

ASSESSORATO PERSONALE AREA FINANZIARIA Ufficio Personale

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Scegli un lavoro che ami e non dovrai lavorare un sol giorno in tutta la tua vita Confucio



ASSESSORATO PERSONALE AREA FINANZIARIA Ufficio Personale

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE



CAPO 1°- Disposizioni Generali

Art. 1 - Autonomia organizzativa



Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento degli Enti Locali, di cui al D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa si esercita attraverso i poteri regolamentari.

L'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000, commi 1 e 2, dispone che gli Enti Locali disciplinino, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, in base ai criteri generali fissati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 48, 3° comma, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 2 - Le fonti



L'art. 88 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che all'ordinamento degli Uffici e dei Servizi degli Enti Locali si applicano le disposizioni del D.Lgs. 3/02/1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni (s.m.i.), e le altre disposizioni di Legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni nonchè quelle contenute nel T.U. n. 267/2000 stesso.

Le disposizioni del D.Lgs. n. 29/93 sono confluite nel T.U. sul lavoro di cui al D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

CAPO 2°- L'Ordinamento professionale

Art. 3 - Struttura organizzativa



L'assetto organizzativo del Comune di Garlasco è articolato in Aree, Servizi ed Uffici.

<u>L'Area</u> è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata a coordinare e dirigere la pianificazione ed il controllo della gestione di uno o più servizi/uffici.

La responsabilità dell'area è assegnata con atto sindacale al personale di ruolo inquadrato nella categoria D.

Ai dipendenti cui è assegnata la responsabilità di area sono attribuite le retribuzioni di posizione e risultato di cui agli artt. 8 e10 del CCNL 31/03/1999.

Compete al dipendente con incarico di posizione organizzativa esercitare i compiti e le funzioni previsti dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

<u>Il Servizio</u> costituisce un'articolazione dell'area caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni e dotata dei connessi poteri gestionali.

I responsabili dei servizi, ai quali sono assegnate le attività istruttorie e ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi, vengono nominati con specifico atto dai Capi Area di competenza.

<u>L'Ufficio</u> costituisce una unità operativa interna all'Area, di regola priva di compiti a rilevanza esterna, fatta eccezione per i compiti gestionali eventualmente attribuiti dal Responsabile dell'Area.

Il Capo Area può individuare, all'interno di un Servizio anche un responsabile d'Ufficio per la complessità elevata o media della materia specifica, nominare responsabili di unità operative, coordinatori di gruppi di lavoro e ufficiali di polizia giudiziaria.

L'ultima fattispecie è di esclusiva competenza del Capo Area della Polizia Locale.

<u>L'organigramma</u> tiene conto dei posti destinati a ciascuna area, limitandosi ad indicare per ciascuno dei servizi il numero dei dipendenti addetti ai singoli uffici e la loro posizione contrattuale (vedi allegato A).

Art. 4 - Segretario Comunale



Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'Albo Nazionale - Sezione Regionale.

La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge.

Il Segretario Comunale, oltre ai compiti ed alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione. Nel caso di incarichi aggiuntivi conferiti correlati al conseguimento di obbiettivi, ad eccezione delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spetta la *retribuzione di risultato* prevista dalla norme vigenti.

Al Segretario Comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei Capi Area.

Il Segretario Comunale presiede la Conferenza dei Capi Area, la quale si riunisce di norma, con cadenza mensile. L'ordine del giorno di ogni singola riunione viene trasmesso dal Segretario Comunale al Sindaco ed all'Assessore al Personale, con i quali potrà essere concordata un'eventuale partecipazione.

La segreteria della Conferenza è affidata all'Ufficio di Segreteria dell'Area Amministrativa Affari Generali Demografica.

Art. 5 - Vice Segretario



Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, conferendo l'incarico ad un Responsabile di Area in possesso dei titoli di legge e di adeguata professionalità in materia giuridico/amministrativa nonchè esperienza di funzioni di coordinamento e organizzazione.

Al Vice Segretario competono compiti di collaborazione con il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni, oltrechè la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

Il Capo Area, a cui è conferito l'incarico di Vice Segretario, conserva la titolarità della posizione cui è preposto.

Art. 6 - Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa



La Delegazione Trattante di Parte Pubblica in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa è costituita come segue:

- ➤ dal Sindaco o dall'Assessore al Personale/Organizzazione, che presiede;
- dal Segretario Comunale;
- dai Capi Area.

Nel caso in cui né il Sindaco, né l'Assessore al Personale/Organizzazione siano presenti alla contrattazione, la seduta viene presieduta dal Segretario Comunale.

La Delegazione di parte Sindacale è rappresentata dai Rappresentati delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Enti Locali e Regioni e dalle Rappresentanze Sindacale Unitarie (RSU).

La seduta è valida con la presenza di almeno n. 2 Capi Area ed il Segretario Comunale, nonché il 50% delle Organizzazioni Sindacali rappresentative.

Art. 7 - Dotazione organica

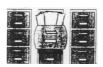


Il totale complessivo del numero dei posti di lavoro a tempo indeterminato effettivamente ricoperti o da ricoprire costituisce la dotazione organica complessiva dell'Ente.

Il numero dei posti è ripartito nelle singole categorie del nuovo ordinamento e nell'ambito di quest'ultime in ciascun profilo professionale.

La determinazione e le variazioni della dotazione organica sono di competenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 8 - Dotazione organica ad orario ridotto (part-time)



La dotazione organica può prevedere anche posti di lavoro a tempo parziale e può riguardare tutti i profili professionali compreso il personale della Polizia Locale.

Dal part-time sono escluse le posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate.

Ai sensi dell'art. 4 del CCNL 14/09/2000, i dipendenti che optano per il tempo parziale hanno diritto al ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi ed il rientro può avvenire anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Parimenti, a questa condizione, i lavoratori assunti a tempo parziale hanno diritto a chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dall'assunzione a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e che le norme vigenti lo consentano.

Art. 9 - La programmazione del fabbisogno di personale



La verifica della dotazione organica, per valutarne la consistenza qualitativa e quantitativa in rapporto ai servizi resi ed al mutare degli stessi, deve avvenire obbligatoriamente con cadenza almeno triennale o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 10 - Le categorie professionali



I CC.CC.NN.L. del 31/03/1999 e del 1° aprile 1999 s i applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale.

Gli elementi che qualificano il nuovo ordinamento sono la classificazione di tutto il personale, esclusa la dirigenza, in quattro grandi categorie definite dalle rispettive declaratorie, la possibilità di conseguire selettivamente, per merito, a successive posizioni economiche nell'ambito della categoria di appartenenza, la possibilità di accedere a posizioni di lavoro della categoria immediatamente superiore mediante selezione interna riservata, il riconoscimento e la valorizzazione di posizioni di lavoro di importante rilievo dell'organizzazione ed infine la realizzazione di un sistema di valutazione del personale.

Le declaratorie identificano le categorie A - B - C e D in un'identica struttura, descrivono i requisiti professionali di appartenenza espressi anche come caratteristiche ed esigenze proprie delle mansioni complessivamente afferenti alla categoria stessa.

La categoria è un "contenitore" di mansioni assimilabili per la natura dei contenuti, per il livello di responsabilità e per il livello di capacità professionale richiesto per espletarle.

Il profilo professionale descrive il contenuto professionale dell'attribuzione propria della categoria.

Art. 11 - Assegnazione temporanea di mansioni superiori



Per sostituire altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ed in caso di vacanza di posto in organico, ma in questo caso la durata non può superare i 6 mesi, prorogabili fino a 12 mesi se vengono avviate le procedure per la copertura del posto vacante, il Capo Area, previa concertazione con le RR.SS.UU., può conferire dette mansioni.

Per mansioni superiori si intende l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti attinenti alla categoria superiore.

Il Capo Area che conferisce mansioni superiori in violazione di quanto predetto, con dolo o colpa grave, risponde personalmente del danno patrimoniale recato all'Ente.

Il compenso previsto per l'esercizio di tali mansioni è pari alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni temporaneamente svolte.

Non è precluso che al dipendente di categoria "C" al quale siano conferire mansioni della categoria "D" possano essere conferiti incarichi delle posizioni organizzative, con diritto alla percezione dei relativi compensi, nel rispetto dei criteri predefiniti.

Art. 12 - Area delle alte professionalità



La <u>disciplina</u> dell'area delle posizioni organizzative fa riferimento agli Enti provvisti di dirigenti, ma il Contratto ne estende l'applicazione ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi nei Comuni privi di posizioni dirigenziali, sia pure con valori retributivi diversi.

Le competenze sono disciplinate dall'art. 107 e 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000.

Le <u>posizioni organizzative</u> individuabili sono quelle che richiedono un'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

La <u>titolarità</u> di una posizione organizzativa è conferita dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. n. 267/2000, esclusivamente ad un dipendente appartenente alla categoria "D".

L'<u>incarico</u> può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato del Sindaco in presenza di intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Per effetto della revoca dell'incarico il dipendente perde il connesso trattamento economico e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza nella categoria "D".

Art. 13 - Coperture assicurative responsabilità gestionali



I titolari delle posizioni organizzative, in ragione delle loro responsabilità gestionali, hanno una copertura assicurativa della responsabilità civile, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo o colpa grave, come previsto dall'art. 43 del CCNL 14/09/2000, precisando che i relativi oneri finanziari devono essere coperti con le risorse di bilancio dell'Ente.

Art. 14 - Nucleo di Valutazione



Il Nucleo di Valutazione è l'organo che ha la responsabilità della valutazione dei Titolari delle posizioni organizzative per quanto concerne gli obiettivi collegati al P.E.G..

Ha altresì la responsabilità della valutazione degli Istruttori Direttivi e dei Funzionari per quanto riguarda il sistema premiante per l'ottenimento del beneficio della progressione economica.

Il Nucleo di Valutazione può essere costituito da membri esperti in materia nominati dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale può altresì aderire a progetti per il servizio di valutazione promosso da Enti o società.

Tale forma di costituzione deve essere approvata con specifico atto dalla Giunta Comunale.

Art. 15 - Compiti del Nucleo di Valutazione



Il Nucleo di Valutazione ha la responsabilità della valutazione dei Capi Area, garantendo la massima oggettività per evitare conflittualità interne ed insorgere di pericolosi contrasti e rivalità.

A tal fine:

- supporta la Giunta nella definizione del peso degli obiettivi;
- definisce gli indicatori per misurare la realizzazione degli obiettivi;
- valuta l'operato dei Capi Area, verificando la congruenza tra risultati ed obiettivi;
- monitora l'avanzamento delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 16 - Retribuzione di posizione e di risultato



Al titolare d'incarico di posizione organizzativa sono corrisposti un'indennità di posizione e una retribuzione di risultato.

Il primo trattamento economico presuppone che l'Amministrazione lo definisca preventivamente entro i limiti minimo e massimo stabiliti dal contratto, pervenendo ad una graduazione che rispecchi la rilevanza organizzativa della posizione stessa.

La retribuzione di risultato è in dipendenza della valutazione più o meno positiva dei risultati dell'attività svolta ed è, quindi, corrisposta annualmente a consuntivo.

In caso di realizzazione in forma associata di funzioni e/o servizi da parte di più Enti, lo stesso trattamento si applica ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici che svolgono le loro funzioni anche per gli altri Enti convenzionati.

La convenzione associativa, in questa ipotesi, disciplinerà la retribuzione degli oneri.

Il trattamento economico spetta limitatamente al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico.

Il trattamento economico di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto, compreso il compenso straordinario ad accezione di quello relativo alle consultazioni elettorali e referendarie.

E' fatta salva però la corresponsione al personale dell'Area della Vigilanza dell'indennità prevista dall'art. 37, comma 1, lett. b) del CCNL 6/07/1995.

