



R E G O L A M E N T O

PER LA DISCIPLINA

DELLO STATO GIURIDICO

E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

DEL PERSONALE

I N D I C E S I S T E M A T I C O

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Campo di applicazione, clausole e criteri interpretativi

TITOLO II STATO GIURIDICO DEL PERSONALE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 2 Promessa solenne e giuramento
Art. 3 Comportamento in servizio
Art. 4 Istanze del dipendente
Art. 5 Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca
Art. 6 Servizi di mensa
Art. 7 Maneggio di valori o di denaro
Art. 8 Igiene e sicurezza del Lavoro - Medicina preventiva
Art. 9 Mutamento di mansioni per inidoneità fisica
Art. 10 Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio
Art. 11 Fascicolo personale e stato matricolare

CAPO II STRUTTURA DEL RAPPORTO E ORARIO DI LAVORO

- Art. 12 Orario di lavoro
Art. 13 Lavoro straordinario
Art. 14 Posti di lavoro a tempo parziale

CAPO III
ASSENZE E CONGEDI

- Art. 15 Assenze dal servizio - norme generali
- Art. 16 Permessi retribuiti
- Art. 17 Permessi brevi
- Art. 18 Ferie
- Art. 19 Assenze per malattia
- Art. 20 Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio

CAPO IV
ASPETTATIVE

- Art. 21 Aspettativa - cause - procedure
- Art. 22 Aspettativa per servizio militare
- Art. 23 Aspettativa per motivi di famiglia
- Art. 24 Aspettativa per l'esercizio delle funzioni pubbliche elettive
- Art. 25 Aspettativa sindacale
- Art. 26 Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche
- Art. 27 Tutela dei dipendenti portatori di handicap

CAPO V
RELAZIONI SINDACALI

- Art. 28 Esercizio dell'attività sindacale
- Art. 29 Diritto di assemblea
- Art. 30 Permessi sindacali retribuiti
- Art. 31 Monte ore complessivo dei permessi sindacali
- Art. 32 Diritto di affissione
- Art. 33 Patronato sindacale
- Art. 34 Garanzie nelle procedure disciplinari
- Art. 35 Referendum
- Art. 36 Contributi sindacali
- Art. 37 Informazione e forme di partecipazione

CAPO VI
DIRITTO ALLO STUDIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Art. 38 Formazione del personale
Art. 39 Diritto allo studio

CAPO VII
MOBILITA' DEL PERSONALE

- Art. 40 Finalità
Art. 41 Mobilità interna
Art. 42 Mobilità esterna

CAPO VIII
DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'

- Art. 43 Cause di incompatibilità
Art. 44 Incompatibilità - provvedimenti

CAPO IX
RESPONSABILITA'

- Art. 45 Responsabilità
Art. 46 Responsabilità particolari
Art. 47 Esonero di responsabilità
Art. 48 Giudizio disciplinare per fatto dannoso
Art. 49 Obbligo di rapporto norma speciale di richiamo

CAPO X
PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

- Art. 50 Principi di quadro normativo
Art. 51 Ufficio competente
Art. 52 Codice di comportamento del dipendente dell'Ente
Art. 53 Doveri del dipendente
Art. 54 Sanzioni e procedure disciplinari
Art. 55 Codice disciplinare

- Art. 56 Sospensione cautelare in corso di procedimento
 disciplinare
- Art. 57 Sospensione cautelare in caso di procedimento
 penale
- Art. 58 Costituzione del Collegio Arbitrale
- Art. 59 Compiti del Collegio Arbitrale
- Art. 60 Assemblea di designazione del Presidente

CAPO XI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

- Art. 61 Cessazione del rapporto di impiego
- Art. 62 Dimissioni
- Art. 63 Decadenza
- Art. 64 Dispensa dal servizio
- Art. 65 Collocamento a riposo
- Art. 66 Collocamento in disponibilità

TITOLO III

TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

CAPO I

STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

- Art. 67 Struttura della retribuzione
- Art. 68 Livello economico differenziato
- Art. 69 Tredicesima mensilità
- Art. 70 Assegno per il nucleo familiare
- Art. 71 Indennità di reperibilità
- Art. 72 Indennità maneggio valori
- Art. 73 Missioni e trasferimenti
- Art. 74 Copertura assicurativa
- Art. 75 Personale a tempo determinato o stagionale
 trattamento
- Art. 76 Omnicomprensività
- Art. 77 Trattamento economico - Pagamenti - Decorrenza e
 cessazione
- Art. 78 Trattamento economico - Trattenute Giuridiche
- Art. 79 Disciplina per il finanziamento del trattamento
 accessorio

- Art. 80 Fondo per la produttività collettiva e per il
miglioramento dei servizi
- Art. 81 Riassegnazione fondi salario accessorio

TITOLO IV
NORME FINALI

- Art. 82 Abrogazioni
- Art. 83 Entrata in vigore

ALLEGATO N. 1

Tabella contenente il sistema di punteggio per la formazione delle graduatorie di cui all'art. 42, comma 3 del presente regolamento.

ALLEGATO N. 2

Codice di comportamento del dipendente del Comune di Aymavilles.

ALLEGATO N. 3

Dotazione organica e struttura organizzativa dell'Ente.

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione,
clausole e criteri interpretativi

1. Il presente disciplinare norma lo Stato giuridico ed il trattamento economico del personale dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato pieno o parziale.

2. Esso segue l'ordine di ricerca delle norme applicabili gerarchicamente nel modo seguente:

1° clausole del contratto collettivo nazionale;

2° clausole dei precedenti d.d.P.R. non disapplicati con le procedure dell'art. 72 comma 1° del d.lgs. 3 febbraio 1995, n. 29 (d.P.R. 191/79; 810/80; 347/83; 268/87; 494/87; 333/90; d.P.R. 13/86; d.P.R. 395/88);

3° norme imperative del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 regolanti determinate fattispecie;

4° disposizioni del Capo 1°, titolo II, del libro V del Codice civile;

5° leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa compatibili con gli interessi generali dell'Ente pubblico;

6° Legge 20 maggio 1970, n. 300.

3. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente disciplinare i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'Ente, che sono regolate dalle norme del libro quinto, Titolo terzo, del Codice Civile.

4. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente disciplinare si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale nonché dagli articoli 1362 - 1371 del Capo IV, del Titoli II, del libro IV del Codice Civile.

TITOLO II
STATO GIURIDICO DEL PERSONALE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2

Promessa solenne e giuramento

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, deve fare avanti al Sindaco ed in presenza di due testimoni, promessa solenne secondo la formula seguente: "Prometto di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene".

2. Dopo aver superato il periodo di prova e stipulato il contratto egli è immesso in ruolo e deve prestare giuramento, avanti al Sindaco ed in presenza di due testimoni, secondo la formula seguente: "Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene.

3. In sede di prima applicazione, i dipendenti in servizio che all'atto dell'assunzione in ruolo non abbiano prestato giuramento, sono tenuti a farlo entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, con le modalità di cui al comma 2.

Art. 3

Comportamento in servizio

1. Il dipendente deve prestare la sua opera, nel disimpegno delle funzioni che gli sono affidate, curandone l'espletamento con diligenza e nel miglior modo, secondo il codice di comportamento e le norme sulla disciplina ai sensi degli articoli 58 bis e 59 del d.lgs. 29/93.

Art. 4

Istanze del dipendente

1. Il dipendente ha diritto di inoltrare comunicazioni od istanze all'Amministrazione inerenti al servizio al quale è addetto, per il tramite del Segretario Comunale.

Art. 5

Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca

1. Il dipendente è tenuto a coadiuvare i colleghi per assicurare il funzionamento dei servizi ed a sostituirli ove ciò occorra.

2. Tale obbligo vige anche nei casi di assenza per congedo ordinario annuale, per malattia o per altre cause.

3. Nei casi di assenze prolungate s'applicano le disposizioni in materia di mobilità, di cambio di profilo professionale o di incarico formale, di assegnazione di funzioni superiori in applicazione delle disposizioni vigenti.

Art. 6

Servizi di mensa

1. L'Ente, ove accerti la necessità e l'esistenza delle condizioni per l'istituzione o l'estensione di servizi di mensa al personale dipendente, definisce le relative modalità e criteri di organizzazione e gestione mediante accordo decentrato a livello aziendale, recepito con deliberazione di Giunta.

2. Sono stabilite le seguenti modalità, non derogabili, per disciplinare l'eventuale istituzione di servizi di mensa al personale dipendente:

- a) per poter fruire del diritto al servizio mensa è necessario essere effettivamente in servizio;
- b) non può usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano;
- c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio;

d) è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante del servizio mensa.

Art. 7

Maneggio di valori o denaro

1. Il dipendente adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori o di denaro, deve essere autorizzato con apposito atto della Giunta Comunale. In conformità alle norme dell'art. 28 del d.P.R. 347/83, s'applicano ai dipendenti le disposizioni dell'art. 4 del d.P.R. 5 maggio 1975, n. 146 e successive modifiche.

