

REGOLAMENTO ORGANICO
DEL CONSORZIO DELL' OGLIO
DI BRESCIA

Con revisione approvata dal Consiglio di Amministrazione del 26/06/2023

TITOLO I - ORDINAMENTO DEL PERSONALE.....	6
ART. 1 - CLASSIFICAZIONE.....	6
ART. 2 - QUALIFICHE E DOTAZIONI ORGANICHE.....	6
ART. 3 - CONTENUTO PROFESSIONALE DELLE QUALIFICHE.....	6
TITOLO II - STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DI RUOLO.....	6
CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI	6
ART. 4 - ASSUNZIONI.....	6
ART. 5 - REQUISITI GENERALI PER L' ASSUNZIONE	6
ART. 6 - TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI.....	6
ART. 7 - CONCORSI DI AMMISSIONE.....	7
ART. 8 - COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	7
ART. 9 - CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER L' AMMISSIONE ALL' IMPIEGO.....	7
ART. 9 BIS - FORMAZIONE E UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA	8
ART. 10 - NOMINA DI RUOLO	8
ART. 11 - PERIODO DI PROVA.....	8
ART. 12 - IMMISSIONE IN SERVIZIO DI PERSONALE PROVENIENTE DA ALTRO ENTE	9
CAPO II - DOVERI E RESPONSABILITA'	9
SEZIONE I - DOVERI – INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI –RESPONSABILITÀ	
CONNESSE ALLE FUNZIONI.....	9
ART. 13 - GIURAMENTO.....	9
ART. 14 - DOVERI GENERALI	9
ART. 15 - RESIDENZA.....	9
ART. 16 - INCOMPATIBILITÀ	10
ART. 17 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI	10
ART. 18 - ALTRI DOVERI SPECIFICI.....	10
ART. 19 - RESPONSABILITÀ CONNESSE ALLE FUNZIONI.....	10
ART. 20 - RESPONSABILITÀ PER FATTI CONNESSI ALL' ESERCIZIO DI PARTICOLARI MANSIONI.....	10
SEZIONE II - RESPONSABILITÀ PER DANNI.....	10
ART. 21 - RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE VERSO L' AMMINISTRAZIONE	10
ART. 22 - RESPONSABILITÀ CONTABILE.....	11
ART. 23 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI.....	11
ART. 24 - DANNO INGIUSTO.....	11
ART. 25 - COMUNICAZIONE DELLA DIFFIDA	11
ART. 26 - CONCORSO DI DANNO VERSO L' ENTE E VERSO TERZI.....	11
CAPO III - ORARI E TURNI DI LAVORO – LAVORO STRAORDINARIO – RIPOSI	
SETTIMANALI E FESTIVI.....	11
ART. 27 - ORARI E TURNI DI LAVORO	12
ART. 28 - LAVORO STRAORDINARIO	12
ART. 29 - RIPOSI SETTIMANALI	12
ART. 30 - FESTIVITÀ	13
CAPO IV - FERIE – PERMESSI - CONGEDI.....	13
ART. 31 - DIRITTO ALLE FERIE.....	13
ART. 32 - PERMESSI STRAORDINARI RETRIBUITI	13
ART. 33 - PERMESSI NON RETRIBUITI	14
ART. 34 - CONGEDO STRAORDINARIO	14