Art. 17 - Superamento del limite massimo della retribuzione di risultato



Il limite percentuale massimo della retribuzione di risultato può essere superato, utilizzando le risorse derivanti dalla previsione dell'art. 15, comma 1, lett. K del CCNL 1 aprile 1999, a vantaggio dei titoli delle posizioni organizzative competenti per materia (art. 8 del CCNL 5 ottobre 2001).

Le risorse finanziarie in questione, genericamente indicate dall'art. 15 in quelle che "specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale..." sono state meglio individuate dall'art. 4 del CCNL 5 ottobre 2001.

Art. 18 - Progressione verticale



L'art. 4 del CCNL 31/03/1999 riconosce e valorizza lo sviluppo professionale dei dipendenti mediante processi selettivi esclusivamente interni.

Occorre tener conto, ai fini dell'espletamento della selezione per progressione verticale di due limiti oggettivi ovvero garantire comunque l'accesso dall'esterno "in misura adeguata" come prescrive

l'art. 35 del T.U. 265/2001 ed assicurare comunque la copertura dei posti per i quali sia necessaria una professionalità acquisibile solo all'interno.

Il reclutamento interno va programmato in alternativa a quello esterno ogni volta che le cognizioni di mercato all'interno e all'esterno del Ente ne consiglino l'opportunità e la convenienza per mantenere o migliorare la condizione organizzativa di determinati servizi, fatti salvi i limiti precitati.

I requisiti di ammissibilità alle procedure selettive per le procedure verticali sono: l'appartenenza alla categoria immediatamente inferiore a quella alla quale si concorre ed il possesso dei requisiti professionali indicati dalle declaratorie del vigente CCNL; la partecipazione è consentita anche al personale che non sia in possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno.

Il personale che accede alla categoria superiore non è soggetto al periodo di prova.

L'acquisizione della nuova posizione dà diritto al trattamento economico iniziale previsto per la nuova categoria.

E' fatto salvo il diritto al migliore trattamento ove quello in godimento fosse superiore a quello attribuito a seguito del passaggio di categoria, conservando "ad personam" la differenza per altro riassorbibile dall'eventuale incremento retributivo derivante dalla progressione economica.

La progressione verticale sarà espletata secondo i criteri previsti dalla contrattazione decentrata.

Il bando di selezione per la progressione verticale dovrà essere predisposto dal Capo Area di competenza, di concerto con l'Ufficio Personale e dovrà contenere i seguenti dati:

- ✓ il profilo professionale e la categoria di inquadramento del posto da ricoprire;
- ✓ la descrizione sintetica delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
- ✓ i requisiti per l'ammissione dalla categoria giuridica di appartenenza alla categoria superiore (debitamente concertati in seduta sindacale);
- ✓ le modalità di valutazione del candidato e più precisamente l'attribuzione del punteggio per l'anzianità, per i titoli culturali e per le prove d'esame;
- ✓ il punteggio complessivo per il conseguimento dell'idoneità;
- ✓ la scadenza della presentazione della domanda alla selezione; la domanda dovrà essere corredata dai dati anagrafici degli aspiranti candidati e da tutti gli elementi utili alla valutazione;
- ✓ la fissazione della data delle prove d'esame nonchè la tipologia delle prove stesse con l'indicazione del luogo e dell'ora in cui verranno svolte;
- √ gli argomenti oggetto delle prove d'esame.

Tale bando dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale.

La Commissione Esaminatrice sarà formata dal Capo Area di competenza o dal Segretario Comunale, da due membri esperti e da un Istruttore Amministrativo dell'Ufficio Personale, in qualità di Segretario verbalizzante. La Giunta Comunale ne approverà la costituzione.

La Commissione Esaminatrice a discrezione insindacabile adotterà il metodo di valutazione delle prove sulla base del punteggio massimo attribuito.

Art. 19 - Requisiti per la progressione verticale



In sede di concertazione sindacale occorrerà tenere conto dei seguenti requisiti per l'accesso alle categorie immediatamente superiori.

Accesso alla categoria "B":

l'ascrizione alla categoria "A" ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza; inoltre in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale;

a tal fine può ritenersi adeguato un percorso selettivo di tipo attitudinale consistente in una prova di praticità e/o di abilità e/o di un colloquio afferente all'assolvimento funzionale caratterizzante la posizione da ricoprire.

• Accesso alla posizione infracategoriale "B3":

l'ascrizione alla categoria "B" ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di studio di scuola media inferiore;

l'eventuale carenza del titolo di studio richiesto per l'accesso è surrogata dalla sottoposizione, con profitto, del lavoratore interessato a specifico corso di formazione afferente le funzioni da assumere, da attuarsi eventualmente anche in sede, con oneri a carico dell'Amministrazione;

il percorso selettivo di tipo attitudinale consisterà in una prova di praticità e/o di abilità e/o scritta e di un colloquio afferente all'assolvimento funzionale caratterizzante la posizione da ricoprire.

Accesso alla categoria "C":

l'ascrizione alla categoria "B" ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo alla licenza di scuola media inferiore:

in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione, può essere opportuno svolgere una prova pratica attitudinale e/o scritta e un colloquio, nonché un'eventuale valutazione del curriculum professionale.

Accesso alla categoria "D":

l'ascrizione alla categoria "C" ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza, nonché possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo alla licenza di scuola media superiore;

in ragione dell'elevato contenuto di professionalità e di attività caratterizzate da contenuto di tipo tecnico gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, può essere opportuno svolgere una prova pratica e un colloquio nonchè un'eventuale valutazione del curriculum professionale, in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

• Accesso alla posizione infracategoriale "D3":

l'ascrizione alla categoria "D" ed apposito periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza, nonché il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, generalmente riconducibile, il primo alla licenza di scuola media superiore, salvo che dal titolo richiesto per l'accesso dall'esterno non sia possibile prescindere per disposizione di legge;

in ragione dell'elevato contenuto di professionalità plurispecialistica e della tipologia tecnicogestionale e direttiva che caratterizzano la categoria di destinazione, può essere opportuno svolgere una prova pratica e un colloquio nonché un'eventuale valutazione del curriculum professionale, in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

Infine è possibile introdurre un sistema agevolativo dell'accesso di tipo "premiante", collegato, cioè, alle diverse posizioni economiche acquisite all'interno dell'Ente mediante l'articolazione dei titoli di accesso diversificati in relazione alla posizione economica conseguita, correlando, ad ognuna delle posizioni economiche di categoria di provenienza un distinto periodo di anzianità conseguito nella categoria stessa quale requisito d'accesso, con determinazione del medesimo in misura inversamente proporzionale al livello economico acquisito.

Art. 20 - Progressione economica all'interno della categoria



In sede di contrattazione decentrata viene definito l'ammontare delle risorse destinate alla progressione economica orizzontale.

Per selezionare il personale meritevole della progressione, il CCNL fornisce una serie di elementi di valutazione i quali possono essere integrati e completati in sede di contrattazione integrativa (art. 16, comma 1):

- risultati ottenuti;
- prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale acquisito anche in conseguenza di interventi formativi collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione;
- impegno dimostrato sul lavoro;
- qualità della prestazione individuale;
- > esperienza acquisita.

I fattori di valutazione sono ponderabili in relazione al valore professionale delle mansioni ricomprese in ciascuna categoria ed al valore dei successivi incrementi retributivi.

Le schede di valutazione saranno compilate dal Capo Area di competenza.

Le schede di valutazione degli Istruttori Direttivi e Funzionari sono di competenza del Nucleo di Valutazione e ad esso vanno indirizzate le eventuali controdeduzioni.

I termini e le modalità per produrre eventuali controdeduzioni saranno concertati in sede di Delegazione Trattante.

I dipendenti ai quali è attribuita una posizione organizzativa, con relative retribuzioni di posizione e di risultato, non sono esclusi dal beneficio della progressione economica.

Art. 21 - Mobilità



Mobilità interna

Il Capo Area, per motivate esigenze di servizio ovvero al fine di razionalizzare l'impiego del personale, può disporre con proprio atto, nel rispetto della professionalità dei dipendenti cui si applica, la mobilità di personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria area.

I provvedimenti di mobilità del personale tra aree diverse, altresì, sono adottati con atto della Giunta Comunale, previa concertazione con le OO.SS..

Gli atti di mobilità che comportano la variazione del Profilo Professionale sono adottate dalla Giunta previa informazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai Contratti Collettivi.

I dipendenti interessati alla mobilità interna presentano la domanda di trasferimento al Responsabile dell'Ufficio Personale, il quale provvede ad informare l'Assessore competente e l'Assessore al Personale.

La domanda deve essere corredata da adeguato curriculum e deve indicare il posto che si intende ricoprire.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale esamina le domande pervenutegli, valuta la congruenza dei requisiti professionali dei candidati rispetto ai posti da ricoprire e avanza proposte di mobilità all'Assessore al Personale, evidenziando maggiormente il possesso dei requisiti professionali congruenti al posto da ricoprire, nonché l'anzianità di servizio.

Qualora si tratti di mobilità aperta anche a dipendenti in possesso di profili professionali diversi, occorrerà accertare l'idoneità professionale per eseguire la nuova attività mediante il sostenimento di una prova d'esame, consistente in una prova pratica o in un colloquio sulle materie oggetto della professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

Le domande inoltrate non suffragate da disponibilità di posti, saranno conservate agli atti fino all'adozione del successivo piano occupazionale.

Mobilità per inidoneità psicofisiche

Il personale riconosciuto temporaneamente o permanentemente inidoneo alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria e qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

La tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche è disciplinata dall'art. 21 del CCNL del 6/7/1995 e dall'art. 21 del CCNL del 14/09/2000.

Mobilità esterna (passaggio diretto tra amministrazioni)

Il trasferimento a domanda da un Ente all'altro del medesimo comparto di contrattazione è previsto dall'art. 30, comma 1° del T.U. n. 165/2001, previ o consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Il trasferimento è finalizzato alla copertura di posto vacante ed è perciò necessario che il trasferimento appartenga allo stesso profilo professionale del posto vacante.

Il passaggio di dipendenti tra Amministrazioni di comparti diversi deve essere disciplinato mediante accordo stipulato tra le Amministrazioni interessate che stabilisca modalità e criteri nonchè le professionalità interessate.

La contrattazione collettiva può definire specifiche discipline per l'attuazione della mobilità sopra indicata.

Art. 22 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi



L'art. 53 del T.U. n. 165/2001 ha concentrato l'attenzione sul fenomeno degli incarichi retribuiti affidati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Per incarichi retribuiti si intendono, secondo la norma, tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali è previsto un compenso, sotto qualsiasi forma.

Sono esclusi dalla disciplina i compensi (e, perciò le relative attività) derivanti da:

- ◊ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- ◊ partecipazione a convegni e seminari;
- ◊ incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle OO.SS. ai dipendenti distaccati presso di esse od in aspettativa sindacale non retribuita.

L'espletamento di incarichi retribuiti, ma anche di altre attività occasionali, deve essere previamente autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza, caso per caso, sulla base di criteri oggettivi tali da escludere l'incompatibilità sia di diritto che di fatto con l'attività dell'Amministrazione comunale stessa.

Sono individuate due distinte tipologie di incarichi retribuiti: una ad iniziativa dell'Amministrazione nei confronti dei propri dipendenti, l'altro ad iniziativa dello stesso dipendente o di altri soggetti pubblici o privati.

Nell'uno e nell'altro caso è l'Amministrazione di appartenenza dell'interessato ad autorizzare l'incarico.

Il dipendente che non ottempera a detta normativa sarà soggetto a procedimento disciplinare.

Sulla richiesta di autorizzazione l'Amministrazione deve pronunciarsi entro 30 gg. dalla ricezione.

Decorso tale termine l'autorizzazione, se richiesta da altre Pubbliche Amministrazioni si intende accordata, in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni



Per controllare l'espletamento di incarichi extra istituzionali è stata istituita un'Anagrafe Nazionale delle Prestazioni.