2. In tale deliberazione sono stabiliti i limiti e le modalità che disciplinano tale maneggio.

3. Il dipendente suddetto è tenuto a presentare, a richiesta dell'Amministrazione, idonea cauzione, la quale deve essere ricostituita od integrata quando si sia proceduto all'incameramento totale o parziale di essa. La cauzione deve essere svincolata nelle forme di legge, dopo l'approvazione dei conti relativi alla gestione del contabile ed il conseguente scarico dello stesso.

Art. 8

Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva

1. L'Ente applica il decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in attuazione di direttive C.E.E. riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

2. In particolare, l'Amministrazione mantiene i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed organizza il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute del lavoratore. L'ufficio tecnico dell'Ente, con l'eventuale collaborazione del Servizio d'igiene dell'Unità Sanitaria Locale, effettua periodicamente verifiche allo stato dei locali degli Uffici, laboratori, cantieri e impianti vari e sottopone alla Giunta le proposte del caso per il mantenimento

e l'adeguamento dei luoghi di lavoro al miglior livello di salubrità e sicurezza.

3. Il dipendente è sottoposto periodicamente e di regola almeno ogni 5 anni a speciali accertamenti clinici, strumentali e di laboratorio, per finalità di medicina sociale e preventiva. Le modalità e la ricorrenza periodica degli accertamenti predetti vengono stabilite in apposita normativa, in relazione alle diverse funzioni espletate dal dipendente dell'Ente, adottata d'intesa con le Organizzazioni sindacali e con i Servizi d'igiene e medicina del lavoro dell'Unità Sanitaria Locale.

4. Il lavoratore addetto a servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute, è sottoposto agli accertamenti ed esami necessari almeno ogni 2 anni e riceverà dall'Amministrazione, in via riservata, i risultati diagnostici di tali accertamenti.

5. Il lavoratore dipendente, mediante le sue rappresentanze, controlla l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuove in concorso con l'Amministrazione la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la sua salute e l'integrità psicofisica.

6. In particolare le UU.SS.LL. su indicazione dell'Amministrazione hanno competenza in materia di visite preventive e di controlli periodici quadrimestrali connessi con attività esposta a rischio ed in particolare in presenza di rischi derivanti dall'uso continuato di video terminali, come dispone la vigente normativa C.E.E.

7. E' istituito il libretto personale sanitario per garantire ai lavoratori che operano in ambienti insalubri, visite mediche periodiche a scopo preventivo, secondo le modalità previste in materia per il personale dei Vigili del Fuoco dagli Allegati al d.P.R. 10 aprile 1984, n. 210.

8. Il dipendente addetto in via continuativa all'uso dei video terminali deve essere adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti per ogni ora di lavoro non cumulabili.

9. Alla lavoratrice addetta ai terminali nei primi 3 mesi di gravidanza sono applicate le disposizioni del precedente comma con visite mediche a cadenza mensile. Si provvede, altresì, al provvisorio mutamento di attività qualo-

ra si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.

Art. 9

Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

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

2. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale, senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento. La differenza di retribuzione tra le 2 qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità; detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica funzionale superiore.

Art. 10

Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio

1. L'Ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura, mediante un legale di comune gradimento, l'assistenza in sede processuale al dipendente che si trovi implicato, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'Ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purché non vi sia conflitto d'interesse con l'Ente stesso.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal

dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 11

Fascicolo personale e stato matricolare

1. L'ufficio di ragioneria tiene aggiornato, il fascicolo personale e lo stato matricolare e disciplinare del dipendente.

2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi al contratto individuale, all'assunzione in servizio ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso. Tutti i documenti devono essere registrati in apposita distinta, contenuta sulla copertina del fascicolo e numerati cronologicamente.

3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'Ente e presso altre Pubbliche Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla stipula, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, i decreti di riscatto e le decisioni inerenti il dipendente. Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'Ente ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.

CAPO II

STRUTTURA DEL RAPPORTO E ORARIO DI LAVORO

Art. 12

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni sindacali, ai sensi delle fonti normative vigenti.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; l'articolazione dell'orario, è determinata previo esame con le Organizzazioni sindacali dal Segretario Comunale nel rispetto delle disposi-

zioni contenute nell'art. 36, comma 3, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.

3. Per le finalità di cui al comma precedente, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

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

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

- a) orario flessibile, che consiste nel consentire 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;
- b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiore o inferiore alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
- c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 13 del d.P.R. n. 268 del 1987;
- d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendono concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro;
- e) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli Uffici e del lavoro per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare

e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

6. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di servizio.

Art. 13

Lavoro straordinario

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

2. La prestazione di lavoro straordinario è disposta sulla base delle esigenze di servizio individuate dall'Amministrazione, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. La spesa annua complessiva non può superare il limite di spesa di 70 ore annue per dipendente, di ruolo e a tempo indeterminato. Lo stanziamento del fondo è ridotto nei tempi e nelle percentuali di cui all'art. 31 - 2° co. lett. a) del CCNL 94/97.

4. Per progetti finalizzati per incrementare la produttività viene utilizzato il corrispettivo di parte di 70 ore annue procapite di lavoro straordinario.

5. In tali ambiti lo stanziamento per prestazioni di lavoro straordinario non può eccedere il monte ore riferite all'anno pari a 70 ore per il numero dei dipendenti con un limite massimo individuale di 200 ore. S'applicano, pertanto, le disposizioni dell'art. 16 - comma 5° del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e quelle dell'art. 31 del CCNL 94/97.

6. Le prestazioni di lavoro straordinario anche eccedenti i predetti limiti possono dare luogo, su domanda, a riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, da usufruire nel mese successivo.

7. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario, è determinata maggiorando la misura oraria del

lavoro ordinario calcolata convenzionalmente dividendo per 156 i seguenti elementi retributivi:

- stipendio tabellare base iniziale di livello mensile in godimento;
- indennità integrativa speciale in godimento nel mese di dicembre dell'anno precedente;
- rateo di tredicesima mensilità delle anzidette voci retributive.

8. La maggiorazione di cui al comma precedente è pari:

- al 15% per il lavoro straordinario diurno;
- al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);
- al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.

Art. 14

Posti di lavoro a tempo parziale

1. Ai fini dell'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo parziale, si applicano le disposizioni di cui all'art. 15 del CCNL 94/97.

CAPO III

ASSENZE E CONGEDI

Art. 15

Assenze dal servizio - Norme generali

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato, per valido motivo, a presentarsi in servizio, deve darne comunicazione al Segretario Comunale non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando il proprio recapito se diverso da quello registrato presso l'Ente e la causa dell'assenza.

2. Il dipendente che comunica l'assenza od il suo eventuale incaricato devono, in caso di assenza del Segretario

comunale, effettuare la comunicazione al dipendente presente di più elevata qualifica.

3. Per il periodo di assenza ingiustificata, il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento.

Art. 16

Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento.

2. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati compresa la nascita di figli.

3. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

4. I permessi dei commi 1, 2, e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi e non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite di 18 ore mensili.

7. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro ai sensi dell'art. 4 della Legge 30 dicembre 1971, n. 1204, spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti.

8. Nell'ambito del periodo complessivo di astensione facoltativa dal lavoro previsto per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri dall'art. 7, comma 1, della Legge n. 1204/1971 integrata dalla Legge n. 903/1977, i primi trenta giorni, fruibili anche frazionatamente, sono considerati permessi per i quali spetta il trattamento di cui ai commi 4 e 5. Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e fino al terzo anno, nei casi previsti dall'art. 7, comma 2 della Legge 1204/1971 alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono concessi con le stesse modalità, giorni trenta annuali di permesso retribuito.

9. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

10. Nell'ambito delle disposizioni previste dalla Legge 11 agosto 1991, n. 266 nonché dal regolamento approvato con d.P.R. 21 settembre 1994, n. 613 per le attività di protezione civile, l'Amministrazione favorisce la partecipazione del personale alle attività delle Associazioni di volontariato mediante idonea articolazione degli orari di lavoro.

11. In caso di lutto, matrimonio, astensione facoltativa ove fruita continuativamente, nei giorni di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi caduti nel periodo.

Art. 17

Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Segretario Comunale. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al Segretario di adottare le misure necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e

comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Segretario.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Segretario; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 18

Ferie

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera "a" della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

3. I dipendenti assunti nell'Ente in data successiva al 6.07.1995 hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

4. Dopo tre anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.

5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata Legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purchè ricadente in giorno lavorativo.

7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione

dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 16 conserva il diritto alle ferie.

9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 16. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

10. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

11. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

12. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

13. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

14. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

15. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal Segretario in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi 12 e 13.

16. Fermo restando il disposto del comma 9, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

Art. 19

Assenze per malattia

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

2. Superato il periodo previsto dal comma 1°, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

3. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle condizioni di salute, per il tramite dell'Unità Sanitaria Locale competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò

non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento.

5. Ove non sia possibile procedere in tal senso, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

6. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

7. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.

8. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi o in caso di ricovero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio come determinato nella tabella n. 1 allegata al presente disciplinare;
- b) 90% della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50% della retribuzione di cui alla lettera "b" per i successivi 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1;
- d) i periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti.

