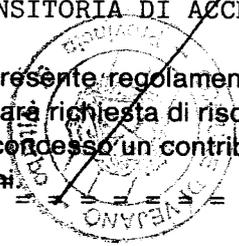
**CAPO PRIMO**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

~~Art. 143 - **Stato personale non di ruolo**~~ NORMA TRANSITORIA DI ACCESSO. \*

=====

Al personale in servizio alla data d'adozione del presente regolamento che ha prestato servizio non di ruolo presso il Comune e che ha richiesto o che farà richiesta di riscatto del periodo non di ruolo ai fini della liquidazione del premio di fine servizio, è concesso un contributo pari al 60% delle quote del riscatto determinate ai sensi delle vigenti disposizioni.

=====



143

~~Art. 144 - **Casi non previsti dal presente regolamento.**~~

Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per il personale dipendente dall'Amministrazione Regionale.

144

~~Art. 145 - **Norme abrogate.**~~

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

145

~~Art. 146 - **Entrata in vigore del presente regolamento.**~~

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 62 del T.U. 3 marzo 1934, n. 383, e successive modificazioni ed aggiunte, munito degli estremi del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO.

AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

~~Romita De. Usi~~

\* Il personale in servizio alla data del 30/11/1978, fermo restando quanto previsto dalle norme d'accesso ai fini della anzianità richiesta e del possesso del titolo di studio richiesto eventualmente dalla legge per particolari figure professionali e per il periodo di vigenza del presente accordo, può accedere ai concorsi, senza riserva di posti, col possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto.

ELIMINATO CON ART. 01 C.M. n. 173 del 23/10/1985



Segretario Comunale  
(Bisanzio dott. Emanuele)