La disciplina è contenuta nell'art. 53 del T.U. n. 165/2001.

Le comunicazioni che le Amministrazioni hanno l'obbligo di fare annualmente sono le seguenti:

- a) entro il 30 aprile: comunicazione all'Amministrazione da cui dipendono gli interessati dei compensi erogati a dipendenti pubblici nel corso dell'anno precedente:
- b) entro il 30 giugno: comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti nel corso dell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto;
- c) entro il 30 giugno: comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito od autorizzato, dei compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto notizia, come dal precedente punto a):
- d) entro il 30 giugno: comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei compensi percepiti dai propri dipendenti per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

L'elenco di cui al punto b) deve essere corredato da una relazione esplicativa e giustificativa degli incarichi, con l'indicazione delle ragioni delle scelte effettuate, anche in relazione al principio del buon andamento dell'Amministrazione, delle norme applicate e delle misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Anche il ricorso a collaborazioni e consulenze esterne è tenuto sotto controllo tramite comunicazione semestrale da inoltrare al Dipartimento della F.P. indicando, che deve contenere, oltre ai compensi percepiti, le ragioni dell'incarico conferito e l'ammontare dei compensi corrisposti.

Capo 3° - Assunzione di personale

Art. 24 - La normativa per l'accesso



I principi generali e le disposizioni che presiedono all'assunzione nelle amministrazioni pubbliche sono contenuti negli artt. 35, 36, 37, 38 e 39 del T.U. n. 165/2001.

Le Amministrazioni Pubbliche, prima di avviare le procedure concorsuali, devono comunicare al Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, *l'area, il livello e la sede di destinazione per la quale si intende bandire il concorso, nonché, se è necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste* (art. 7 "Disposizioni in materia di mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni" Legge 16/1/2003, n. 3).

Le Amministrazioni, decorsi due mesi dalla comunicazione suddetta, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale.

Viene stabilito che le assunzioni presso le pubbliche amministrazioni possono avvenire:

- a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento degli appartenenti alle categorie protette per le quali è prevista l'assunzione obbligatoria, a norma delle leggi vigenti previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Le procedure di reclutamento devono conformarsi ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di pre-selezione:
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali ed attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure di reclutamento;
- O composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o disegnati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

II T.U. n. 267/2000 fa salva l'applicazione del D.P.R. 9/05/1994, n. 487 e s.m.i..

La competenza a gestire le procedure di reclutamento è del Capo Area in cui è inserito l'Ufficio Personale.

Art. 25 - Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego



La partecipazione ai concorsi indetti dalle pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti superiori di età.

L'art. 3, comma 6 della Legge n. 127/1997, prevede possibili deroghe in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità che nella fattispecie verranno motivate nel relativo bando di concorso.

Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età ma, in materia di concorsi e selezioni, se due o più candidati, ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età (art. 2, comma 9, Legge 16/06/1998, n. 191).

Resta comunque fermo il limite minimo di età pari a 18 anni.

Il requisito della cittadinanza italiana prevede deroghe per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, i quali possono accedere ai posti di lavoro che, nell'amministrazione pubblica, non implichino esercizio diretto od indiretto di pubblici poteri ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale. Col D.P.R. 7/02/1994, n. 174 sono stati individuati i posti per l'accesso ai quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana.

Un'altro requisito è l'idoneità fisica all'impiego, il cui possesso è verificato tramite il servizio sanitario nazionale.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

I cittadini dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza o di provenienza.

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono provare di essere in posizione regolare rispetto a tale obbligo.

Tutti i requisiti previsti per la partecipazione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e quelli previsti per la nomina, anche al momento dell'assunzione.

Il bando di reclutamento dovrà essere predisposto dal Capo Area di competenza, di concerto con l'Ufficio Personale e dovrà contenere i seguenti dati:

- ▼ il profilo professionale e la categoria di inquadramento del posto da ricoprire;
- ▼ la descrizione sintetica delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
- ▼ il possesso dei requisiti per l'ammissione al concorso (vedi indicazioni suddette);
- ▼ il trattamento economico ai sensi del vigente CCNL;
- ▼ l'indicazione della documentazione necessaria per la partecipazione al concorso;
- ▼ la scadenza della presentazione della domanda al concorso; la domanda dovrà essere corredata dai dati anagrafici degli aspiranti candidati e da tutti gli elementi utili alla valutazione;
- ▼ il punteggio complessivo per il conseguimento dell'idoneità;
- ➤ la fissazione della data delle prove d'esame, nonché la tipologia delle prove stesse con l'indicazione del luogo e dell'ora in cui verranno svolte;
- ➤ le modalità di valutazione del candidato e più precisamente l'attribuzione del punteggio per il titolo di studio posseduto, i titoli di servizio, il curriculum ed i titoli vari;
- ▼ gli argomenti oggetto delle prove d'esame;
- ▼ la composizione della Commissione Esaminatrice;
- ▼ l'indicazione della data di assunzione in servizio;
- ▼ l'indicazione del periodo di prova in servizio;
- ▼ l'indicazione della validità della graduatoria;
- ▼ l'indicazione dell'utilizzo del trattamento dei dati personali;
- ▼ l'indicazione del rinvio alle norme previste nel D.P.R. 9/05/1994, n. 487 per quanto non specificatamente previsto nel bando;
- ✓ l'indicazione della garanzia per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- ▼ l'indicazione per la richiesta di informazioni e chiarimenti;
- ▼ l'indicazione del Responsabile del Procedimento.

Per quanto concerne l'attribuzione del punteggio massimo per la valutazione dei titoli, si dovrà considerare quanto seque:

- Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non è soggetto a valutazione e quindi all'attribuzione di punteggio; quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, può essere attribuito un punteggio superiore.
- I titoli di servizio devono essere valutati tenendo conto del servizio prestato con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a concorso rispetto al servizio prestato con mansioni analoghe. Non devono essere considerati utili alla formazione di punteggio i servizi prestati inferiori a 6 mesi consecutivi.
- Per la valutazione del curriculum, la Commissione Esaminatrice valuterà tutte le attività professionali, di studio e di servizio acquisite nell'arco della carriera professionale rispetto alla posizione funzionale da ricoprire e ne attribuisce un punteggio simbolico.
- In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.
- I titoli vari: dovranno essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, attribuendo un punteggio basato sulle giornate di frequenza e sulla tipologia del corso.

Il relativo bando dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 26 - Conoscenze informatiche e di lingue straniere



A decorrere dall'1/01/2000 i bandi di concorso per l'accesso alle pubbliche amministrazioni dovranno prevedere strumenti selettivi diretti all'accertamento delle conoscenze più comuni dell'uso di apparecchiature informatiche più diffuse e delle loro applicazioni e di almeno una lingua straniera, come previsto dall'art. 37 del T.U. n. 165/2001.

Nei bandi di concorso verranno specificati le eventuali deroghe a quanto predetto e o i livelli di conoscenza richiesti in relazione ai posti messi a concorso.

Art. 27 - Accesso tramite i centri per l'impiego



Il ricorso ai centri per l'impiego è obbligatorio per la copertura dei posti di ruolo per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo e perciò per la copertura dei posti delle categorie A e B, in base all'ordinamento professionale vigente.

Il possesso di altri eventuali requisiti professionali, non esime dal ricorso alle procedure di reclutamento tramite il servizio di reclutamento; tali eventuali requisiti saranno accertati nel corso della selezione dei candidati.

L'Amministrazione inoltra ai centri per l'impiego le richieste di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titoli di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

Il centro per l'impiego è tenuto ad avviare a selezione i lavoratori, nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, secondo l'ordine delle graduatorie degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Entro 20 giorni dalla comunicazione di avviamento l'Ente convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto da coprire e non comporta alcuna forma di valutazione comparativa, né una conseguente graduatoria, poiché l'assunzione degli idonei avverrà nel rispetto dell'ordine di avviamento.

I posti eventualmente non coperti per rinuncia, inidoneità od altro saranno coperti tramite ulteriori avviamenti.

Le prove selettive consistono in prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative con riferimento ai contenuti della declaratoria del profilo professionale (art. 27 D.P.R. 487/94).

Nei casi di assunzioni temporanee urgenti connesse con la sostituzione di dipendenti il centro per l'impiego soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo avviando a selezione un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire.

Nei casi sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, l'Ente può procedere all'assunzione temporanea di lavoratori iscritti, direttamente, dandone motivata e contemporanea comunicazione al centro per l'impiego competente, il quale ove il

rapporto di lavoro instaurato superi i 10 giorni, avvia in sostituzione lavoratori di pari qualifica secondo la graduatoria.

Art. 28 - Commissione Esaminatrice



La composizione della commissione deve essere esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o disegnati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Gli adempimenti procedurali delle stesse sono forniti dagli articoli 9, 10 e 11 del D.P.R. n. 487/1994.

L'art. 12 del precitato D.P.R. impone alla commissione esaminatrice di stabilire, nella prima riunione, i criteri e le modalità di valutazione dei concorsi e di metterli a verbale, al fine di attribuire i punteggi alle singole prove.

Al punteggio numerico devono accompagnarsi ulteriori elementi sulla scorta dei quali sia consentito ricostruire dall'esterno la motivazione del giudizio valutativo, tramite una formulazione dettagliata e puntuale dei criteri di valutazione fissati preliminarmente dalla commissione (l'apposizione di note a margine dell'elaborato, o, comunque, l'uso di segni che consentano di individuare gli aspetti della prova non valutati positivamente dalla commissione, vedasi sentenza Consigli di Stato, sezione VI, n. 2331 del 30/4/2003).

L'art. 18 del precitato D.P.R. n. 487 prevede la corresponsione di compensi al Presidente, ai membri ed al Segretario delle Commissioni Esaminatrici, nonché al personale addetto alla vigilanza durante lo svolgimento delle prove. Poiché la presidenza di Commissione di Concorso è funzione espressamente attribuita ai dirigenti, questi, per questa funzione non possono percepire compensi di sorta. Per l'effetto della estensione operata dall'art. 6, comma 3 della L. 127/1997 (art. 109, comma 2, T.U. 267/2000) anche i Responsabili degli Uffici e dei Servizi degli Enti privi di dirigenza chiamati a presiedere Commissioni di concorso sono esclusi dai compensi.

Art. 29 - Graduatoria degli idonei



Le graduatorie dei pubblici concorsi espletati dagli Enti Locali, rimangono valide ed efficaci per un periodi di tre anni dalla loro pubblicazione.

L'utilizzazione delle stesse può avvenire per la copertura dei posti che si rendessero vacanti e disponibili entro l'arco di validità, ma con l'esclusione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Possono essere ricoperti i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione (art. 9 Legge 16/1/2003, n. 3).

Art. 30 - Assunzione con contratto a termine



In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge n. 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della legge n. 56/1997, gli Enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa, previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge n. 1204/1971 e dagli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificati dall'art. 3 della legge n. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione:
- per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- o per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.

Anche al fine di favorire adeguati standard di qualità nell'erogazione dei servizi, gli enti individuano, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1/4/1999, i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

L'Ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/1993 e s.m., a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

Nel contratto individuale sono specificati per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito.

La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

In tutti i casi in cui il CCNL del 6/7/1995 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 6 e 9 dell'art. 7 del CCNL 14/9/2000, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso é fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina, dell'art. 14 bis del CCNL del 6/7/1995, non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

In deroga a quanto previsto dall'art. 14 bis del CCNL del 6/7/1995, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione sotto specificati.

Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dall'Ente, deve essere motivato.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie maturano proporzionalmente alla durata del servizio prestato;
- b) in caso di assenza per malattia, fermi restando in quanto compatibili i criteri stabiliti dagli artt. 21 e 22 del 6/7/1995, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modificazioni nella Legge 11 novembre 1983, n. 638.
 - I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri di cui all'art. 21, comma 7, del CCNL del 6/7/1995, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi.
 - Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
 - Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal citato art. 21 del CCNL del 6/7/1995;
- c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 19, comma 3, del CCNL del 6/7/1995:
- d) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del CCNL stipulato in data 6/7/1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente.
 - Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, fatta salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.
- e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge n. 53/2000.

Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 del codice civile quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle precedenti ipotesi previste.

La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'art. 2, comma 2, della legge n. 230/1962, come modificato ed integrato dall'art. 12 della Legge n. 196/1997.

La proroga della durata del contratto è consentita eccezionalmente, con il consenso dell'interessato, non più di una volta e per un tempo non superiore alla durata del contratto iniziale, purchè sussistano le due seguenti condizioni: che la proroga sia richiesta da esigenze contingibili ed imprevedibili e che si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato.

Un'ulteriore limitazione, finalizzata ad evitare la continuità di fatto del rapporto, è posta dalla norma che vieta di riassumere a termine lo stesso dipendente se non siano trascorsi almeno 10 giorni dalla data di scadenza del precedente contratto. Il termine è di 20 giorni nell'ipotesi che il precedente rapporto avesse avuto durata superiore a 6 mesi.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La disciplina di quanto sopra è contenuta nell'art. 7 del CCNL del 14/9/2000.

Il bando di reclutamento dovrà essere predisposto dal Capo Area di competenza, di concerto con l'Ufficio Personale e dovrà contenere i sequenti dati:

- ▼ il profilo professionale e la categoria di inquadramento del posto da ricoprire;
- ▼ la descrizione sintetica delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
- ▼ l'elenco dei requisiti per l'ammissione al concorso (vedi indicazioni art. 25);
- ▼ il trattamento economico ai sensi del vigente CCNL;
- ▼ l'indicazione della documentazione necessaria per la partecipazione al concorso;
- ➤ la scadenza della presentazione della domanda al concorso; la domanda dovrà essere corredata dai dati anagrafici degli aspiranti candidati e da tutti gli elementi utili alla valutazione;
- ▼ il punteggio complessivo per il conseguimento dell'idoneità;
- ▼ le data delle prove d'esame nonchè la tipologia delle prove stesse con l'indicazione del luogo e dell'ora in cui verranno svolte;
- ➤ le modalità di valutazione del candidato e più precisamente l'attribuzione del punteggio per il titolo di studio posseduto, i titoli di servizio, il curriculum ed i titoli vari;
- ▼ gli argomenti oggetto delle prove d'esame;
- ▼ la composizione della Commissione Esaminatrice;
- ▼ l'indicazione dei periodi di assunzione in servizio;
- ▼ i tempi di validità della graduatoria;
- ▼ l'utilizzo del trattamento dei dati personali;
- ▼ il rinvio alle norme previste nel D.P.R. 9/05/1994, n. 487 per quanto non specificatamente previsto nel bando:
- ▼ la garanzia per le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- ▼ l'indicazione per la richiesta di informazioni e chiarimenti;
- ▼ il nominativo del Responsabile del Procedimento.

Per quanto concerne l'attribuzione del punteggio massimo per la valutazione dei titoli, si dovrà considerare quanto segue:

- Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non è soggetto a valutazione e quindi all'attribuzione di punteggio; quando il concorrente viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, deve essere attribuito il punteggio in base alla votazione conseguita.
- I titoli di servizio devono essere valutati tenendo conto del servizio prestato con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a concorso rispetto al servizio prestato con mansioni analoghe. Non devono essere considerati utili alla formazione di punteggio i servizi prestati inferiori a 6 mesi consecutivi.

I periodi di assunzione con *contratto di lavoro a termine presso l'Ente*, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati a parte nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dallo stesso Ente per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

- Per la valutazione del curriculum, la Commissione Esaminatrice valuterà tutte le attività professionali, di studio e di servizio acquisite nell'arco della carriera professionale rispetto alla posizione funzionale da ricoprire e ne attribuisce un punteggio simbolico.
- In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.
- I titoli vari: dovranno essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a concorso, attribuendo un punteggio basato sulle giornate di frequenza e sulla tipologia del corso.

Il relativo bando dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale.

Capo 4° - Competenze peculiari di taluni uffici

Art. 31 - Uffici di Polizia Municipale



Al Sindaco, massimo organo di Polizia Municipale, sono state attribuite dal legislatore le qualifiche di Ufficiale di Governo (art. 54, D. Lgs. n. 267/2000), Autorità Locale di Pubblica Sicurezza (art. 1 R.D. 6/05/1940, n. 635) ed Ufficiale di Polizia Giudiziaria (art. 57, Codice di Procedura Penale).

Gli Agenti di Polizia Locale sono pubblici dipendenti che, per le funzioni che sono chiamati a svolgere nell'ambito del territorio comunale, possono rivestire, ex lege, la qualifica di Agenti di Pubblica Sicurezza ed Agenti di Polizia Giudiziaria.

La qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza viene loro attribuita in base all'art. 18 della Legge 31/08/1907, n. 690.

Ai sensi della Legge 7/03/1986, n. 65, Legge quadro sulla Polizia Municipale e delle disposizioni contenute nell'art. 5, 2° comma, del D.P.R. 28/7/1989, n. 271, il personale della Polizia Municipale può essere messo a disposizione dell'autorità giudiziaria per l'esercizio di funzioni di Polizia Giudiziaria e per particolari esigenze di specializzazione.

Con l'art. 5, lett. a) della Legge 65/1986, la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria è attribuita agli Operatori della Polizia Municipale e quella di Ufficiale ai Responsabili dei Servizi di Polizia, ai Comandanti dei Corpi di Polizia ed agli addetti al coordinamento e controllo.

IL Codice di Procedura Penale stabilisce quali sono agli atti che gli Agenti di Polizia Giudiziaria possono compiere di loro iniziativa e quali invece su ordine o con l'intervento dell'Autorità Giudiziaria.

Oltre alle qualifiche di Agenti di Pubblica Sicurezza e di Ufficiale ed Agente di Polizia Giudiziaria, i Vigili Municipali sono anche pubblici ufficiali ai sensi e per gli effetti dell'art. 357 del Codice Penale.

Il servizio di polizia locale non può costituire struttura intermedia di settori amministrativi, né essere posto alle dipendenze di responsabile di diverso settore amministrativo.

La diretta dipendenza funzionale del Corpo o del Servizio è del Sindaco.

Art. 32 - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico



Un fondamentale punto di incontro tra Ente Locale e cittadinanza è rappresentato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'art. 11 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 disciplina l'istituzione dell'U.R.P.

L'art. 8 invece della Legge 7/06/2000, n. 150 prevede che l'Amministrazioni Pubbliche provvedano alla ridefinizione dei compiti ed alla riorganizzazione degli Uffici di cui trattasi, con l'emanazione di apposito regolamento.

La responsabilità dell'Ufficio è attribuita al personale professionalmente qualificato secondo le disposizioni di legge in vigore.

Art. 33 - Servizio Finanziario e Ufficio Personale



La qualifica di "Responsabile del Servizio Finanziario" è quella con la quale l'art. 151, 4° comma del T.U. n. 267/2000 ha definito il funzionario preposto ad attestare la copertura finanziaria degli impegni di spesa e ad esprimere i pareri di regolarità contabile delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzante dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale; deve per tanto valutare le proposte avanzate dai servizi dell'Ente, ciascuno per quanto di sua competenza, relative alle previsioni da iscriversi nelle previsioni del bilancio annuale e pluriennale, verificando:

- a) per quanto concerne le entrate, che esse siano state valutate in misura attendibile, in relazione all'andamento del gettito negli anni precedenti, alla conferma o variazione delle tariffe, agli accertamenti relativi all'area imponibile e ad ogni altro elemento che il servizio competente deve illustrare e documentare a sostegno della sua proposta;
- b) per quanto concerne le spese, che le previsioni alle stesse siano state determinate in misura corrispondente all'effettivo fabbisogno valutato con criteri di economicità e di razionale utilizzazione, così che le previsioni risultino compatibili con la quota delle risorse complessive dell'Ente che possono essere destinate al servizio al quale le previsioni stesse si riferiscono.

Il Responsabile del Servizio Finanziario deve effettuare il controllo dell'andamento della gestione finanziaria che costituisce l'indicatore più significativo del funzionamento dell'organizzazione dell'Ente.

Egli pertanto deve:

- a) verificare periodicamente che l'accertamento e la riscossione delle entrate avvengano alle scadenze stabilite in misura tale che assicuri che il gettito a fine esercizio non sarà inferiore alla previsione;
- b) verificare periodicamente che gli impegni relativi alle spese correnti avvengano gradualmente con lo sviluppo dei tempi di gestione;
- c) controllare che la consistenza preventivata delle spese correnti iscritte in bilancio venga gradualmente realizzata, salvo limitati scostamenti che trovano compensazione reciproca mediante tempestivi provvedimenti di assestamento, senza che si verifichino squilibri del bilancio;

d) verificare periodicamente la dinamica degli impegni dei pagamenti delle spese in conto capitale, per controllare se i programmi di investimento si sviluppano nel rispetto dei tempi previsti e delle risorse destinate a ciascun intervento, segnalando al Responsabile del Procedimento o del Servizio ed alla Giunta Comunale eventuali situazioni anomale, per accertarne le cause ed attivare rapidamente i provvedimenti necessari.

Ulteriori e più specifiche competenze sono indicate nel Regolamento di Contabilità.

Con specifico riguardo alla gestione del Personale, oltre alle competenze individuali assegnate ai Responsabili delle Aree, spetta:

- adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale, ivi compresa la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro risoluzione per causa diversa dalla destituzione;
- provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne ed interne all'Ente;
- adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei responsabili di Area, nonché dalla destituzione, di competenza della Giunta:
- provvedere in merito all'emanazione dei provvedimenti consequenziali relativi ad aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati;
- curare l'informazione alle Organizzazioni sindacali;
- predisporre, in accordo con i Capi Area, il progetto degli atti concernenti il complesso dei dipendenti, quali quelli relativi alle loro ferie ed alla loro formazione;
- adottare le occorrenti registrazioni relative agli atti di gestione del personale conseguenti a provvedimenti propri ovvero di competenza dei Capi Area;
- adottare i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del Piano Occupazionale.

Art. 34 - Personale Educativo dell'asilo nido



La prestazione di lavoro del personale educativo degli Asili Nido è stabilita in 30 ore settimanali con orario articolato in modo da coprire l'intero arco di tempo di apertura del servizio.

E' previsto un monte orario, non superiore a 20 ore mensili destinato ad attività integrative (quali la programmazione, la documentazione, la valutazione, la formazione e l'aggiornamento e la collaborazione con gli organi collegiali e con le famiglie) durante lo svolgimento del calendario scolastico, con esclusione quindi delle settimane di ferie e dei periodi di altre attività.

Gli Enti possono determinare l'orario annuale delle attività integrative in misura ridotta, non inferiore a 120 ore annuali.

Dette operazioni richiedono la previa concertazione con la rappresentanze sindacali, e per quanto riguarda la riduzione del monte ore, è necessario che si verifichino due condizioni: che l'operazione sia a costo zero, cioè che i risparmi realizzati siano in misura non inferiore ai maggiori oneri aggiuntivi e che sia salvaguardato il livello quantitativo e qualitativo del servizio.

Il calendario scolastico non può superare le 42 settimane e prevede l'interruzione per Natale e Pasqua, le cui modalità attuative sono definite in sede di concertazione.

In tali periodi e negli altri di chiusura delle scuole, il personale è a disposizione per attività di formazione e di aggiornamento programmata dall'Ente o per attività lavorative connesse al profilo di inquadramento.

Negli Asili Nido il rapporto medio educatore/bambini è di norma di 1 a 6.