9. L'assenza per malattia deve essere comunicata al Segretario Comunale tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

10. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

11. L'Amministrazione dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale.

12. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

13. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00.

14. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che debbono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

15. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno da parte del terzo responsabile è versato dal dipendente all'Amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 7, lettere "a", "b", e "c", compresi gli oneri riflessi inerenti.

16. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

17. Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente alla data del 6.07.1995, nonché a quelle che pur iniziate in precedenza siano ancora in corso alla stessa

data. In ogni caso, in sede di prima applicazione, il triennio di riferimento previsto dal comma 1 è quello successivo alla data sopracitata. Il trattamento economico spettante al dipendente nell'ipotesi di cui al comma 8 lettera c) è transitoriamente fissato, fino alla scadenza del CCNL 94/97, nella misura dei 2/3 della retribuzione di cui alla lettera a) dello stesso comma.

18. Nei casi di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso le assenze in questione siano pari o inferiori alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può usufruire, a richiesta, oltre che dell'assenza per malattia, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio, anche di un permesso a recupero.

Art. 20

Infortunati sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per il periodo previsto dall'art. 19, commi 1 e 2. In tal periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 19, comma 8, lettera a) comprensiva del trattamento accessorio come determinato nella tabella n. 1 allegata al presente contratto.

2. Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, trova applicazione quanto previsto dal comma 4 dell'art. 19. Nel caso in cui l'Amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro prevista da tale disposizione, per l'ulteriore periodo di assenza al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

3. Nulla è innovato per quanto riguarda il procedimento previsto dalle vigenti disposizioni per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità, per la corresponsione dell'equo indennizzo e per la risoluzione del rapporto di lavoro in caso di inabilità permanente.

CAPO IV ASPETTATIVE

Art. 21

Aspettativa - Cause - Procedure

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa:

- a) per servizio militare;
- b) per infermità;
- c) per infortunio od infermità per causa di servizio;
- d) per motivi di famiglia;
- e) per esercitare funzioni pubbliche elettive;
- f) per esercitare funzioni sindacali;
- g) per particolari condizioni psico-fisiche o per ragioni di handicap.

2. Il collocamento in aspettativa è disposto in base a documentata istanza dell'interessato, con deliberazione della Giunta.

3. Quando l'aspettativa è dovuta alle casue predette il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

4. In nessun caso può disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa, salvo diverse disposizioni di legge o regolamentari.

5. Durante il periodo trascorso in aspettativa per tutte le cause indicate al primo comma, fatta eccezione per quelle di cui alle lett. b) e c), non viene a maturazione il congedo ordinario.

6. Il dipendente in aspettativa è soggetto alle norme stabilite per quelli in attività di servizio, per quanto compatibili ed applicabili in rapporto a tale temporanea posizione. Esso deve comunicare all'Ente gli eventuali cambiamenti della sua residenza.

Art. 22

Aspettativa per servizio militare

1. Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva, in seguito ad arruolamento volontario, è collocato in aspettativa senza assegni.

2. Il dipendente chiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo. Per il tempo eccedente tale periodo compete al dipendente richiamato la differenza fra lo stipendio dell'Ente e quello militare, se il primo è più elevato.

3. Il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare è computato per intero ai fini dell'attribuzione del salario di anzianità e del relativo riequilibrio, dei trattamenti di quiescenza e di previdenza ed è valutato, ad ogni effetto, come anzianità di servizio.

Art. 23

Aspettativa per motivi di famiglia

1. Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare domanda al Segretario Comunale.

2. La Giunta deve provvedere sulla domanda ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta. Il dipendente è tenuto a prestare servizio fino a quando l'aspettativa non gli sia stata concessa.

3. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

4. Il periodo di aspettativa per ragioni di famiglia non può eccedere la durata di un anno e durante lo stesso al dipendente non compete alcun trattamento economico a carico dell'Ente.

5. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è valutato per l'attribuzione del salario di

anzianità e per il relativo riequilibrio, per il trattamento di quiescenza e di previdenza e non è computabile, ad ogni effetto, quale anzianità di servizio.

6. Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di cui al 4° comma, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.

Art. 24

Aspettativa per l'esercizio delle funzioni pubbliche elettive

1. I dipendenti chiamati ad esercitare funzioni pubbliche elettive possono essere collocati, a domanda, in aspettativa non retribuita per l'esercizio del mandato connesso alle cariche previste dalla Legge 27 dicembre 1985, n. 816 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. I dipendenti eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo e nei Consigli Regionali sono collocati d'ufficio in aspettativa per la durata del mandato.

3. Si applicano, per quanto attiene alla posizione ed al trattamento dei dipendenti suddetti, le norme dell'art. 71 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e le disposizioni del comma 39°, art. 22 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724 in riferimento al diritto del dipendente.

Art. 25

Aspettativa sindacale

1. I Dirigenti sindacali, eletti negli Organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunali, provinciali, regionali e nazionali, possono su richiesta dell'organizzazione sindacale di appartenenza, essere collocati in aspettativa.

2. Il conteggio per l'assegnazione delle Unità da collocare in aspettativa è effettuato su scala nazionale, per tutti gli Enti, dall'Anci, dall'Upi e dall'Uncem, in accordo con l'Aran e con le Organizzazioni sindacali. La richiesta di

aspettativa dovrà essere inoltrata dalle Organizzazioni sindacali nazionali all'Anci, all'Upi e all'Uncem, le quali a loro volta ne daranno comunicazione all'Aran, ed al legale rappresentante dell'Ente che promuoverà i relativi provvedimenti formali da parte della Giunta.

3. L'aspettativa ha termine con la cessazione, per qualsiasi causa, del mandato sindacale.

4. Ai dipendenti collocati in aspettativa sono corrisposti tutti gli assegni spettanti in forza delle norme del vigente disciplinare nella qualifica rivestita e le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti relative alla professionalità ed alla produttività, con esclusione dei compensi per il lavoro straordinario.

5. Il periodo di aspettativa per motivi sindacali è utile a tutti gli effetti, salvo che per il congedo ordinario ed ai fini del compimento del periodo di prova.

6. L'Ente può promuovere, a livello di sezione Regionale dell'Anci, dell'Upi e dell'Uncem, intese per ripartire fra tutti gli Enti della Regione, in rapporto alla popolazione o al numero dei dipendenti l'onere che sostiene per i dipendenti collocati in aspettativa in quanto eletti negli Organi sindacali provinciali, regionali e nazionali. In mancanza di tali intese l'onere rimane a totale carico dell'Ente al quale il dipendente appartiene, ciò sino a che non sarà costituito il fondo nazionale di compensazione.

7. Le norme dei commi precedenti hanno vigenza sino all'applicazione di quelle di cui all'art. 54 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, salvo i limiti e l'efficacia delle norme di cui all'art. 3 commi da 31° a 34° della Legge 537/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. S'applicano, altresì, le intese che di volta in volta si dovessero determinare tra le Organizzazioni Sindacali e l'Aran nonché con la Presidenza del Consiglio - Dipartimento della Funzione Pubblica, che emana la disciplina.

Art. 26

Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche

1. In attuazione dell'art. 18 del d.P.R. 23 agosto

1988, n. 395 e dell'art. 25 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
- b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto.
- c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

3. L'Ente dispone l'accertamento dell'idoneità al servizio dei dipendenti di cui al primo comma qualora i dipendenti medesimi non si siano volontariamente sottoposti alle previste terapie.

4. S'applicano - ove possibile - altresì, le disposizioni agevolative della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i portatori di handicap.

Art. 27

Tutela dei dipendenti portatori di handicap

1. In attuazione dell'art. 18 del d.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e dell'art. 26 del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di portatore di handicap che debbano sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
- b) concessione di permessi giornalieri, orari, retribuiti, nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
- c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado od in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

3. L'Ente, in attuazione delle vigenti normative, adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nelle attività lavorative dei dipendenti portatori di handicap anche attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

4. S'applicano, inoltre, le disposizioni dell'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 ai fini di particolari agevolazioni in materia di astensione facoltativa dal lavoro, di sede di lavoro ecc..

CAPO V
RELAZIONI SINDACALI

Art. 28

Esercizio dell'attività sindacale

1. I dipendenti dell'ente hanno diritto di costituire Organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro.

2. I Dirigenti sindacali, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto di fruire di aspettative, di permessi giornalieri e di permessi orari nei limiti e secondo le modalità stabilite nell'art. 25 e negli altri articoli di cui al presente capo.

3. Ai fini di cui al presente Capo, sono considerati Dirigenti sindacali i lavoratori, facenti parte degli organismi rappresentativi di cui all'art. 25 della Legge 29 marzo 1983, n. 93 e degli Organi direttivi ed esecutivi delle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale. Per il loro riconoscimento gli Organismi, le Organizzazioni e le Confederazioni di cui sopra sono tenuti a darne regolare e formale comunicazione all'Amministrazione da cui gli interessati dipendono.

Art. 29

Diritto di assemblea

1. Nell'ambito della disciplina dell'art. 11 del d.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, i dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro ed assemblee sindacali in locali concordati con l'Amministrazione, senza oneri a carico dell'Ente, per 12 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione.