ART. 35 - CONGEDO STRAORDINARIO PER GRAVIDANZA E PUERPERIO	14
ART. 36 - TRATTAMENTO ECONOMICO DURANTE IL CONGEDO	14
CAPO V - ASSENZE – ACCERTAMENTI SANITARI – INFERMITA’ DIPENDENTE DA CAUSA DI SERVIZIO – EQUO INDENNIZZO E RIMBORSO DELLE SPESE DI CURA	14
ART. 37 - COMUNICAZIONE DI ASSENZA.....	14
ART. 38 - ACCERTAMENTI SANITARI	15
ART. 39 - INFERMITÀ DIPENDENTE DI SERVIZIO.....	15
ART. 40 - ACCERTAMENTO DELLA CAUSA DI SERVIZIO	16
ART. 41 - EQUO INDENNIZZO E RIMBORSO DELLE SPESE DI CURA	16
ART. 42 - MODALITÀ E PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DELL’EQUO INDENNIZZO	16
ART. 43 - LIQUIDAZIONE DELL’EQUO INDENNIZZO.....	17
ART. 44 - COLLEGIO MEDICO DI APPELLO.....	17
ART. 45 - AGGRAVAMENTO SOPRAVVENUTO DELLA MENOMAZIONE	17
ART. 46 - CUMULO DI MENOMAZIONE DELL’INTEGRITÀ FISICA	17
ART. 47 - ANNULLAMENTO DEL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DELL’EQUO INDENNIZZO	17
ART. 48 - MODALITÀ PER OTTENERE IL RIMBORSO DELLE SPESE DI CURA	17
CAPO VI - ASPETTATIVE	18
ART. 49 - CAUSE DELL’ASPETTATIVA.....	18
ART. 50 - ASPETTATIVA PER INFERMITÀ	18
ART. 51 - ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, PERSONALI O DI STUDIO	18
ART. 52 - CUMULO DI ASPETTATIVE.....	18
ART. 53 - DISPENSA AL SEVIZIO PER INFERMITÀ.....	19
ART. 54 - ASPETTATIVA PER L’ ASSOLVIMENTO DI FUNZIONI PUBBLICHE	19
ART. 55 - CONFERIMENTO DELLE QUALIFICHE DI COORDINAMENTO E DEI LIVELLI DIFFERENZIATI DI PROFESSIONALITÀ.....	19
CAPO VII - ESERCIZIO DELLE MANSIONI	19
ART. 56 - ESERCIZIO DELLE MANSIONI INERENTI ALLA QUALIFICA	19
ART. 57 - PASSAGGIO AD ALTRO RUOLO	20
ART. 58 - PASSAGGIO AD ALTRA QUALIFICA	20
CAPO VIII - MISSIONI – COMANDI.....	20
ART. 59 - MISSIONI	20
CAPO IX - DISCIPLINA	20
SEZIONE I - INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI	20
ART. 60 - SANZIONI DISCIPLINARI.....	20
ART. 61 - CENSURA.....	21
ART. 62 - RIDUZIONE DELLO STIPENDIO	21
ART. 63 - SOSPENSIONE DELLA QUALIFICA.....	21
ART. 64 - DESTITUZIONE.....	21
ART. 65 - RECIDIVA.....	22
SEZIONE II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	22
ART. 66 - CONTESTAZIONE DELLE INFRAZIONI.....	22
ART. 67 - GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE.....	22
ART. 68 - ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI	22
ART. 69 - IRROGAZIONE DELLA CENSURA	22
ART. 70 - DEFERIMENTO ALLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA	23
ART. 71 - ATTI PRELIMINARI AL GIUDIZIO DISCIPLINARE.....	23