La disciplina di quanto sopra è contenuta nell'art. 31 del CCNL 14/09/2000, integrato dall'art. 6 del CCNL del 5/10/2001.

Capo 5°- Cause di sospensione del rapporto di lavo ro

Art. 35 - Ferie



La disciplina delle ferie è contenuta nell'art. 18 del CCNL 6/07/1995.

Spettano per ferie 32 giorni lavorativi all'anno comprese le 2 giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a) della Legge n. 937/77.

Se però l'orario è distribuito su 5 giorni alla settimana, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti sono 28.

Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giorni di riposo, a titolo di "festività soppresse", da fruire nell'anno solare (quindi senza la possibilità di poterne fruire nell'anno successivo), anche in questo caso secondo la disciplina della Legge 937/1977.

Per i primi 3 anni di servizio in ruolo spettano soltanto 30 giorni di ferie all'anno, comprensivi dei 2 giorni di cui sopra.

Nel caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni, i giorni sono ridotti a 26; in entrambi i casi spettano le 4 giornate a titolo di "festività soppresse".

E' considerato giorno festivo anche la ricorrenza del Santo Patrono.

Non è consentita la monetizzazione delle ferie non godute, salvo in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

E' consentito il frazionamento in più periodi del godimento delle ferie, qualora non ostino esigenze di servizio.

I Capi Area dovranno predisporre un apposito piano ferie, cercando di fare in modo che tutti i dipendenti possano fruire di almeno tre settimane consecutive nel periodo 1/06 - 30/09.

Vi sono due casi inderogabili in cui è possibile fruire delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento:

- 1. il dipendente che non abbia fruito delle ferie nel corso dell'anno per indifferibili esigenze di servizio, debitamente certificate dal competente Capo Area, potrà fruirne nel primo semestre dell'anno successivo:
- 2. se il mancato godimento, invece, dipende da motivate esigenze di carattere personale, dovrà fruirne entro il 30 aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante il periodo di ferie il dipendente, in caso di necessità sopravvenute, può essere richiamato in servizio; potrà essere disposta una semplice sospensione, quando, risolto il problema, il dipendente potrà riprendere le ferie, oppure una vera e propria interruzione, nel qual caso il dipendente dovrà rientrare in servizio e potrà godere del restante periodo differire in un periodo successivo. In questi casi al dipendente spettano:

- il rimborso delle spese documentate di viaggio per il rientro in sede;
- il rimborso delle spese documentate di viaggio per il successivo ritorno al luogo di svolgimento delle ferie:
- l'indennità di missione per la durata dei suddetti viaggi;
- il rimborso delle spese eventualmente anticipate per le ferie non godute.

Le ferie sono sospese per malattia del dipendente nei due casi:

- a) malattia di durata superiore di 3 giorni;
- b) malattia che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero.

Negli altri casi la malattia non interrompe le ferie. Della malattia interruttiva delle ferie deve essere data immediata comunicazione all'Ufficio Personale, che deve essere posto nelle condizioni di accertarne la veridicità.

Art. 36 - Permessi retribuiti



La disciplina dei permessi retribuiti è contenuta nell'art. 19 del CCNL 6/07/1995:

- 1) partecipazione a concorsi o esami: limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (e quindi esclusi i giorni per raggiungere la sede dell'esame), per un massimo di 8 giorni all'anno;
- 2) *lutti in famiglia:* per lutti relativi al coniuge, parente entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, nonché convivente stabile (art. 18 code contrattuali CCNL 15/09/2000): 3 giorni consecutivi per ogni evento;
- 3) motivi personali o famigliari: (art. 4 Legge 53/2000 e successive modificazioni ed integrazioni), per motivi personali o famigliari compresa la nascita dei figli, 3 giorni di permesso (art. 19, comma 2° e art. 18 del CCNL del 15/09/2000). Tali motivi devono essere debitamente documentati. In caso di mancanza di documentazione, è possibile produrre autocertificazione purchè sia supportata da elementi accertatori;
- 4) *matrimonio:* in occasione del matrimonio, il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi, che devono comprendere anche il giorno del matrimonio;
- 5) Legge n. 104/1992 (agevolazioni per assistenza portatore di handicap): i dipendenti degli Enti Locali possono fruire dei permessi di cui all'art. 33, comma 3 della Legge n. 104/1992 per un massimo di 18 ore mensili; tali permessi possono essere fruiti con 3 giornate intere lavorative che non siano comunque superiori a 6 ore giornaliere, oppure che complessivamente non superino le 18 ore, oppure ad ore.

Art. 37 - Permessi brevi



L'art. 20 del CCNL 6/07/1995 prevede la concessione di permessi brevi, purchè non superiori alla metà dell'orario giornaliero.

I limiti fissati sono i seguenti:

- a) il permesso viene concesso dal Capo Area cui il dipendente presta servizio;
- b) non è possibile concedere permessi qualora l'orario di servizio giornaliero sia inferiore alle quattro ore consecutive;

c) i permessi, complessivamente, non possono superare le 36 ore annue.

La richiesta deve essere presentata entro un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, in modo che il Capo Area possa adottare le misure necessarie alla gestione del servizio.

In caso di particolare necessità o urgenza il Capo Area può concedere il permesso anche in deroga alle modalità sopra riportate.

Il permesso deve essere recuperato entro il mese successivo.

In mancanza si avrà la decurtazione della retribuzione, in proporzione ai permessi fruiti.

Art. 38 - Assenze per malattia



La disciplina delle assenze per malattia si rinviene nell'art. 21 del CCNL 6/07/1995, nell'art. 10 del CCNL 15/09/2000 e nell'art. 13 del CCNL 5/10/2001, e più precisamente:

- per i periodi di malattia per il diritto alla conservazione del posto;
- per l'idoneità al lavoro;
- per il trattamento economico durante i periodi di malattia;
- per le terapie salvavita.

Il dipendente deve comunicare la malattia "tempestivamente" in modo da consentire di adottare i necessari provvedimenti per la sostituzione o comunque l'organizzazione del servizio.

Sono fatti salvi, naturalmente, i casi di comprovato impedimento.

Entro i due giorni successivi all'inizio della malattia, il dipendente dovrà produrre il certificato medico giustificativo della malattia.

Il recapito potrà avvenire a mano oppure mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In questo caso farà fede il timbro di spedizione postale.

Ugualmente si procederà in caso di prosecuzione di una malattia precedente.

L'Ente dispone il controllo della malattia tramite l'azienda sanitaria competente.

Nel caso in cui il dipendente, durante la malattia si trovi in un luogo diverso di quello di residenza, dovrà comunicarlo all'Ufficio Personale.

Il dipendente in malattia dovrà farsi trovare al domicilio comunicato, ogni giorno, compresi i domenicali e festivi, nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00, anche nel caso in cui il medico curante desse l'autorizzazione ad uscire.

Qualora il dipendente debba assentarsi dall'indirizzo comunicato durante tali fasce orarie (per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o altri giustificati motivi) dovrà darne comunicazione all'Ufficio Personale indicando il motivo dell'assenza rientrante in uno dei casi anzidetti.

Art. 39 - Aspettativa per motivi personali



Il dipendente può fruire di periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia.

E' necessaria una formale e motivata domanda che può essere accolta solo compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Non vi è quindi un diritto soggettivo del dipendente.

La durata massima è di 12 mesi in un triennio e può essere goduta in un massimo di due periodi distinti.

Non è prevista retribuzione, non decorre anzianità di servizio e viene computata come assenza.

Art. 40 - Diritto allo studio



L'art. 15 del CCNL 14/09/2000 disciplina ex novo la materia del diritto allo studio.

Ai dipendenti a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali annuali.

I permessi in questione, essendo destinati al conseguimento di titoli di studio su iniziativa del dipendente, si aggiungono a quelli eventualmente necessari per frequentare le attività formative organizzate dall'Amministrazione, in base all'art. 23 del CCNL 1/04/1999.

Oltre a tali permessi, il personale interessato ha diritto a due altre agevolazioni:

- 1) deve essere assegnato a turni di lavoro che agevoli la frequenza ai corsi di studio;
- 2) non può essere obbligato a prestare lavoro straordinario, nè lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

Le condizioni per poter fruire dei permessi sono due:

- prima dell'inizio dei corsi i dipendenti devono presentare il certificato di iscrizione;
- al termine devono presentare l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se negativo.

Nel caso in cui il dipendente non produca i certificati di cui sopra, i permessi eventualmente utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali, con tutte le conseguenze in materia di retribuzione e anzianità di servizio.

Per sostenere gli esami, anzichè intaccare i permessi per diritto allo studio, il dipendente può utilizzare i permessi previsti dall'art. 19, 1° com ma, primo alinea, del CCNL 6/07/1995.

Art. 41 - Diritto di assemblea



Il diritto di assemblea è esercitabile durante l'orario di lavoro in locali concordati con l'Amministrazione e può riguardare la generalità dei dipendenti o una parte di essa.

Le assemblee, che devono vertere su materie di interesse sindacale e di lavoro, possono essere indette, singolarmente o congiuntamente dai soggetti sindacali, i quali devono comunicare all'Ufficio Personale, con un preavviso di almeno 3 giorni, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di Dirigenti Sindacali esterni.

Ciascun dipendente ha a disposizione 10 ore annue retribuite per partecipare ad assemblee e la rilevazione dei partecipanti è effettuata dai Capi Area e comunicata all'Ufficio Personale.

Art. 42 - Modalità di effettuazione dello sciopero



Il diritto allo sciopero deve garantire tutte le procedure necessarie ad assicurare nel corso dello sciopero stesso l'erogazione delle prestazioni indispensabili, nonché a vigilare per la scrupolosa osservanza dei servizi pubblici essenziali di cui alla Legge 12/06/1990, n. 146 e s.m.i.

Non appena proclamata da parte delle strutture e delle Rappresentanze Sindacali l'azione di sciopero, i Capi Area devono comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale i nominativi dei dipendenti preposti a garantire i servizi essenziali, nonché non devono autorizzare la fruizione di congedi ordinari fissati nella medesima data, se non preventivamente richiesti.

I Capi Area, o persona da loro designata, sono tenuti, nella stessa giornata di sciopero, a comunicare all'Ufficio Personale le adesioni allo sciopero stesso, al fine della riduzione delle retribuzioni in corrispondenza della durata dell'astensione dal servizio, anche parziale.

Ciò in quanto i medesimi dati devono essere comunicati dall'Ufficio Personale alla Commissione di Garanzia ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, entro le ore 13.00 della giornata fissata per lo sciopero.

La comunicazione deve contenere:

- a) il numero dei dipendenti assegnati per la garanzia dello svolgimento dei servizi essenziali;
- b) il numero degli assenti per sciopero (anche se negativo);
- c) il numero dei dipendenti assenti per altri motivi;
- d) l'ammontare delle somme relative alla riduzione delle retribuzioni.

Art. 43 - Trattenute per scioperi



In caso di sciopero od altro tipo di astensione collettiva del lavoro, l'Ente opererà la trattenuta sulla retribuzione limitatamente all'effettiva durata dell'astensione e comunque non inferiore ad un'ora.

La trattenuta oraria è pari alla misura oraria della retribuzione individuale mensile, secondo la definizione data dall'art. 52 del CCNL 14/09/2000.

Art. 44 - Cause di cessazione del rapporto di lavoro



La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi di risoluzione già disciplinati nell'articoli 21 (assenze per malattia), 22 (infortuni sul lavoro e malattie dovute a cause di servizio) e 25 (codice disciplinare) del CCNL del 6/07/1995 ha luogo:

- a) al compimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previste dalle norme di legge;
- b) per dimissioni del dipendente;
- c) per decesso del dipendente.

La disciplina di quanto sopra è contenuta nell'art. 27 ter del CCNL 1994/1997, integrato dall'accordo del 13/05/1996.