Art. 30

Permessi sindacali retribuiti

1. I Dirigenti degli Organismi rappresentativi di

cui al comma 3° dell'art. 28 possono fruire, per l'espletamento del loro mandato, di permessi retribuiti giornalieri e di permessi orari. I permessi sindacali sono a tutti gli effetti equiparati al servizio prestato nell'Amministrazione.

2. I permessi giornalieri, nel limite del monte ore complessivamente spettante a ciascuna Organizzazione sindacale secondo i criteri fissati nel successivo art. 31, non possono superare settimanalmente, per ciascun Dirigente sindacale, tre giornate lavorative e, in ogni caso, le 9 ore lavorative.

3. I permessi sindacali sono concessi salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali di cui alla Legge 12 giugno 1990, n. 146 ed al presidente disciplinare.

4. E' vietato il cumulo dei permessi sindacali giornalieri o orari.

Art. 31

Monte ore complessivo dei permessi sindacali

1. Nell'ambito dell'Ente il monte orario annuo complessivamente a disposizione per i permessi di cui al precedente art. 30 è determinato in ragione di numero 1 ora e mezza per dipendente in servizio al 31 dicembre di ogni anno.

2. La ripartizione del monte ore è effettuato entro il primo trimestre di ciascun anno in sede di trattativa decentrata in modo che una parte, pari al 10% del monte orario, sia ripartita in parti uguali fra tutti gli Organismi rappresentativi operanti nell'Amministrazione interessata e la parte restante sia ripartita in proporzione al grado di rappresentatività accertato per ciascuna Organizzazione sindacale, in base al numero delle deleghe per la riscossione del contributo sindacale risultanti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

3. Le modalità per la concessione dei permessi retribuiti vengono definite in sede di contrattazione decentrata tenendo conto, in modo particolare, delle dimensioni del numero dei dipendenti, delle condizioni orga-

nizzative dell'Ente e del suo eventuale decentramento territoriale in modo da consentire una congrua utilizzazione dei permessi presso tutte le sedi interessate.

4. Ai dirigenti sindacali di cui al 3° comma dell'art. 28 sono concessi, salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali, ulteriori permessi retribuiti, esclusivamente per la partecipazione alle trattative sindacali, ai convegni nazionali ed alle riunioni degli Organi nazionali, regionali e provinciali - territoriali - e dei congressi previsti dagli statuti delle rispettive Confederazioni ed Organizzazioni sindacali. Tali permessi sono concessi anche ai lavoratori eletti o designati a partecipare quali delegati ai congressi delle rispettive Organizzazioni sindacali e non si computano nel contingente complessivo di cui al primo comma.

5. Diverse intese intervenute tra le Organizzazioni sindacali sulla ripartizione dei permessi sindacali, fermo restando il numero complessivo, sono comunicate all'Amministrazione per i conseguenziali adempimenti.

Art. 32

Diritto di affissione

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

Art. 33

Patronato sindacale

1. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai componenti Organi dell'Amministrazione.

2. Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto dal decreto del Capo Provvisorio dello Stato 29 luglio 1947, n. 804, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 34

Garanzie nelle procedure disciplinari

1. Nei procedimenti dinanzi alla Commissione di disciplina deve essere garantito ai dipendenti l'esercizio del diritto di difesa con l'assistenza, se richiesta dall'interessato, di un legale o di un rappresentante sindacale.

Art. 35

Referendum

1. L'Amministrazione deve consentire lo svolgimento, fuori o dentro l'orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale indetti dalle Organizzazioni sindacali tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale interessato.

Art. 36

Contributi sindacali

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, esente da imposta di bollo e di registrazione, a favore della propria Organizzazione sindacale, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio, paga o retribuzione per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti Organi statutari. La delega è rilasciata per iscritto ed è trasmessa all'amministrazione a

cura del dipendente o dell'organizzazione sindacale interessata.

2. Il dipendente può revocare in qualsiasi momento la delega rilasciata ai sensi del comma 1 inoltrando la relativa comunicazione all'amministrazione e all'organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello della presentazione della stessa.

3. Le trattenute operate dall'Amministrazione sulle retribuzioni dei dipendenti, in base alle deleghe presentate dalle Organizzazioni sindacali, sono versate mensilmente alle stesse Organizzazioni sindacali.

4. L'Amministrazione è tenuta nei confronti dei terzi, alla segretezza dei nominativi del personale che ha rilasciato delega e dei versamenti effettuati alle Organizzazioni sindacali.

Art. 37

Informazione e forme di partecipazione

1. In materia di informazione e di forme di partecipazione, si applicano le norme di cui agli artt. 7, 8, 9, 10 e 11 del CCNL 94/97.

CAPO VI

DIRITTO ALLO STUDIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 38

Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove la formazione e l'aggiornamento attraverso la partecipazione a specifici corsi organizzati dall'Ente e da altri organismi, con le modalità che seguono:

a) la partecipazione a ciascun corso è comunque subordinata alla valutazione delle esigenze di servizio dei vari Uffici;

b) a parità di condizioni, di norma sono ammessi a frequentare i corsi i dipendenti che non abbiano mai frequentato altri corsi per la stessa materia.

2. Il personale che è tenuto a partecipare ai corsi di aggiornamento cui l'amministrazione lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti; i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio.

Art. 39

Diritto allo studio

1. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali.

2. I permessi di cui al 1° comma sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole d'istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

3. Nella concessione dei permessi di cui ai commi 1 e 2 vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità.

- a) potrà usufruire della riduzione dell'orario di lavoro, nei limiti di cui al 1° comma, un solo dipendente alla volta;
- b) in caso di più richieste è ammesso a frequentare le attività didattiche il dipendente che non abbia mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio.

4. Il personale interessato ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale. Lo stesso personale è tenuto a presentare all'Am-

ministrazione idonea certificazione in ordine all'iscrizione ed alla frequenza alle scuole ed ai corsi nonché agli esami finali sostenuti. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al primo comma, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuole media superiore, universitari o post-universitari.

6. A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

CAPO VII

MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 40

Finalità

1. E' in facoltà dell'Amministrazione avvalersi delle procedure di mobilità per la copertura dei posti vacanti, anche ai fini del raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

Art. 41

Mobilità interna

1. La mobilità interna all'Ente, è effettuata dall'Amministrazione, mediante provvedimento della Giunta Co-

munale, sentite le Organizzazioni sindacali.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti a livello di contratto collettivo decentrato, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

Art. 42

Mobilità esterna

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 20, del d.P.R. 13.05.1987, n. 268, è consentito il trasferimento del personale tra enti diversi, a domanda del dipendente motivata e documentata e previa intesa delle due Amministrazioni.

2. La mobilità di cui al comma precedente è consentita esclusivamente per posti di pari qualifica e profilo professionale ed è subordinata alla preventiva comunicazione a tutti gli enti locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

3. Per la formazione delle graduatorie si applicano i punteggi riportati nell'allegata tabella 1. Le graduatorie sono compilate in ordine decrescente rispetto al punteggio ottenuto da ciascun dipendente. L'assegnazione dei posti disponibili avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente di età anagrafica più elevata.

CAPO VIII

DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'

Art. 43

Cause di incompatibilità

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro retribuito alle dipendenze dello Stato o di altro Ente, fatto

salvo quanto previsto da particolari disposizioni legislative o regolamentari.

2. Qualora ricorrano speciali motivi, la Giunta stabilisce i criteri ed il Segretario Comunale può autorizzare il dipendente a prestare opera retribuita presso Enti pubblici locali e ad accettare incarichi di perito, consulente tecnico, esperto, arbitro o commissario, anche ai sensi del 6° comma dell'art. 7 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

3. Il dipendente non può, in alcun caso esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in Enti o società nei quali partecipa l'Amministrazione stessa e la nomina del dipendente, ove risulti compatibile sia effettuata espressamente dal competente Organo dell'Amministrazione stessa.

4. Il dipendente può far parte all'amministrazione di società cooperative costituite fra dipendenti di Enti locali.

5. Il dipendente può essere autorizzato a prestare la propria collaborazione per le Associazioni degli Enti locali, con le modalità previste dall'art. 35 bis del d.l. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito in Legge il 26 aprile 1983, n. 131.

6. I divieti di cui al presente articolo non si estendono ad attività pubblicistiche o di carattere scientifico, effettuate in maniera saltuaria, espletate al di fuori dell'attività e dell'orario di lavoro e le quali per il dipendente non costituiscano, comunque, rapporti di lavoro o di impiego.

7. S'applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412 e dell'art. 58 del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29.

8. In particolare in base ai commi 4° e 5° dell'art. 58 del d.lgs. 29/93 l'attribuzione degli incarichi esterni ai dipendenti è consentita nei soli casi espressamente previsti dalle leggi o da altre fonti normative. In ogni caso, il conferimento direttamente operato dall'Ente, nonché l'autorizzazione all'esercizio d'incarichi che provengono da Amministrazione pubblica diversa dall'Ente stesso, ovvero da

Società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Segretario comunale competente, secondo criteri predeterminati dalla Giunta e che tengono conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione.