ART. 72 - TRATTAZIONE ORALE.....	23
ART. 73 - MODALITÀ PER LA DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA	23
ART. 74 - SUPPLEMENTO DI ISTRUTTORIA.....	24
ART. 75 - DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA.....	24
ART. 76 - DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	24
ART. 77 - RINVIO DELLA DECISIONE	24
ART. 78 - SOSPENSIONE, ESTINZIONE E RINNOVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO	24
ART. 79 - REVISIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	25
SEZIONE III - REINTEGRAZIONE DEL DIPENDENTE A SEGUITO DI REVISIONE IN SEDE PENALE O AMMINISTRATIVA RIABILITAZIONE.....	25
ART. 80 - REINTEGRAZIONE DEL DIPENDENTE PROSCIOLTO.....	25
ART. 81 - PREMORRENZA DEL DIPENDENTE E PROSCIoglimento IN SEDE DI REVISIONE DEL GIUDICATO PENALE O DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	26
ART. 82 - RIABILITAZIONE DISCIPLINARE	26
SEZIONE IV - SOSPENSIONE CAUTELARE E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE.....	26
ART. 83 - SOSPENSIONE CAUTELARE FACOLTATIVA	26
ART. 84 - SOSPENSIONE CAUTELARE OBBLIGATORIA.....	26
ART. 85 - ASSEGNO ALIMENTARE	26
ART. 86 - REVOCA DELLA SOSPENSIONE.....	26
ART. 87 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO DEL DIPENDENTE GIÀ ASSOGGETTATO A CUSTODIA PREVENTIVA	27
ART. 88 - COMPUTO DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE E DELL'ASSEGNO ALIMENTARE.....	27
ART. 89 - ESCLUSIONE DAI CONCORSI E DEGLI SCRUTINI	27
ART. 90 - SOSPENSIONE DELLA QUALIFICA A SEGUITO DI CONDANNA PENALE	28
ART. 91 - REVOCA DEL DIRITTO DI SOSPENSIONE.....	28
CAPO X - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO, TRASFERIMENTO AD ALTRO ENTE, RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	28
ART. 92 - CAUSE CESSAZIONE DEL RAPPORTO	28
ART. 93 - COLLOCAMENTO A RIPOSO.....	28
ART. 94 - DIMISSIONI VOLONTARIE	28
ART. 95 - DECADENZA.....	28
ART. 96 - DISPENSA DAL SERVIZIO	29
ART. 97 - DESTITUZIONE DI DIRITTO.....	29
ART. 98 - TRASFERIMENTO AD ALTRO ENTE.....	29
ART. 99 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO	29
TITOLO III - TRATTAMENTO ECONOMICO DI ATTIVITA'	29
CAPO I - RETRIBUZIONE.....	29
ART. 100 - EMOLUMENTI.....	30
ART. 101 - STIPENDIO	30
ART. 102 - DETERMINAZIONE DELLO STIPENDIO MENSILE, GIORNALIERO ED ORARIO	30
ART. 103 - TREDICESIME MENSILITÀ	30
ART. 104 - COMPENSO PER PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO	30
ART. 105 - MAGGIORAZIONE DI STIPENDIO PER TURNI POMERIDIANI E NOTTURNI	31
ART. 106 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E RITENUTE	31
CAPO II - TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	31
ART. 107 - RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO	31
ART. 108 - INDENNITÀ PER MISSIONI ALL'ESTERO	31

ART. 109 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO.....	31
TITOLO IV - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.....	32
CAPO I - DOCUMENTI.....	32
ART. 110 - RUOLI DEL PERSONALE.....	32
ART. 111 - FASCICOLO PERSONALE.....	32
ART. 112 - STATO MATRICOLARE.....	32
CAPO II - COMMISSIONE DEL PERSONALE E COMMISSIONE DI DISCIPLINA.....	33
ART. 113 - COMMISSIONE DEL PERSONALE.....	33
ART. 114 - COMMISSIONE DI DISCIPLINA.....	33
TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	33
ART. 115 - TRATTAMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO.....	33
TITOLO VI - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI.....	33
ART. 116 - TRATTAMENTO DEL DIRETTORE GENERALE.....	33
ART. 117 - NOTIFICA DELLE NORME REGOLAMENTARI.....	33
ART. 118 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.....	34
ALLEGATO 1 -	35
TABELLA A – ORGANICO DEL CONSORZIO DELL' OGLIO.....	35
ALLEGATO 2.....	36
FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE.....	36
CAPO I - ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE	36
ART. 1 - ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE.....	36
CAPO II - ATTRIBUZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	36
ART. 2 - ATTRIBUZIONI DELL' AREA B - POSIZIONE B2.....	36
ART. 3 - ATTRIBUZIONI DELL' AREA A - POSIZIONE A2.....	37
CAPO III - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE TECNICO.....	37
ART. 4 - ATTRIBUZIONE DELL' AREA C - POSIZIONE C3.....	37
ART. 5 - ATTRIBUZIONI DELL' AREA B - POSIZIONE B2.....	38
ART. 6 - ATTRIBUZIONI DELL' AREA A - POSIZIONE A2 - COORDINATORE.....	38
ART. 7 - ATTRIBUZIONI DELL' AREA A - POSIZIONE A2.....	38

TITOLO I - ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 1 - Classificazione

Il personale del Consorzio dell'Oglio è costituito da:

- personale del servizio amministrativo, di ruolo e straordinario
- personale di servizio tecnico, di ruolo e straordinario.

Art. 2 - Qualifiche e dotazioni organiche

Le qualifiche e le dotazioni organiche del personale amministrativo di ruolo sono stabilite nella annessa tabella A (allegato 1).

Le qualifiche e le dotazioni organiche del personale tecnico di ruolo sono stabilite nella annessa tabella A (allegato 1).