Art. 45 - Termine di preavviso



In tutti i casi in cui il CCNL 1994/1997 prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità, sostitutivi dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

- due mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;
- tre mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni;
- quattro mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni.

In caso di dimissioni del dipendente i termini succitati sono ridotti alla metà.

I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui sopra è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

L'amministrazione ha diritto di trattenere su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

E' in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applicano i termini di preavviso.

L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso. Pertanto, in caso di lavorato si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse.

Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti.

In caso di decesso del dipendente, l'amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del Codice Civile nonché una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.

L'indennità sostitutiva del preavviso deve calcolarsi computando la retribuzione fissa e le stesse voci di trattamento accessorio riconosciute in caso di malattia superiore a quindici giorni, secondo quanto stabilito dal CCNL 1994/1997.

La disciplina di quanto sopra è contenuta nell'art. 39 del CCNL 1994/1997, integrato dall'accordo del 13/05/1996.

Art. 46 - Ricostituzione del rapporto di lavoro



Il dipendente il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere, entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro.

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita, secondo il sistema di classificazione applicato nell'Ente, al momento delle dimissioni.

La stessa facoltà di cui sopra è data al dipendente, senza i limiti temporali stessi, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.

Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, al profilo ed alla posizione economica rivestita al momento della interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

Nei succitati casi previsti, la ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'Ente.

La disciplina di quanto sopra è contenuta nell'art. 26 del CCNL 14/9/2000, modificato dal CCNL 5/10/2001.

Capo 6°- Orario di Lavoro e disciplina corresponsi one emolumenti.

Art. 47 - Orario di lavoro



Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

L'orario d'obbligo contrattuale è pari a 36 ore settimanali. Esso viene accertato mediante forme di controllo di tipo oggettivo.

L' orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

L'articolazione dell'orario è determinata previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali ed i Capi Area, al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane:
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- rispetto dei carichi di lavoro.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le sequenti specificazioni:

- ◇ orario flessibile, che consente di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
- orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo, in relazione al periodo di riferimento;
- turni giornalieri di lavoro in relazione alle proprie esigenze organizzative o di servizio funzionali. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere;
- utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro;

Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata ed avvicendata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'Ente.

I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

L'orario di lavoro, adottato con deliberazione n. 75 della Giunta Comunale nella seduta dell'8/5/2002, consente ai Capi Area di autorizzare particolari deroghe a singoli dipendenti all'orario di servizio previsto, previa specifica e circostanziata richiesta degli interessati, purchè siano garantiti gli orari di apertura al pubblico, il rispetto della flessibilità e le esigenze di un efficiente ed efficace servizio.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

Lo stesso orario di apertura al pubblico previsto per il sabato viene applicato anche nelle giornate del martedì di_Carnevale, del 14 agosto, del 24 dicembre e del 31 dicembre; non sono autorizzate ulteriori deroghe al riguardo.

I Capi Area, rispetto agli orari sopra evidenziati, previa comunicazione alla Giunta Comunale per il tramite dell'Assessore al Personale, possono adottare orari di lavoro differenti in considerazione delle funzioni di coordinamento e di responsabilità nell'indirizzo e nella verifica del lavoro degli uffici, oltre che della necessità di conferire con gli Amministratori, purché sia garantita una prestazione minima lavorativa di 36 ore settimanali.

I Capi Area, altresì, possono proporre alla Giunta Comunale modifiche all'orario di servizio in vigore dei dipendenti di competenza per l'adozione di orari plurisettimanali sulla base di programmi di lavoro e l'istituzione di turni giornalieri.

I Capi Area sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.

L'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre che determinare eventuali sanzioni disciplinari, produce una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'Ente. Da qui il recupero della retribuzione e del trattamento accessorio relativi al tempo non lavorato.

Art. 48 - Rilevazione informatizzata delle presenze



Tutti i dipendenti sono dotati di una carta dotata di banda magnetica, che dovrà essere utilizzata per effettuare le timbrature relative alla presenza, unitamente ad una guida contenente le istruzioni per il corretto utilizzo del sistema di rilevamento delle presenze.

La suddetta carta, assolutamente personale, non può essere ceduta ad altri e deve essere utilizzata per timbrare esclusivamente nel rilevatore presenze collocato presso la struttura di afferenza debitamente indicata dal proprio Capo Area.

In caso di malfunzionamento o deterioramento l'interessato dovrà informare tempestivamente l'Ufficio Personale e presentarsi non oltre il giorno successivo al fine di attivare la procedura di rilascio della carta sostitutiva.

In caso di smarrimento o furto va seguita la stessa procedura dopo aver sporto denuncia presso l'autorità giudiziaria.

Nei primi giorni del mese successivo a quello di riferimento, l'Ufficio Personale procede al monitoraggio dei dati relativi alle presenze ed alle giustificazioni delle assenze.

Elabora quindi i dati suddetti che vengono inviati, per competenza, per posta elettronica ai Capi

L'elenco delle presenze, oggettivamente rilevate, ha la duplice funzione di consentire ai Capi Area di controllare l'orario prestato dal personale coordinato e di comunicare ai dipendenti stessi tutte le informazioni attinenti.

Il dipendente è tenuto a controllare con attenzione i propri dati ed a segnalare tempestivamente all'Ufficio Personale eventuali anomalie o errori nei caricamenti o nei conteggi.

Trascorsi 5 giorni lavorativi dall'invio dei dati di cui trattasi, l'Ufficio Personale li elaborerà definitivamente ai fini della corresponsione degli emolumenti mensili di riferimento.

Le inadempienze in materia di orario di lavoro, le assenze ingiustificate ed eventuali mancate tempestive regolarizzazioni, sono passibili di sanzioni disciplinari.

Art. 49 - Pause



Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, di durata non inferiore a 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

La disciplina di quanto sopra è contenuta nell'art. 8 del D.Lgs. 8/04/2003, n. 66.

Art. 50 - Mensa



In relazione al proprio assetto riorganizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, è possibile istituire mense di servizio o, in alternativa attribuire al personale buoni pasto sostitutivi, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Possono usufruire della mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti.

La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazione di lavoro straordinario o per recupero.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

Il dipendente è tenuto a pagare, per ogni pasto un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, o un corrispettivo pari ad un terzo dei costi dei generi alimentari e del personale, se la mensa è gestita direttamente dall'Ente.

Il servizio mensa è gratuito per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed alle persone non autosufficienti e per il personale degli enti che gestiscono le mense.

Il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

La disciplina di quanto sopra è contenuta nell'art. 45 del CCNL del 14/9/2000.

Art. 51 - Buoni pasto



Il costo del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa è pari alla somma che l'Ente sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto, ai sensi di quanto meglio specificato nell'articolo precedente.

Il lavoratore ha titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottato dall'Ente, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale siano soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 45, comma 2, del CCNL 14/09/2000.

La disciplina di quanto sopra è contenuta nell'art. 46 del CCNL del 14/9/2000, integrato dall'art. 11 del CCNL 2000/2001 del 5/10/2001.

Art. 52 - Pagamento delle retribuzioni



I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro con le modalità da loro stessi indicate, di norma, entro il giorno 27 del mese di competenza. Nel caso di cadenza del giorno 27 nelle giornate di sabato e festivi, la retribuzione viene anticipata al giorno precedente.

Non verranno posti in pagamento emolumenti accessori non formalmente definiti nei cinque giorni successivi del mese di competenza che saranno rinviati al mese seguente.

Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

I dipendenti ricevono al domicilio da loro stessi indicato la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione (busta paga).

E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

Il recupero viene effettuato ratealmente nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 53 - Compensi incentivanti



I compensi incentivanti sono finalizzati ad incrementare la produttività ed a migliorare i servizi.

Sono componenti retributive che premiano, in modo selettivo, il merito e l'impegno di gruppo e/o individuale, secondo i risultati accertati dal sistema di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL del 31/3/1999, secondo cui la competenza viene attribuita ai Capi Area.

La corresponsione di detti compensi è subordinata, ai sensi dell'art. 18 del CCNL del 1/4/1999, alla verifica, accertata a consuntivo, degli effettivi incrementi di produttività e del miglioramento dei servizi valutati in relazione ad obiettivi annualmente predeterminati.

In sede di concertazione, gli Enti possono verificare se esistano le condizioni finanziarie per destinare una quota parte del rimborso spese per ogni notificazione di atti dell'Amministrazione finanziaria al fondo di cui all'art. 15 del CCNL del 1/4/1999 per essere finalizzata all'erogazione di incentivi di produttività a favore dei messi notificatori stessi (art. 54 del CCNL 14/9/2000).

Art. 54 - Trattamento di trasferta



Il trattamento di trasferta è disciplinato dall'art. 41 del CCNL 14/9/2000 e dall'art. 16 bis del CCNL 5/10/2001.

Si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta.

Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

Il compenso per lavoro straordinario compete nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine solo il tempo effettivamente lavorato, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera l'attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, semprechè la trasferta riguardi località distanti più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea.

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo a 4 stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nei limiti previsti dal contratto vigente.

Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto.

Nel caso in cui il dipendente fruisca del rimborso delle spese dei pasti, l'indennità di trasferta viene ridotta nella misura prevista dalla normativa contrattuale vigente.

L'indennità di trasferta non viene corrisposta in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore.

Per i dovuti rimborsi occorrerà presentare idonea documentazione comprovante le spese sostenute.

Art. 55 - Assegno per nucleo familiare



L'assegno per il nucleo familiare è corrisposto in base al reddito familiare ed ai componenti il nucleo familiare.

Per nucleo familiare si intende quello composto dal coniuge, non legalmente separato, e dai figli minori ed equiparati ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 26/4/1957, n. 818.

Hanno diritto all'assegno anche i figli maggiorenni che si trovino, per infermità o difetto fisico permanenti, nell'assoluta impossibilità di svolgere un lavoro proficuo.

Art. 56 - Lavoro straordinario



Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art. 14 del CCNL del 1/4/1999.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Capo Area, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

La disciplina degli articoli 38 e 39 del CCNL del 14/9/2000 integra quella dell'art. 14 del CCNL del 1/4/1999.

E' consentita la corresponsione da parte dell'ISTAT e di altri Enti od Organismi pubblici autorizzati per legge o per provvedimento amministrativo, per il tramite degli enti del comparto, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini periodiche ed attività di settore rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.

Il personale che, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, è chiamato a prestare lavoro straordinario nel giorno di riposo settimanale, oltre al relativo compenso, ha diritto anche a fruire di un riposo compensativo corrispondente alle ore prestate (art. 39 CCNL 14/9/2000, integrato dalla disciplina del lavoro straordinario elettorale art. 16 CCNL 2000/2001).

Il riposto compensativo spettante è comunque di una giornata lavorativa ove le ore di lavoro straordinario effettivamente rese siano quantitativamente maggiori di quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa ordinaria.

La presente disciplina trova applicazione anche nei confronti del personale titolare di posizioni organizzative.

Art. 57 - Turnazioni



Gli enti, in relazione alle proprie esigenze organizzative o di servizio funzionali, possono istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere.

Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata ed avvicendata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'Ente.

I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

I turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

Per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso tra le 22 e le 6 del mattino.

Al personale turnista è corrisposta una indennità che compensa il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, i cui valori sono stabiliti dal CCNL in vigore.

L'indennità è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno.

La disciplina di quanto sopra è contenuta nell'art. 22 del CCNL del 14/9/2000.

Art. 58 - Reperibilità



Per le aree di pronto intervento individuate dagli Enti, può essere istituito il servizio di pronta reperibilità.

Esso è remunerato, in base al CCNL vigente, per 12 ore al giorno.

L'importo stabilito è raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese; gli enti assicurano la rotazione tra più soggetti anche volontari.