Art. 44

Incompatibilità - Provvedimenti

1. Il dipendente che contravvenga ai divieti posti dal precedente articolo viene diffidato dal Segretario Comunale a cessare dalla situazione di incompatibilità entro il termine di 15 giorni.

2. Decorso il termine senza che la incompatibilità sia cessata, il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego.

3. La decadenza è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.

4. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche nel caso di cumulo di impieghi.

CAPO IX

RESPONSABILITA'

Art. 45

Responsabilità

1. I dipendenti sono responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave all'Ente o ai terzi verso i quali l'Ente stesso debba rispondere.

2. Si applicano le disposizioni di cui agli articoli seguenti e quelle previste nella materia, dall'art. 59 del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29.

3. L'azione di responsabilità si prescrive in 5 anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

Art. 46

Responsabilità particolari

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

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

3. Le modalità connesse all'esercizio delle funzioni di "agenti contabili" sono regolate da quanto stabilito all'art. 7.

Art. 47

Esonero di responsabilità

1. Se il danno derivato dall'Amministrazione ed a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

2. Il dipendente risponde, invece, se ha agito per delega del superiore, quando il conferimento di tale delega sia ammesso.

Art. 48

Giudizio disciplinare per fatto dannoso

1. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce

a transazioni, non escludono che il fatto, l'omissione o il ritardo, possano essere perseguiti dall'Amministrazione qualora si concretino in infrazioni disciplinari.

Art. 49

Obbligo di rapporto - Norma speciale di richiamo

1. Il Segretario Comunale, qualora venga a conoscenza di fatti che diano luogo a responsabilità di cui agli articoli precedenti e di leggi civili o penali in generale, deve farne rapporto al Sindaco indicando tutti gli elementi emersi per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

CAPO X

PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Art. 50

Principi di quadro normativo

1. Resta ferma per i dipendenti la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

2. Si applicano, altresì, le norme di cui all'art. 2106 del codice civile e all'art. 7, commi primo, quinto e ottavo della legge 20 maggio 1970, n. 300, nonché le disposizioni contenute nell'art. 59 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, fatto salvo quanto specificatamente definito con le clausole degli articoli successivi.

Art. 51

Ufficio competente

1. Competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del 4° comma dell'art. 59 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, è l'ufficio del Segretario Comunale. Ad esso compete la

contestazione dell'addebito al dipendente, l'istruzione del provvedimento disciplinare e l'applicazione della relativa sanzione.

2. Nel caso di sanzioni disciplinari più gravi della censura, la competenza è trasferita al Sindaco, ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera n) dello Statuto, il quale adotta la sanzione su proposta del Segretario Comunale.

Art. 52

Codice di comportamento del dipendente dell'Ente

1. In applicazione del decreto del Ministero per la Funzione Pubblica del 31 marzo 1994 - all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato - a ciascun dipendente - il codice di comportamento dell'Ente, che si riporta nell'allegato n. 2 al presente regolamento.

Art. 53

Doveri del dipendente

1. 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, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

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

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

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Segretario Comunale;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano 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 quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso al Segretario Comunale, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Art. 54

Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo precedente danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente alla conte-

stazione, è venuto a conoscenza del fatto - 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.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

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

5. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

6. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga, tenuto conto di quanto stabilito nell'art. 51, comma 2, la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 55, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 55, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

7. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 55

Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della

mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 59 del d.lgs. n. 29 del 1993, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono 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'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, 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 quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al 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 degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affi-

- dati 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 assoggetarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della L. n. 300/70;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro, e comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione 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 dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati dall'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione del servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lett. a);
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la

prosecuzione del rapporto di lavoro. Nei casi di cui al presente comma, i termini del preavviso sono fissati come segue:

- * 2 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
- * 3 mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
- * 4 mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni.

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

- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanna passata in giudicato:
 - 1. per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
 - 2. per gravi delitti commessi in servizio;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
- e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

8. Il procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54, comma 2, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'art. 54, comma 2, dalla data di conoscenza della sentenza.

9. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Art. 56

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 57

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 restri-

zione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 55 commi 6 e 8.

3. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, commi 1, 2, 3 e 4, della Legge n. 55/90, come sostituito dall'art. 1, comma 1, della Legge 18.01.92 n. 16.

5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 55 commi 9 e 10.

6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

8. 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 ed il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

9. Gli atti di sospensione previsti dal presente articolo sono adottati dal Sindaco, ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera n) dello Statuto.

10. Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito, è sospeso dalla qualifica fino a che non abbia scontato la pena.

Art. 58

Costituzione del Collegio Arbitrale

1. E' costituito il Collegio arbitrale dell'Ente - ai sensi e per gli effetti delle norme del comma 8, dell'art. 59 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

2. Esso è organo collegiale composto da 5 membri nel modo seguente:

- | | | |
|---|--------------------------------------------|------------|
| 1 | Membro esterno all'Amministrazione | Presidente |
| 2 | Membri rappresentanti dell'Amministrazione | Membri |
| 2 | Membri rappresentanti dei dipendenti | Membri |

3. Il Collegio arbitrale opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscono la imparzialità.

4. Il Collegio arbitrale dura in carica quattro anni ed è nominato con decreto del Sindaco.

5. Tutti i membri del Collegio arbitrale hanno un titolare ed un supplente per garantire la continuità dell'azione disciplinare.

6. I membri rappresentanti dell'amministrazione stessa in seno al Collegio, non possono essere titolari degli organi politici (individuali o collegiali) della stessa amministrazione.

Art. 59

Compiti del Collegio Arbitrale

1. Il Collegio arbitrale dell'Ente riceve le impugnazioni del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non si sia avvalso della possibilità di riduzione, - col suo consenso - della sanzione, ai sensi dell'art. 59 comma 6° del l.lgs 3 febbraio 1993, n. 29.

2. Il dipendente può ricorrere al Collegio arbitrale sia direttamente che per mezzo di una associazione sindacale, cui aderisce o conferisce formale mandato - entro e non oltre 20 giorni dalla ricevuta notifica della sanzione inflittagli.

3. Il Collegio arbitrale agisce con la maggioranza della presenza dei suoi membri, in quanto non è richiesto il

Collegio perfetto. E' sufficiente che la maggioranza sia presente all'inizio della seduta.

4. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

5. Il Collegio arbitrale emette la sua decisione perentoriamente entro 90 giorni dall'impugnazione.

6. L'Amministrazione si conforma alla decisione del Collegio arbitrale.

7. Il procedimento deciso dal Collegio arbitrale è definitivo ed inoppugnabile e non costituisce lodo da decretare con atto del giudice.

8. Durante il periodo di esame dell'impugnazione della sanzione innanzi al Collegio arbitrale la sanzione ancorché comminata resta sospesa.

Art. 60

Assemblea di designazione del Presidente

1. Il Sindaco - in base alle norme del comma 8, dell'art. 59 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 - indica dieci rappresentanti dell'Ente e dieci rappresentanti dei dipendenti perché possano segnalargli cinque soggetti idonei a svolgere funzioni di Presidente del Collegio arbitrale.

2. Il Sindaco sceglie nella rosa dei cinque indicati il Presidente titolare e quello supplente, ritenendo idonei gli altri nominativi per qualsiasi sostituzione ed integrazione durante il quadriennio, per qualsiasi evenienza naturale, volontaria o di legge.

3. Il termine, che viene assegnato all'Assemblea per la designazione del Presidente, è stabilito in 15 giorni, a pena di decadenza, poi il Sindaco richiede la nomina dei Presidenti del Collegio arbitrale al Presidente del Tribunale.

CAPO XI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

Art. 61

Cessazione del rapporto di impiego

1. La cessazione del rapporto di impiego avviene per una delle seguenti cause:

- dimissioni;
- decadenza;
- dispensa dal servizio per invalidità fisica o persistente scarso rendimento;
- collocamento a riposo, a domanda, o d'ufficio;
- destituzione, nei casi previsti dal presente regolamento.

Art. 62

Dimissioni

1. Il dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'Ufficio.

2. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto e sottoposte all'accettazione della Giunta comunale.

3. Il dipendente che ha presentato le dimissioni è tenuto a proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finché non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni che deve comunque avvenire non oltre 30 giorni dalla ricevuta istanza.

4. L'accettazione può essere ritardata per gravi motivi di servizio fino a 60 giorni dalla data della domanda e può essere rifiutata quando sia in corso procedimento disciplinare a carico del dimissionario.

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

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

Art. 63

Decadenza

1. La decadenza dall'impiego, oltre che nei casi di cui all'art. 44 nonché in quelli conseguenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai commi 6 e 8 dell'art. 55, è disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario, in conseguenza della perdita della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea) e del godimento dei diritti civili e politici.

Art. 64

Dispensa dal servizio

1. La dispensa dal servizio è adottata:

- a) quando sia stata accertata l'invalidità permanente del dipendente a prestare servizio e non risulti possibile, per tale motivo, il mutamento delle mansioni previsto dall'art. 9;
- b) quando non possa essere collocato o mantenuto in aspettativa per infermità, essendo divenuto permanentemente inabile al servizio.