Art. 3 - Contenuto professionale delle qualifiche

Le funzioni e le attribuzioni del personale del Consorzio sono stabilite nell'allegato n.2.

TITOLO II - STATO GIURIDICO DEL PERSONALE DI RUOLO

CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 4 - Assunzioni

Le assunzioni del personale di ruolo hanno luogo di norma mediante pubblici concorsi, con accesso alla posizione iniziale di ciascuna qualifica di ruolo.

In materia assunzioni obbligatorie si applicano le disposizioni di legge vigenti nell'amministrazione di Stato.

Art. 5 - Requisiti generali per l'assunzione

Per l'assunzione in servizio presso l'Ente è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana;
- b) età non inferiore agli anni 18
- c) idoneità fisica all'impiego, che l'Ente ha facoltà di accertare mediante visita medica;
- d) buona condotta.

Il titolo di studio per l'accesso a ciascuna qualifica è stabilito dall'articolo seguente.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano cessati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale, o siano stati dichiarati decaduti da altro pubblico impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

I dipendenti di ruolo dell'Ente, in possesso degli altri requisiti, possono partecipare senza alcun limite di età ai pubblici concorsi per l'accesso di qualsiasi qualifica.

Art. 6 - Titoli di studio e professionali

I titoli di studio per l'accesso a ciascuna qualifica sono i seguenti:

- qualifica di assistente e assistente tecnico: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- qualifica di archivista e dattilografo: diploma di istruzione secondaria di primo grado;
- qualifica di operatore tecnico: diploma di istruzione secondaria di primo grado.

I titoli di studio e professionali specifici e gli eventuali titoli di specializzazione sono indicati nei singoli bandi di concorso.

Art. 7 - Concorsi di ammissione

I concorsi di ammissione all'impiego sono indetti specificamente per ciascuna qualifica, in relazione alle esigenze dei diversi settori di attività, con provvedimento del Comitato di Presidenza. Il relativo bando è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Il numero dei posti da mettere a concorso viene determinato annualmente, nell'ambito dei posti vacanti o che si renderanno vacanti, in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Per il calcolo dei posti da riservare al personale già in servizio ai sensi dell'art. 59, la frazione di posto non inferiore alla metà si computa come posto intero.

I concorsi consistono nelle prove scritte, orali e pratiche fissate dal bando.

Il bando di concorso può stabilire che le prove di esame siano sostenute al termine di apposito corso di formazione professionale, eventualmente anche presso altre pubbliche amministrazioni, cui sono ammessi coloro i quali, in possesso dei necessari titoli e requisiti, abbiano superato le prescritte prove attitudinali per l'accertamento della loro idoneità.

I requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta con provvedimento del Direttore generale.

Art. 8 - Commissioni esaminatrici

Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal Comitato di Presidenza e sono così composte:

- dal Direttore dell'Ente, che la presiede;
- da uno a tre membri esterni esperti nelle materie che formano oggetto della prova di esame;
- da un impiegato dell'Ente con qualifica almeno pari a quella riservata al posto messo in concorso.

Le funzioni di segretario della Commissione sono affidate dal Presidente della Commissione ad uno dei membri nominati.

Art. 9 - Corsi di formazione professionale per l'ammissione all'impiego.

Nell'ipotesi di cui al sesto comma dell'art. 7, il Comitato di Presidenza nomina una Commissione selezionatrice equiparata a tutti gli effetti alle commissioni giudicatrici dei pubblici concorsi, composta:

- dal Direttore dell'Ente, con funzioni di Presidente;
- da un esperto nelle materie d'esame, ovvero, per i corsi preliminari all'assunzione di dipendenti del ruolo professionale, da uno dei predetti esperti e da un dipendente con qualifica almeno pari a quella riservata al posto messo in concorso;
- da un impiegato dell'Ente con qualifica almeno pari a quella riservata al posto messo in concorso.

Le funzioni di segretario della Commissione sono affidate dal Presidente della Commissione ad uno dei membri nominati.

La Commissione forma una graduatoria di preferenza degli aspiranti sulla base del risultato di un colloquio o di una prova pratica, a seconda della natura delle funzioni proprie delle qualifiche da conferire, nonché della valutazione dei titoli di studio, di specializzazione e professionali prodotti degli interessati.