L'indennità di reperibilità di cui al comma 1 non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria, maggiorata, in tal caso, in base all'aliquota percentuale stabilita dal CCNL vigente.

Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque nel giorno di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa.

La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate.

La reperibilità non forma in alcun modo oggetto di contrattazione decentrata integrativa. La disciplina di quanto sopra è contenuta nell'art. 23 del CCNL del 14/9/2000, integrato dall'art. 11 del CCNL 2000/2001 del 5/10/2001.

Art. 59 - Trattamento per attività prestata in giorno festivo – riposo compensativo



Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo

pari al 50% della retribuzione oraria, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

La maggiorazione di cui sopra è cumulabile con altro trattamento accessorio collegato alla prestazione.

Anche in assenza di rotazione per turno, nel caso di lavoro ordinario notturno e festivo è dovuta una maggiorazione della retribuzione oraria nella misura del 20%; nel caso di lavoro ordinario festivonotturno la maggiorazione dovuta è del 30%.

La disciplina di quanto sopra è contenuta nell'art. 24 del CCNL del 14/9/2000, integrato dall'art. 14 del CCNL 2000/2001 del 5/10/2001.

Art. 60 - Riduzione orario di lavoro



Al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale, ai sensi dell'art. 17, comma 4, lett. b) e c), del CCNL del 6/7/1995, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività istituzionali ed in particolare all'ampliamento dei servizi all'utenza, è applicata, a decorrere dalla data di entrata in vigore del contratto collettivo decentrato integrativo, una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore settimanali.

La disciplina di quanto sopra è contenuta nell'art. 22 del CCNL del 1/4/1999.

Capo 7°- Norme disciplinari

Art. 61 - Obblighi del dipendente



Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali vigenti, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dall'art. 28 della Legge n. 241 del 7/8/1990;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Capo Area;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.
 - Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quanto l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Ente per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere, né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Art. 62 - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni



Con Decreto 28/11/2000 del Dipartimento delle Funzione Pubblica, il Ministro Bassanini ha emanato specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa che i dipendenti pubblici devono impegnarsi ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

Art. 63 - Sanzioni e procedure disciplinari



Con il CCNL del comparto delle Autonomie stipulato il 6 luglio 1995 è stata definita la normativa in materia di procedure e sanzioni disciplinari nell'ambito della cornice stabilita dalla legge.

Le sanzioni disciplinari previste sono:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile, non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi:
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Ad eccezione del rimprovero verbale, non si può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'Associazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:

- 1. dal momento in cui il Capo Area di afferenza ha avuto conoscenza del fatto;
- 2. dal momento in cui l'Ufficio Personale, su segnalazione del Capo Area di afferenza, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento.

Quando dalla valutazione dei fatti il Capo Area ritenga che nella fattispecie sia applicabile una sanzione superiore alla censura e perciò non di sua competenza, segnala, entro 10 giorni dalla data in cui ne è venuto a conoscenza, i fatti all'Ufficio Personale per i procedimenti disciplinari per l'avvio e le conclusione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito, pena la sua estinzione (sentenza Corte di Cassazione n. 7704 del 16/05/2003). Oltre che con l'irrogazione della sanzione il procedimento può essere chiuso quando non vi sia luogo a procedere disciplinarmente.

Non può essere tenuto conto ad alcun effetto in costanza del rapporto di lavoro delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

L'art. 55 del T.U. 165/2001 prevede anche un possibile patteggiamento in ordine alla sanzione da applicare, nel senso che la stessa può essere ridotta col consenso dell'interessato, ma in tal caso è preclusa l'impugnazione.

Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con un procedimento penale, ma rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, come pure viene sospeso ove la connessione emerga nel corso del procedimento.

Il procedimento sospeso per le ragioni di cui sopra è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della definitiva conclusione del giudizio penale.

Art. 64 - Codice disciplinare



- 1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento:
 - b. rilevanza degli obblighi violati;
 - c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d. grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f. al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
- 2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
- 3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
- 4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

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

- 5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali
 ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o
 dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli
 obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
 - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi:
 - I) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
- 6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
 - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
 - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati:
 - d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo:
 - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/9./2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata.
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

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

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
- 1. per i delitti già indicati nell' art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267/2000.
- 2. per gravi delitti commessi in servizio:
- 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità:
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
- 9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.
- 10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

Art. 65 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale



- Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'Ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
- 2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'Ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
- 3. Qualora l'Ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dal codice disciplinare.
- 4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
- 5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'Ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
- 6. L'applicazione della sanzione prevista dal codice disciplinare, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
- 7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 del codice di procedura penale e l'Ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

- 8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art. 129 del codice di procedura penale, pronunciata con la formula *il fatto non sussiste* o perché *l'imputato non lo ha commesso*, si procede analogamente al comma 7.
- 9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del codice di procedura penale.
- 10. Il dipendente licenziato ai sensi del codice disciplinare, di cui all'art. 64 del presente regolamento, comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
- 11. Dalla data di riammissione, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

Art. 66 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale



- 1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
- 2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi del codice disciplinare (licenziamento con e senza preavviso).
- 3. L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
- 4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 267/2000.
- 5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.
- 6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

- 7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14/9/2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
- 8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
- 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
- 10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
- 11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

Art. 67 - Disposizioni transitorie per i procedimenti disciplinari



I procedimenti disciplinari in corso sono portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro avvio con la notifica della contestazione.

Alle infrazioni disciplinari accertate ai sensi del comma 1, si applicano – qualora più favorevoli – le sanzioni previste dal codice disciplinare del CCNL del 6 luglio 1995.

Art. 68 - Sanzioni disciplinari e responsabilità



L'Amministrazione comunale individua l'Ufficio del Segretario Comunale, coadiuvato per le attività tecnico-amministrative dall'Ufficio Personale, quale organismo competente per i procedimenti disciplinari.

Tale ufficio, su segnalazione del Capo Area in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.

Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il capo Area in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

Nel caso in cui il dipendente soggetto a procedimento disciplinare sia un Capo Area, le sanzioni suddette da applicare sono di competenza del Segretario Comunale oppure, per la particolare posizione occupata dal dipendente stesso, le stesse possono essere applicate anche dal Sindaco o dall'Assessore competente.

Il dipendente può impugnare la sanzione entro 20 giorni dinanzi al Collegio Arbitrale di Disciplina, se all'uopo istituito dall'Amministrazione Comunale oppure davanti al Collegio di Conciliazione istituito presso la Direzione Provinciale del Lavoro nella cui circoscrizione si trova l'Ufficio cui il lavoratore è addetto (artt. 56 e 66 D. Lgs. n. 165/2003 e art. 7 della Legge 20/05/1970, n. 300).

Art. 69 - Controversie sul lavoro



(Titolo VI – Giurisdizione D. Lgs. 165/2001)

Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia, il Sindaco conferisce mandato al Segretario Comunale per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico ovvero in seno al Collegio di Conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.

Quando sorge una controversia in materia di lavoro il Capo Area dell'Ufficio Personale, sentita la Giunta Comunale e fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato, al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo.

Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa e arbitrale si richiama integralmente il CCNQ in materia di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, ai sensi dell'art. 56, 65 e 66 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, nonché art. 412 ter del Codice di Procedura Civile.

Capo 8°- Sicurezza e salute dei lavoratori sui luo ghi di lavoro

Art. 70 - Gli adempimenti della Pubblica Amministrazione



Il D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994 pone a carico del datore di lavoro gli adempimenti relativi alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

L'istituzione del servizio di prevenzione e protezione (art. 8) e l'individuazione del relativo Responsabile figura tra i principali obblighi gravanti anche sulle Pubbliche Amministrazioni. L'art. 8, comma 2, dispone che la costituzione del servizio di prevenzione e protezione avvenga "previa consultazione del rappresentante per la sicurezza".

E' questo il soggetto di nomina sindacale, previsto dall'art. 18, che opera nell'interesse del lavoratore per l'adozione delle necessarie misure di prevenzione e protezione.

Le modalità di elezione o di nomina del rappresentante della sicurezza sono contenute nel Contratto Collettivo Quadro per l'applicazione del decreto 626/1994 sottoscritto in data 10/07/1996, a seguito dell'autorizzazione di cui al D.P.C.M. 5/06/1996 (G.U. 30/07/1996, n. 177).

Al Capo Area, individuato come "datore di lavoro" (art. 2, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 242/1996), al quale spettano i poteri di gestione, incombono numerosi obblighi, tra i quali principalmente la predisposizione del documento attinente la valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, il cui esito dà luogo all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione

conseguenti alla valutazione effettuata nonché al programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Art. 71 - Servizio di prevenzione e protezione



Il Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.) è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi di protezione esterni o interni all'Ente finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali dell'Ente ovvero dell'unità produttiva.

I compiti del S.P.P. consistono nell'effettuare la valutazione dei rischi con l'obiettivo dell'eliminazione degli stessi, al fine di salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione collabora con il datore di lavoro (Capo Area), provvedendo all'individuazione dei fattori di rischio ed elaborando misure conseguenti preventive e protettive nonché proponendo programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

Art. 72 - Valutazione dei rischi



Il compito della valutazione dei rischi consiste nelle seguenti operazioni:

- manalisi delle strutture: edifici, locali igienici, locali sotterranei, locali tecnici;

- ✓ igiene ed ambiente del lavoro: idoneità dei servizi igienici e spogliatoi, idoneità di eventuali locali sotterranei:

Art. 73 - Misure di prevenzione e protezione



Devono essere adottate le misure, che secondo l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare la sicurezza del lavoratore:

- misure igieniche;
- misure di protezione individuale collettiva;
- misure di emergenza.

Art. 74 - Formazione ed informazione



I lavoratori devono essere informati sui rischi generici e sui rischi specifici connessi con il tipo di mansione svolta.

Art. 75 - Sorveglianza sanitaria



La sorveglianza sanitaria è attribuita alla figura del "medico competente", libero professionista o dipendente da una struttura esterna pubblica o privata convenzionata, al quale sono demandati gli accertamenti sanitari nei confronti dei lavoratori e le conseguenti informazioni agli stessi, nonché ampie forme di collaborazione con il datore di lavoro e con il servizio prevenzione protezione in ordine alla predisposizione ed attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori.

Art. 76 - Sicurezza dei posti di lavoro



Numerose disposizioni concernono l'adeguamento delle norme dei DD.PP.RR. n. 547/1955 e n. 303/1956 e s.m.i. relative a requisiti strutturali di sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché delle attrezzature di lavoro e del loro uso ed ai dispositivi di protezione individuale.

Art. 77 - Le lavoratrici gestanti, puerpere od in periodo di allattamento



Con il decreto legislativo 25/11/1996, n. 645 è stata recepita la direttiva 92/85/CEE concernente l'attuazione di misure tese a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere od in periodo di allattamento fino a 7 mesi dopo il parto, che hanno informato il datore di lavoro del proprio stato.

Il datore di lavoro è tenuto a valutare gli specifici rischi per la sicurezza e la salute delle predette lavoratrici (art. 4 D.Lgs. 626/1994 e D.Lgs n. 645/1996).

Le lavoratrici gestanti hanno la possibilità di assentarsi dal lavoro per effettuare esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, senza perdita della retribuzione qualora questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro (circolare Ministero del Lavoro, 6/05/1997, n. 66/97, in G.U. 12/08/1997, n. 187).

Per la fruizioni di tali permessi le lavoratrici presentano apposita istanza e, successivamente, la relativa documentazione attestante l'effettuazione dell'accertamento.

Art. 78 - Tutela dei lavoratori addetti ai videoterminali



La legislazione che tutela i lavoratori professionalmente esposti al videoterminale può essere schematizzata come segue:

- legislazione generale in materia di tutela dei lavoratori;
- contratti collettivi di lavoro (pubblico impiego);
- ♦ DPR 43/1990 e DPR 44/1990;
- direttiva CEE 29/05/1990, n. 90/270;
- ♦ D.Lgs. 626/1994;

In particolare, l'allegato VII del D.Lgs. n. 626/1994 e la direttiva 90/270/CEE dettano prescrizioni minime per l'uso del video terminale che non deve costituire fonte di rischio per il lavoratore.