2. La dispensa per invalidità è disposta dalla Giunta Comunale ed è preceduta da accertamento delle condizioni di salute del dipendente effettuato dall'U.S.L. competente. Il procedimento di dispensa ha corso se dal verbale risulterà l'inabilità fisica permanente del dipendente a prestare servizio.

Art. 65

Collocamento a riposo

1. Il personale dipendente è iscritto alla Cassa di Previdenza per i dipendenti degli Enti locali ed il suo trattamento di quiescenza è regolato dalle norme previste dall'ordinamento della Cassa stessa (I.N.P.D.A.P.).

2. Il trattamento di previdenza è regolato dall'Inadel (I.N.P.D.A.P.) al quale il personale dipendente è

iscritto. Ciò sino a modifica del sistema previsto dall'art. 72 - 3° comma del d.lgs 29/93.

3. S'applicano, in particolare, le disposizioni del d.lgs 30 dicembre 1992, n. 503 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. I dipendenti possono essere collocati a riposo con provvedimento della Giunta comunale - nel rispetto delle disposizioni del predetto d.lgs 30 dicembre 1992, n. 503 - a loro domanda o d'ufficio:

- a) dopo 20 anni di servizio utile, qualora siano diventati per infermità inabili a continuarlo o riassumerlo;
- b) dopo 40 anni di servizio utile, a pensione, ovvero dopo aver maturato il 65° anno di età e 20 anni di servizio utile fatta salva la disciplina transitoria prevista dalle leggi vigenti;
- c) qualora per ferite o altre lesioni traumatiche o per malattia contagiosa o professionale, riportate o contratte per causa diretta, unica ed immediata, dell'esercizio delle proprie funzioni, siano divenuti permanentemente inabili a prestare ulteriormente servizio, qualunque sia la durata del servizio stesso.

5. Il dipendente può essere mantenuto in servizio fino al compimento del 70° anno di età qualora, pur avendo raggiunto il limite massimo di età previsto dal presente regolamento (65 anni) non abbia maturato il diritto a pensione.

6. Si applicano al personale dipendente le disposizioni relative al collocamento a riposo previste da disposizioni di legge in favore di particolari categorie o situazioni (categorie usuranti, non vendenti, etc.).

7. Per quanto attiene all'età richiesta per il pensionamento di vecchiaia, s'applicano le disposizioni dell'art. 11 - 1° comma, Tabella A della Legge 23 dicembre 1994, n. 724.

8. S'applicano, altresì le disposizioni novellative, modificative ed integrative vigenti all'atto della riforma del sistema pensionistico.

Collocamento in disponibilità

1. Nel caso di soppressione del posto per riduzione o per revisione dell'organico, qualora non sia possibile far luogo al trasferimento in altri posti, il dipendente viene interessato da procedimenti di mobilità e/o da dichiarazioni di eccedenza per il collocamento in disponibilità.

2. La disponibilità non può durare più di 24 mesi, prorogabili una sola volta per ulteriori 12 mesi; in tale periodo il dipendente è esonerato dal prestare servizio e gli è concesso il trattamento economico previsto dalla Legge 24 dicembre 1993 n. 537, e dal D.M.F.P. 27.02.1995, n. 112. Sono escluse dalla collocazione in disponibilità le categorie protette assunte in base alle norme vigenti.

3. Il collocamento in disponibilità cessa dalla data di effettiva presa di servizio presso altra Amministrazione. Nel caso di mancata accettazione del trasferimento da parte del dipendente ovvero quando non vi siano posti vacanti, l'Ente dispone la cessazione del rapporto di servizio a decorrere dal termine del periodo di disponibilità.

4. Tutti i provvedimenti previsti dal presente articolo sono adottati, informate le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

TITOLO III
TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

CAPO I
STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

Art. 67
Struttura della retribuzione

1. La struttura della retribuzione del personale si compone delle seguenti voci:

A. trattamento fondamentale

1. stipendio tabellare;
2. retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita;
3. indennità integrativa speciale;
4. livello economico differenziato;
5. indennità di bilinguismo;

B. trattamento accessorio:

1. compensi per il lavoro straordinario di cui all'art. 2, lettera a) del CCNL 94/97;
2. compensi per la produttività collettiva e per miglioramento dei servizi di cui all'art. 31, comma 2, lettera e) e all'art. 33 del CCNL 94/97;
3. premi per la qualità delle prestazioni individuali di cui all'art. 31, comma 2 lettera d) e all'art. 34 del CCNL 94/97;
4. indennità speciali previste;
 - dall'art. 31, comma 2, lettera b) del CCNL 94/97;
 - dall'art. 31, comma 2, lettera c) e dagli artt. 35 e 36 del CCNL 94/97;
 - dell'art. 37 del CCNL 94/97.

2. Al dipendente, ove spettante, è corrisposto l'assegno per il nucleo familiare ai sensi della legge 13 maggio 1988 n. 153 e successive modificazioni.

Art. 68
Livello economico differenziato

1. Al personale selezionato ai sensi del d.P.R. 3

agosto 1990, n. 333 spetta il trattamento del livello economico differenziato.

2. Tale trattamento costituisce elemento della retribuzione valido anche ai fini della quiescenza, della previdenza e della retribuzione per la tredicesima mensilità.

3. Tale trattamento è riassorbito con il passaggio al livello superiore della qualifica funzionale; mentre è conservato, qualora vi sia inquadramento a livello inferiore, secondo le disposizioni del presente disciplinare.

Art. 69

Tredicesima mensilità

1. La tredicesima mensilità è corrisposta a tutto il personale dipendente con le modalità, nella misura ed alla scadenza prevista dal d.L.C.P.S. 25 ottobre 1946, n. 263 e dalla Legge 31 luglio 1975, n. 364 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La tredicesima mensilità spetta per intero al personale in servizio continuativo dal 1° gennaio di ciascun anno. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la stessa è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore a quindici giorni e va commisurata all'ultimo trattamento spettante. Si applicano le altre disposizioni previste dalle leggi vigenti in questa materia.

3. Per il personale ad orario ridotto la tredicesima mensilità è corrisposta nella misura ridotta stabilita per le altre competenze.

Art. 70

Assegno per il nucleo familiare

1. L'assegno per il nucleo familiare è corrisposto al personale dipendente sussistendo le condizioni, con le modalità e le misure previste dalle disposizioni di legge vigenti.

2. L'attribuzione degli assegni per il nucleo familiare avviene su domanda del dipendente interessato, corredata dalla documentazione prescritta.

3. Il dipendente ha l'obbligo di notificare immediatamente, per iscritto, il venir meno delle condizioni dalle quali discende il diritto, in base alle disposizioni vigenti, a percepire gli assegni per il nucleo familiare. L'eventuale indebita percezione delle quote predette determina il diritto dell'Ente ad effettuare il recupero delle somme non dovute mediante trattenuta dalla retribuzione mensile del dipendente, fatta salva ogni altra azione in confronto dello stesso prevista dalla legge e dal presente regolamento.

4. Al personale a tempo parziale spettano per intero, se dovuti, gli assegni per il nucleo familiare.

Art. 71

Indennità di reperibilità

1. Per le aree di attività nelle quali siano presenti esigenze di pronto intervento, da individuarsi mediante accordo decentrato, la Giunta, nel recepire l'accordo predetto, può istituire il Servizio di pronta reperibilità.

2. Esso è remunerato con un'indennità di lire 18.000 per ventiquattro ore e frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla durata oraria, maggiorata, in tal caso, del 10%.

3. L'indennità di reperibilità compete per un massimo di 6 giorni al mese ed è dovuta per l'obbligo di essere a disposizione dell'Ente al di fuori del normale orario di lavoro. L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

4. La reperibilità deve essere immediata ed il dipendente interessato in caso di chiamata, dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

5. Se la prestazione lavorativa viene effettivamente richiesta, per la parte prestata al di fuori del normale orario di lavoro, compete oltre all'indennità di cui al secondo comma, il compenso per lavoro straordinario.

Art. 72

Indennità maneggio valori

1. Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori di cassa compete un'indennità nella misura con le modalità previste per i dipendenti statali addetti a servizi di cassa dalle disposizioni di legge per gli stessi vigenti, salvo le integrazioni definite in applicazione della contrattazione decentrata.

2. Restano salve le disposizioni di maggior favore stabilite dal regolamento del Servizio economato per l'Economo comunale.

Art. 73

Missioni e trasferimenti

1. Il trattamento di missione e trasferimento spettante ai dipendenti dell'Ente è regolato secondo le modalità di cui all'art. 5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive integrazioni, nonché dei Decreti annuali del Ministro per il Tesoro di concerto con il Ministro della Funzione Pubblica, di cui al 5° comma dell'art. 5 del d.P.R. citato.

2. Le missioni e trasferte del personale dipendente devono essere sempre autorizzate previamente. L'autorizzazione è concessa con atto scritto del Segretario Comunale per le missioni e trasferte di durata non superiore a 72 ore e con atto della Giunta Comunale per quelle di durata superiore. Per le missioni e trasferte all'estero è sempre necessaria l'autorizzazione preventiva espressa con apposito motivato atto deliberativo della Giunta.