Il punteggio massimo della valutazione dei titoli non può superare la metà di quello attribuibile per il colloquio o per la prova pratica; il punteggio minimo necessario per conseguire idoneità è fissato nella metà di quello massimo attribuibile.

I candidati che hanno superato la prova di selezione sono ammessi ai concorsi in ordine di graduatoria e per numero comunque non superiore al doppio dei posti messi a concorso.

I docenti dei corsi sono designati dal Presidente tra gli stessi componenti della Commissione selezionatrice.

La durata, la sede dei concorsi e le modalità per il loro espletamento sono indicati nei bandi di concorso.

Art. 9 bis - Formazione e utilizzazione della graduatoria

Espletate le prove del concorso, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

In materia di riserve di posti e di preferenze a parità di merito si applicano le norme vigenti di legge nell'amministrazione dello Stato, nonché l'art. 59.

A parità di titoli, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico
- del coniuge a carico
- dell'aver prestato lodevole servizio presso pubbliche amministrazioni;
- dall'età.

Il Comitato di Presidenza, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso.

Le graduatorie dei vincitori del concorso e dei candidati dichiarati idonei sono pubblicati nel Bollettino Ufficiale del personale.

Nel caso di rinuncia o di decadenza di candidati vincitori, il Comitato di Presidenza ha facoltà di procedere, nel termine di tre anni dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine secondo l'ordine della graduatoria, ferma restando la riserva di cui all'art. 59. Entro lo stesso termine ha, inoltre, facoltà di procedere all'assunzione di candidati idonei per la copertura dei posti che si rendono vacanti.

Art. 10 - Nomina di ruolo

Il provvedimento di nomina in prova e quello di nomina di ruolo sono adottati dal Comitato di Presidenza e comunicati all'interessato.

Il candidato nominato in prova, se non assume servizio entro il termine stabilito, decade dalla nomina stessa.

La nomina in prova del dipendente che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli decorre, ad ogni effetto, dal giorno di inizio delle prestazioni.

La nomina definitiva in ruolo viene conferita dopo il superamento del periodo di prova di cui al successivo articolo 11.

Per il dipendente nominato in ruolo il servizio di prova è computato come servizio di ruolo a tutti gli effetti.

Al personale in servizio di prova si applicano, salvo quanto diversamente previsto, le norme del presente Regolamento.

Art. 11 - Periodo di prova

Il periodo di prova ha durata 6 mesi.

Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'amministrazione.

Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione da parte del Direttore.

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

In caso di giudizio sfavorevole il Comitato di Presidenza, sentita la Commissione del personale, ha facoltà di prorogare il periodo di prova per altri sei mesi decorsi i quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Comitato stesso, sentita la Commissione del personale, procede alla risoluzione del

rapporto di lavoro con provvedimento motivato. In caso di risoluzione spetta all'interessato la indennità di anzianità determinata nella misura stabilita dall'articolo 13 della legge 20 marzo 1975, n.70.

I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.

E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo che provenga da qualifica immediatamente inferiore dello stesso ruolo, purché nella qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova. In tal caso il dipendente è tenuto a frequentare i corsi di formazione professionale eventualmente indetti dall'Ente.

Art. 12 - Immissione in servizio di personale proveniente da altro Ente

Il Comitato di Presidenza, previo parere della Commissione del personale, può deliberare l'utilizzazione di posti disponibili nell'organico previsto dall'art. 7, comma terzo, della legge 20 marzo 1975, n.70. A tal fine l'Ente comunica entro il 31 gennaio di ogni anno agli altri Enti destinatari della citata legge i posti disponibili in organico, distinti per ruolo, qualificazione ed unità funzionale.

I provvedimenti in ordine all'ammissione in servizio sono adottati sentita la Commissione del personale e subordinatamente all'assenso dell'Ente di provenienza, a seguito di valutazione delle domande effettuate con riguardo alla competenza ed esperienza in settori di lavoro similari, alla situazione di famiglia, all'anzianità di servizio, all'assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente. Nell'ipotesi che si renda necessaria una selezione tra più aspiranti allo stesso posto, e formata apposita graduatoria, con riferimento ai criteri sopraindicati.

All'impiegato sono attribuiti la qualifica corrispondente a quella posseduta, l'anzianità di qualifica nella stessa già maturata, il posto di ruolo comportato da tale anzianità nonché di stipendio pari, per classe ed aumenti periodici, a quello goduto presso l'ente di provenienza.