Le attrezzature munite di videoterminali e gli ambienti di lavoro circostante, infatti, devono rispondere a specifici requisiti tecnici, volti soprattutto a ridurre l'affaticamento visivo e posturale dell'operatore.

La stessa normativa prevede, inoltre, la necessità di ricorrere a periodiche interruzioni durante l'utilizzazione continuativa del videoterminale (art. 54 del D.Lgs. n. 626/1994) per evitare che si manifestino sintomi di affaticamento.

Con decreto interministeriale 2/10/2000, pubblicato nella G.U. n. 244 del 18/10/2000, emanato ai sensi dell'art. 56, comma 3, del D.Lgs. 626/1994, sono stati individuati "*le linee guida d'uso dei videoterminali*", cui tutti gli interessati devono fare riferimento per il corretto dell'utilizzo degli stessi.

Capo 9° - Norme transitorie e finali

Art. 79 - Rinvio ad altre norme

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti.

Art. 80 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.



ASSESSORATO PERSONALE AREA FINANZIARIA Ufficio Personale

ALLEGATO A)

ORGANIGRAMMA

Segretario Comunale Capo

Vice Segretario

Area Amministrativa-Affari Generali-Demografica:

| Capo Area | Funzionario Amministrativo | cat. D3 |
|---|---|---------|
| Servizio Amministrativo Ufficio Segreteria | | |
| a mara a a g. a same. | n. 1 Istruttore Amministrativo | cat. C |
| Ufficio Contratti | | . 0 |
| Ufficio URP e Protocollo | n. 1 Istruttore Amministrativo | cat. C |
| Chicle Civil C i retocolle | n. 1 Istruttore Amministrativo | cat. C |
| Ufficio Informatico | | |
| LIfficia Magai | n. 1 Istruttore Informatico | cat. C |
| Ufficio Messi – Supporto Attività Amministrative | | |
| Capporto / tavita / triminotrativo | n. 2 Collaboratori Prof.li Messi Comunali | cat. B3 |
| Servizio Demografico Ufficio Stato Civile | | |
| | n.1 Istruttore Amministrativo | cat. C |
| Ufficio Leva/Elettorale | A. I | . 0 |
| Ufficio Anagrafe | n. 1 Istruttore Amministrativo | cat. C |
| omolo / magrato | n. 2 Istruttori Amministrativi | cat. C |

Area Finanziaria:

| Capo Area | Istruttore Direttivo | cat. D |
|--|---|--|
| Servizio Finanziario Ufficio Ragioneria | | |
| Ufficio Economato | n. 2 Istruttori Amministrativi | cat. C |
| Ufficio Fiscale | n. 1 Istruttore Amministrativo | cat. C |
| Ufficio Personale | n. 1 Istruttore Amministrativo part-time | cat. C |
| Unicio Personale | n. 1 Istruttore Amministrativo | cat. C |
| Servizio Entrate Tributarie Ufficio Tasse | | |
| | n. 2 Istruttori Amministrativi | cat. C |
| Ufficio Imposte | n. 2 Istruttori Amministrativi | cat. C |
| | Area Territorio: | |
| Capo Area | Istruttore Direttivo | cat. D |
| Servizio LL.PP. – Manutenzione E Ufficio Lavori Pubblici, Manutenzione Beni Patrimoniali | Beni Patrimoniali | |
| Manuterizione Beni i attimoniani | n. 1 Istruttore - Geometra n. 1 Istruttore amministrativo part-time 18 h. n. 1 Collaboratore Prof.le n. 1 Collaboratore Prof.le – Capo Operaio n. 3 Esecutori – Operai n. 2 Operatori | cat. C cat. C cat. B3 cat. B3 cat. B cat. A |
| Servizio Urbanistica e gestione de Ufficio Urbanistica | el territorio | |
| | n. 1 Istruttore Geometra n. 2 Collaboratori Prof.li | cat. C cat. B3 |
| Ufficio ambiente ed ecologia | n. 1 Istruttore Amministrativo n. 1 Esecutore Ecologia n. 1 Operatore Ecologia | cat. C cat. B cat. A |
| Ufficio Commercio e Attività Produtt | ive n. 1 Istruttore amministrativo part-time 18 h. | cat. C |

Area Polizia Municipale:

| Capo Area | Istruttore Direttivo | cat. D | | |
|---|--|--|--|--|
| Servizio Polizia Municipale Ufficio di Polizia Municipale e Giudiziaria | | | | |
| | n. 1 Responsabile dei servizi di Polizia Municipale e Locale - Specialista di Vigilanza n. 8 Agenti di Polizia Municipale n. 2 Collaboratori Prof.li | cat. D cat. C cat. B3 | | |
| Area Sociale: | | | | |
| Capo Area | Istruttore Direttivo | cat. D | | |
| Servizi alla Persona Ufficio Servizi alla Persona | | | | |
| | n. 1 Istruttore Amministrativo part-time 25 h.n. 5 Istruttori Educatori Asilo Nidon. 3 Operatori socio assistenzialin. 3 Operatori | cat. C cat. C cat. B cat. A | | |
| Ufficio Trasporto Infermi | a. A laterations Association than | 1.0 | | |
| | n. 1 Istruttore Amministrativo n. 1 Responsabile Operativo Croce Garlaschese – Istruttore | cat. C | | |
| | n. 1 Collaboratore Prof.le Autista | cat. B3 | | |
| Servizi di Istruzione Pubblica e O Ufficio Istruzione e Cultura | Cultura | | | |
| | n. 1 Istruttore Amministrativo n. 1 Istruttore Cultura n. 1 Collab. Prof.le part-time 30 h. n. 2 Collab. Prof.li/Autisti Bus | cat. C cat. C cat. B3 cat. B3 | | |
| Ufficio Sport e Tempo Libero | n. 1 Istruttore Amministrativo | cat. C | | |

Dicembre 2003

progetto curato da Stefania Noè, Capo Area Finanziaria Adriana Mandrini, Responsabile dell'Ufficio Personale disegni di Elisabetta Datteri, Istruttore nell'Area Finanziaria

> con la fattiva collaborazione dell'Assessore al Personale Dr. Ing. Pacifico Cofrancesco

INDICE

| CAPO 1° - Disposizioni Generali | |
|---|----|
| Art. 1 - Autonomia organizzativa | |
| Art. 2 - Le fonti | |
| CAPO 2° - L'Ordinamento professionale | 4 |
| Art. 3 - Struttura organizzativa | 4 |
| Art. 4 - Segretario Comunale | 4 |
| Art. 5 - Vice Segretario | |
| Art. 6 - Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa | 5 |
| Art. 7 - Dotazione organica | 6 |
| Art. 8 - Dotazione organica ad orario ridotto (part-time) | 6 |
| Art. 9 - La programmazione del fabbisogno di personale | |
| Art. 10 - Le categorie professionali | |
| Art. 11 - Assegnazione temporanea di mansioni superiori | |
| Art. 12 - Area delle alte professionalità | |
| Art. 13 - Coperture assicurative responsabilità gestionali | |
| Art. 14 - Nucleo di Valutazione | |
| Art. 15 - Compiti del Nucleo di Valutazione | |
| Art. 16 - Retribuzione di posizione e di risultato | |
| Art. 17 - Superamento del limite massimo della retribuzione di risultato | |
| Art. 18 - Progressione verticale | |
| Art. 19 - Requisiti per la progressione verticale | |
| Art. 20 - Progressione economica all'interno della categoria | |
| Art. 21 – Mobilità | |
| Art. 22 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi | |
| Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni | |
| Capo 3° - Assunzione di personale | 17 |
| Art. 24 - La normativa per l'accesso | |
| Art. 25 - Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego | |
| Art. 25 - Requisiti generali per i accesso ai pubblico implego Art. 26 - Conoscenze informatiche e di lingue straniere | |
| Art. 27 - Accesso tramite i centri per l'impiego | |
| Art. 27 - Accesso trainite i centri per i impiego | |
| | |
| Art. 29 - Graduatoria degli idonei | |
| Art. 30 - Assunzione con contratto a termine | |
| Capo 4° - Competenze peculiari di taluni uffici | |
| Art. 31 - Uffici di Polizia Municipale | |
| Art. 32 - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico | |
| Art. 33 - Servizio Finanziario e Ufficio Personale | |
| Art. 34 - Personale Educativo dell'asilo nido | |
| Capo 5° - Cause di sospensione del rapporto di lavoro | |
| Art. 35 – Ferie | |
| Art. 36 - Permessi retribuiti | |
| Art. 37 - Permessi brevi | |
| Art. 38 - Assenze per malattia | |
| Art. 39 - Aspettativa per motivi personali | |
| Art. 40 - Diritto allo studio | |
| Art. 41 - Diritto di assemblea | |
| Art. 42 - Modalità di effettuazione dello sciopero | |
| Art. 43 - Trattenute per scioperi | 30 |
| Art. 44 - Cause di cessazione del rapporto di lavoro | |
| Art. 45 - Termine di preavviso | 31 |
| Art. 46 - Ricostituzione del rapporto di lavoro | 32 |
| Capo 6° - Orario di Lavoro e disciplina corresponsione emolumenti. | 32 |
| Art. 47 - Orario di lavoro | |
| Art. 48 - Rilevazione informatizzata delle presenze | 34 |
| Art. 49 - Pause | |
| Art. 50 - Mensa | |
| Art. 51 - Buoni pasto | |
| Art. 52 - Pagamento delle retribuzioni | |
| Art. 53 - Compensi incentivanti | |

| Art. 54 - Trattamento di trasferta | |
|---|----|
| Art. 55 - Assegno per nucleo familiare | 37 |
| Art. 56 - Lavoro straordinario | 37 |
| Art. 57 - Turnazioni | 38 |
| Art. 58 - Reperibilità | 39 |
| Art. 59 - Trattamento per attività prestata in giorno festivo – riposo compensativo | 39 |
| Art. 60 - Riduzione orario di lavoro | 40 |
| Capo 7° - Norme disciplinari | 40 |
| Art. 61 - Obblighi del dipendente | 40 |
| Art. 62 - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni | 42 |
| Art. 63 - Sanzioni e procedure disciplinari | |
| Art. 64 - Codice disciplinare | |
| Art. 65 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale | 46 |
| Art. 66 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale | 47 |
| Art. 67 - Disposizioni transitorie per i procedimenti disciplinari | 48 |
| Art. 68 - Sanzioni disciplinari e responsabilità | 48 |
| Art. 69 - Controversie sul lavoro | |
| Capo 8° - Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro | 49 |
| Art. 70 - Gli adempimenti della Pubblica Amministrazione | |
| Art. 71 - Servizio di prevenzione e protezione | 50 |
| Art. 72 - Valutazione dei rischi | 50 |
| Art. 73 - Misure di prevenzione e protezione | 50 |
| Art. 74 - Formazione ed informazione | |
| Art. 75 - Sorveglianza sanitaria | 51 |
| Art. 76 - Sicurezza dei posti di lavoro | 51 |
| Art. 77 - Le lavoratrici gestanti, puerpere od in periodo di allattamento | 51 |
| Art. 78 - Tutela dei lavoratori addetti ai videoterminali | 52 |
| Capo 9° - Norme transitorie e finali | 52 |
| Art. 79 - Rinvio ad altre norme | 52 |
| Art. 80 - Entrata in vigore | 52 |
| ORGANIGRAMMA | 53 |
| Area Amministrativa-Affari Generali-Demografica: | 53 |
| Area Finanziaria: | 54 |
| Area Territorio: | |
| Area Polizia Municipale: | 55 |
| Area Sociale: | 55 |