Art. 74

Copertura assicurativa

1. In attuazione dell'art. 6 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395 l'Ente è

tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'Ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

2. La polizza di cui al 1° comma è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

3. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi precedenti, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Art. 75

Personale a tempo determinato o stagionale.

Trattamento

1. Il personale assunto a tempo determinato, con rapporto di lavoro stagionale o comunque a termine ha diritto, durante il periodo di servizio, alla quota-parte di ferie ed al congedo straordinario per malattia. Tali diritti cessano alla data di scadenza del periodo di assunzione temporanea.

2. Al personale assunto a tempo determinato non sono invece applicabili i permessi retribuiti di cui all'art. 16 del presente regolamento, fatta eccezione per il matrimonio e per l'astensione obbligatoria e facoltativa per maternità. Nel caso di astensione obbligatoria per maternità, il trattamento economico spettante continua ad essere corrisposto anche dopo la scadenza del termine di contratto.

3. Il personale predetto fruisce del trattamento economico iniziale dei dipendenti di ruolo di corrispondente qualifica funzionale. Allo stesso personale compete l'indennità integrativa speciale, il rateo di tredicesima mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, ove spettanti e, al

termine del rapporto, la liquidazione, calcolata in dodicesimi in proporzione alla durata del servizio prestato, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti per il dipendente di ruolo. Spetta, inoltre, il salario accessorio ove ne sussistano le condizioni.

Art. 76

Omnicomprendività

1. Salvo quanto disposto dalle norme dell'art. 24 della Legge 724/94 è vietato di corrispondere al personale oltre a quanto previsto dal presente disciplinare ed in applicazione di norme emanate per l'attuazione di contratti collettivi nazionali, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente.

2. L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versato dagli Enti società, aziende ed Amministrazioni tenute ad erogarle, direttamente a questo Ente, che le introita nel proprio bilancio.

3. E' consentita la corresponsione da parte dell'Istituto Centrale di Statistica, tramite questo Ente, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini e rilevazioni statistiche di Settore, rese dal personale stesso in ore al di fuori di quelle di servizio, in deroga ai limiti stabiliti per le prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 77

Trattamento economico - Pagamenti - Decorrenza e cessazione

1. Le competenze fisse previste dal presente regolamento sono corrisposte in rate mensili posticipate, previa deduzione dei contributi assistenziali e previdenziali, delle imposte erariali e delle altre ritenute a carico del dipendente, stabilite dalle disposizioni di legge.

2. Il pagamento viene effettuato dal Tesoriere dell'Ente il giorno 27 di ciascun mese o, nel caso che tale scadenza cada in un giorno nel quale la Tesoreria non presta servizio, in quello lavorativo immediatamente precedente. La corresponsione dello stipendio del mese di dicembre e della tredicesima mensilità avvengono il giorno 17 dello stesso mese di dicembre.

3. Il diritto al trattamento economico attribuiti alla qualifica funzionale ricoperta decorre dal giorno di effettiva assunzione del servizio.

4. Ove il dipendente cessi dal servizio durante il mese, e purché ciò non avvenga per dimissioni volontarie o per provvedimento disciplinare, lo stesso ha diritto a percepire l'intera mensilità del trattamento economico in atto spettantegli. Se la cessazione avviene per morte del dipendente, l'intera mensilità in corso viene corrisposta agli eredi.

Art. 78

Trattamento economico - Trattenute giuridiche

1. Nei casi di assenza dal servizio per scioperi o per altre cause che comportano la non corresponsione del trattamento economico della durata di una o più giornate, la decurtazione dello stipendio mensile è pari, per ogni giornata ad 1/30 delle componenti fisse indicate alla lettera a), del primo comma dell'art. 67. Non spettano, inoltre, le indennità e competenze che presuppongono l'effettiva presenza in servizio del dipendente.

2. La trattenuta viene effettuata sullo stipendio del mese in corso o di quello immediatamente successivo al mese in cui sono avvenute le assenze.

3. Per gli eventuali scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata dell'astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore ad un'ora.

Art. 79

Disciplina per il finanziamento
del trattamento accessorio

1. Al finanziamento della parte variabile della retribuzione si provvede mediante l'utilizzo del fondo calcolato con riferimento all'anno 1993 dalle Amministrazioni in applicazione dell'art. 5 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333. Tale fondo, a decorrere dal 31.12.1995 e a valere sulla competenza 1996, senza alcun pregiudizio sugli aumenti retributivi del biennio successivo è rivalutato del 6% ed ulteriormente incrementato di un ammontare corrispondente allo 0,4% del monte salari annuo riferito al 1993, esclusa la quota relativa al Segretario Comunale e al netto dei contributi a carico dell'Amministrazione. Il fondo di cui sopra è ulteriormente incrementato delle risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione della produttività del personale.

2. Le risorse di cui al comma 1 sono destinate al finanziamento dei seguenti fondi:

a) Fondo per il compenso del lavoro straordinario:

Il fondo è costituito nel suo ammontare dalla somma calcolata con riferimento all'anno 1993 ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera b) del d.P.R. n. 333 del 1990, ridotta dal 1° gennaio 1995, per effetto del contenimento del lavoro straordinario, di una percentuale pari al 15 per cento.

Tale fondo è finalizzato a compensare le prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie per fronteggiare particolari situazioni di lavoro. Resta ferma la disciplina vigente per la quantificazione delle tariffe orarie del lavoro straordinario secondo l'art. 16 del d.P.R. 268/1987.

b) Fondo per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno:

Il fondo è costituito nel suo ammontare dalla somma calcolata con riferimento all'anno 1993 per il pagamento delle indennità di cui all'art. 6, comma 2, lettere c) e d)

del d.P.R. n. 333 del 1990. Il fondo è finalizzato alla remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi, o disagi particolarmente rilevanti, nonché alla reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi di urgenza. E' pertanto destinato alla corresponsione delle indennità di turno, reperibilità, rischio, maneggio valori, orario ordinario notturno, festivo e festivo notturno. Dette indennità restano disciplinate: dagli artt. 11, 13 e 34 del d.P.R. 268/1987, dall'art. 28 del d.P.R. 347/1983, dall'art. 49 del d.P.R. 333/1990.

- c) Fondo per compensare particolari posizioni di lavoro e responsabilità.:

Il fondo è costituito nel suo ammontare da una somma pari allo 0,2% del monte salari calcolato con riferimento al 1993, esclusa la quota relativa al Segretario Comunale.

Tale fondo, costituito per l'anno 1996, è finalizzato a remunerare particolari posizioni di responsabilità e di lavoro ed a corrispondere le indennità di cui agli artt. 35 e 36 del CCNL 94/97.

- d) Fondo per la qualità della prestazione individuale:

Il fondo è costituito da una somma pari ai risparmi derivanti dal contenimento del lavoro straordinario fino ad un massimo dello 0,5% del monte salari annuo calcolato con riferimento al 1993, esclusa la quota relativa al Segretario Comunale; fermo restando tale limite massimo, per l'anno 1996, il fondo predetto è integrato da una somma pari allo 0,2% per cento dello stesso monte salari.

Tale fondo è finalizzato alla valorizzazione delle capacità dei dipendenti e del loro contributo alla efficienza delle Amministrazioni, mediante la corresponsione dei premi di qualità della prestazione individuale di cui all'art. 34 del CCNL 94/97.

- e) Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi:

Il fondo è costituito nel suo ammontare da quanto residua dalla somma complessiva di cui al comma 1 detratta la somma utilizzata per la costituzione dei fondi di cui alle lettere a), b), c) e d) del presente comma. Tale fondo è finalizzato all'erogazione di compensi legati alla produt-

tività collettiva ed al miglioramento dei servizi nei termini e con le modalità stabiliti dall'art. 33 del CCNL 94/97.

3. Le somme destinate, secondo la disciplina del presente articolo, ai fondi di cui al comma 2 lett. b), c), d) ed e) possono essere complessivamente utilizzate in modo unitario per le finalità e secondo la disciplina dell'art. 80.

Art. 80

Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi

1. Il fondo di cui all'art. 79, comma 2, lett. e) è destinato a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente per la realizzazione di progetti - obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dal Segretario Comunale e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli Uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari.

2. Una quota rilevante, non inferiore al quaranta per cento del fondo, deve essere utilizzata per progetti finalizzati che coinvolgono solo una percentuale limitata del personale.

3. In base ai criteri generali oggetto di contrattazione decentrata, la scelta dei dipendenti da adibire alle iniziative per la produttività collettiva sarà determinata dal Segretario Comunale sulla base della loro collocazione organizzativa e professionale e della funzionalità della loro partecipazione agli obiettivi assegnati ai singoli progetti. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati saranno oggetto di contrattazione decentrata, tenendo conto dei caratteri e degli obiettivi delle iniziative, in modo da garantire la selettività dell'erogazione dei compensi ai dipendenti ed il loro effettivo carattere incentivante. La valutazione potrà

basarsi sia su fattori collettivi attinenti alla qualità ed al grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi programmatici sia su elementi attinenti alla qualità ed all'intensità della partecipazione individuale.

4. Per l'eventuale corresponsione dei fondi di cui al comma 2 lettere b), c) e d) dell'art. 79, si fa riferimento a quanto stabilito negli artt. 34, 35 e 36 del CCNL 94/97.

Art. 81

Riassegnazione fondi salario accessorio

1. Nel periodo di vigenza contrattuale, qualora le somme stanziare per il finanziamento dei fondi di cui all'art. 79, non siano state impegnate nei rispettivi esercizi finanziari sono riassegnate nell'esercizio dell'anno successivo.

TITOLO IV
NORME FINALI

Art. 82
Abrogazioni

1. Il presente Regolamento sostituisce ogni altro atto regolamentare e normativo in generale precedentemente adottato da questo Comune nella materia di cui trattasi.

Art. 83
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte dell'organo regionale di controllo.

2. Il regolamento è pubblicato all'albo pretorio comunale sia dopo l'adozione da parte del Consiglio sia, per quindici giorni, dopo la sua entrata in vigore, a norma del comma 7, art. 77 dello Statuto Comunale.

TABELLA contenente il sistema di punteggio per la formazione delle graduatorie di cui all'art. 42, comma 3 del presente regolamento.

Il punteggio è attribuito secondo una scala da 0 a 10, in relazione ai seguenti criteri:

Criterio della maggiore anzianità di servizio
nella qualifica funzionale

- dipendente con anzianità di servizio superiore o uguale a 20 anni punteggio 3

- dipendente con anzianità di servizio inferiore a 20 anni punteggio 3
meno il risultato della moltiplicazione di 0,15 per la differenza tra 20 ed il numero di anni di anzianità di servizio maturata nella qualifica funzionale

Nota: L'anzianità di servizio va considerata in riferimento all'anno in cui è avvenuto l'inquadramento nella qualifica.

Criterio della maggiore incidenza
dei carichi di famiglia

- dipendente con 5 persone e più a carico ai fini fiscali	punteggio	4
- dipendente con 4 persone a ca- rico ai fini fiscali	punteggio	3
- dipendente con 3 persone a ca- rico ai fini fiscali	punteggio	2,5
- dipendente con 2 persone a ca- rico ai fini fiscali	punteggio	2
- dipendente con 1 persona a ca- rico ai fini fiscali	punteggio	1,5
- dipendente con nessuna persona a carico ai fini fiscali	punteggio	0

Se il reddito del dipendente è l'unico all'interno del nucleo familiare, il punteggio è aumentato di 1,5 punti nelle prime due ipotesi e di 1 punto nelle seguenti due.

L'esistenza del coniuge non a carico equivale a una persona a carico a fini fiscali.

Criterio dell'età anagrafica

- dipendente con età inferiore ai 25 anni punteggio 0

- dipendente con età superiore o uguali ai 25 anni e inferiore o uguale ai 35 anni punteggio 1
più il risultato della moltiplicazione di 0,1 per la differenza tra l'età del dipendente e l'età di 25 anni

- dipendente con età superiore ai 35 anni e inferiore ai 50 anni punteggio 3

- dipendente con età superiore o uguale ai 50 anni e inferiore o uguale ai 60 anni punteggio 2
meno il risultato della moltiplicazione di 0,1 per la differenza tra l'età di 60 anni e l'età del dipendente

- dipendente con età superiore ai 60 anni punteggio 0

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL DIPENDENTE DEL COMUNE DI AYMAVILLES

Sommario

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Principi
- Art. 3 Regali ed altre utilità
- Art. 4 Partecipazione ad associazioni ed altre
organizzazioni
- Art. 5 Obblighi di dichiarazione
- Art. 6 Obblighi di astensione
- Art. 7 Attività collaterali
- Art. 8 Imparzialità
- Art. 9 Comportamento nella vita sociale
- Art. 10 Comportamento in servizio
- Art. 11 Rapporti con il pubblico
- Art. 12 Contratti
- Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati
- Art. 14 Consegnà del codice al dipendente

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi ed i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il dipendente si impegna ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.

2. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa del dipendente.

3. Il Segretario Comunale dà direttive volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti individuali di lavoro e coordina tali principi con la materia della responsabilità disciplinare.

4. Il Segretario Comunale, vigila sulla corretta applicazione del codice e presta consulenza ai dipendenti sui casi concreti, risultando altresì responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

Art. 2

Principi

1. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.

2. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione.

3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei citta-

dini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

5. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

6. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

7. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

8. Nella vita sociale, il dipendente si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 3

Regali ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per se o per altri, nè accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; non chiede, nè accetta, per se o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o dai suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni ed altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'adesione del dipendente ad associa-

zioni ed organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'Amministrazione, deve essere comunicata al Segretario Comunale ed al Sindaco.

2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorché le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, nè si proponano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche Amministrazioni.

3. La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, nè li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Obblighi di dichiarazione

1. Il dipendente informa per iscritto il Segretario Comunale degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o i suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente informa per iscritto il Segretario Comunale degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche. Su motivata richiesta del Segretario Comunale egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

4. Il dipendente chiamato a svolgere funzioni di responsabilità all'interno di ufficio o servizio, prima di assumere le sue funzioni, dichiara se abbia parenti o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio

che egli dovrà gestire o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio stesso.

Art. 6

Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'Amministrazione.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interesse finanziari di soggetti con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di cinque anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nella indipendenza e imparzialità dell'Amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare alla

adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un impiego o con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.

5. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:

- a) di individui di cui egli sia commensale abituale;
- b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- c) di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.

6. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Segretario Comunale.

7. Nel caso in cui, presso l'ufficio in cui presta servizio, siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il dipendente informa per iscritto il Segretario Comunale.

Art. 7

Attività collaterali

1. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni od altre utilità per

prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

3. Il dipendente non frequenta abitualmente persone o rappresentanti di imprese o altre organizzazioni che abbiano in corso, presso l'ufficio dove egli presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati. La disposizione non vale se i soggetti in questione siano parenti o conviventi del dipendente.

Art. 8

Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate da altri.

2. Il dipendente respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, indicando le corrette modalità di partecipazione all'attività amministrativa.

3. Il dipendente che possa influire sullo svolgimento di una gara di appalto o di un procedimento contenzioso o di un esame o concorso pubblico, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di partecipanti o interessati. Il dipendente che riceva una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al Segretario Comunale ed all'ufficio procedente. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

4. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti della stessa Amministrazione.

5. Il dipendente che aspira ad una promozione, ad un trasferimento o ad un altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede o accetta che altri lo facciano.

6. Il dipendente che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma, a loro favore o a loro danno e, qualora riceva una simile segnalazione per iscritto, consegna il relativo documento al Segretario Comunale. Il dipendente che riceva una simile segnalazione oralmente, la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

Art. 9

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non

ritarda né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Segretario Comunale.

3. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzate dal Segretario Comunale.

4. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Salvo casi eccezionali, dei quali informa il Segretario Comunale, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali. Durante l'orario d'ufficio, il dipendente limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

6. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'Amministrazione.

7. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità che siano offerte a causa dell'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente tiene sempre informato il Segretario Comunale dei propri rapporti con gli organi di stampa. Nel caso in cui organi di stampa riportino notizie inesatte sull'Amministrazione o sulla sua attività, o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al Segretario Comunale che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

3. Il dipendente non prende impegni nè fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

Art. 12

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Se il suo ufficio è

coinvolto in queste attività, dell'astensione informa per iscritto il Segretario comunale.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario Comunale.

Art. 13

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dipendente fornisce all'ufficio del Segretario tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio al quale è preposto, in relazione agli standard di qualità e di quantità dei servizi fissati dall'Amministrazione in apposite carte dei diritti dell'utente. L'informazione è resa con particolare riguardo alle finalità di parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, piena informazione sulle modalità dei servizi e sui livelli di qualità, agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili, semplificazione e celerità delle procedure, sollecita risposta ai reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 14

Consegna del codice al dipendente

1. Il presente codice è consegnato a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione, ai sensi del comma 2 dell'art. 58 bis del d.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 ed è fatto constare nel contratto stesso.

DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

AREA ATTIVITA'	UFFICIO	FIGURA PROFESSIONALE	Q.F.	N. posti
Amministrativo-contabile	anagrafe st. civile	Impiegato amministr.vo	6 [^]	2
Amministrativo-contabile	ragioneria	Ragioniere	7 [^]	1
Amministrativo-contabile	ragioneria	Impiegato amministr.vo	6 [^]	1
Amministrativo-contabile	segreteria	Aiuto-segretario	6 [^]	1
Informatica	anagrafe st. civile	Addetto alla registraz. dati	5 [^]	2
Vigilanza	vigilanza	Messo-Guardia	5 [^]	2
Culturale	biblioteca	Aiuto-bibliotecario	6 [^]	1/2
Tecnico-progett.	tecnico	Geometra	6 [^]	2
Tecnica	tecnico	Autista automezzi e operaio specializzato	5 [^]	2
Serv. generali, tecnici, tecnico-manutentivi	tecnico	Operaio qualificato	3 [^]	1