CAPO II - DOVERI E RESPONSABILITA'

Sezione I - DOVERI – INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI – RESPONSABILITÀ CONNESSE ALLE FUNZIONI

Art. 13 - Giuramento

L'impiegato deve, a pena di decadenza, prestare giuramento prima di assumere servizio di ruolo, nei modi e secondo la formula stabilita per gli impiegati civili dello Stato.

Art. 14 - Doveri generali

L'impiegato è tenuto a prestare la propria attività con diligenza e zelo, ad osservare l'orario di ufficio e a trattare tempestivamente gli affari rientranti nella sua competenza attenendosi alle direttive di organizzazione e di indirizzo del lavoro impartitegli.

L'impiegato non può fornire, a chi non abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti o ad operazioni amministrative di qualsiasi natura, nonché notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del suo ufficio e la cui divulgazione possa arrecare danno all'Ente o a terzi.

L'impiegato al quale venga impartito un ordine che ritenga palesemente illegittimo deve farne rimostranza, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente deve eseguirlo, tranne che l'atto sia vietato dalla legge penale.

Nei confronti del pubblico l'impiegato deve osservare un comportamento ispirato a principi di correttezza ed efficienza tenendo conto dei limiti delle attribuzioni conferitegli.

Art. 15 - Residenza

Il dipendente è tenuto a fissare la propria residenza nel luogo dove presta servizio. Egli può essere peraltro autorizzato dal Direttore (in applicazione dei criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione), a risiedere in comune diverso qualora ricorrano giustificati motivi e sempreché sia assicurato il pieno e regolare adempimento dei doveri d'ufficio.

Art. 16 - Incompatibilità

Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite per fini di lucro.

Quando ne sia designato con deliberazione del Comitato di Presidenza, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali o società cooperative o enti ai quali il Consorzio sia comunque interessato.

Il divieto di cui al primo comma non si applica nei casi di società cooperative costituite senza fini di lucro.

Il dipendente può essere nominato perito od arbitro previa autorizzazione del Direttore.

Il dipendente che contravvenga al divieto di cui al primo comma viene diffidato dal Direttore a cessare dalla situazione di incompatibilità.

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

Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

La decadenza è dichiarata dal comitato di Presidenza, sentita la commissione del personale.

Art. 17 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici

L'assunzione di altro impiego pubblico nei casi in cui la legge non consente il cumulo comporta di diritto la decadenza da quello precedente, fatto salvo il trattamento di quiescenza e di previdenza eventualmente spettante alla data di assunzione del nuovo impiego.

Art. 18 - Altri doveri specifici

Il dipendente è altresì tenuto:

- a) a non esplicare incarichi per conto di terzi incompatibili con il rapporto d'impiego ai sensi delle disposizioni vigenti per gli impiegati civili dello Stato;
- b) a non accettare compensi di qualsiasi genere per l'adempimento dei propri doveri d'ufficio;
- c) a non inferire in affari che altri abbiano con il Consorzio e ad alternarsi dal compiere atti che implicino ingerenza o relazione con interessi di medesimi;
- d) a non eseguire o rilasciare copia di documenti di ufficio per ragioni non inerenti al servizio;
- e) a non attendere nell'ambito del consorzio, anche a titolo gratuito, entro e fuori orari, a lavori per conto proprio o terzi;
- f) a non valersi comunque di mezzi o strumenti di lavoro del Consorzio al di fuori delle esigenze di servizio.

Art. 19 - Responsabilità connesse alle funzioni

I dipendenti sono responsabili, nei limiti delle proprie attribuzioni e delle istruzioni ricevute, degli adempimenti loro affidati.

Art. 20 - Responsabilità per fatti connessi all'esercizio di particolari mansioni

Ai dipendenti sottoposti a procedimenti giudiziari per fatti connessi all'esercizio delle particolari mansioni loro affidate sono rimborsate le spese legali sostenute, nella misura determinata del Consiglio di Amministrazione, sempreché risulti giudizialmente esclusa la loro responsabilità per dolo o colpa grave.

Sezione II - RESPONSABILITÀ PER DANNI

Art. 21 - Responsabilità del dipendente verso l'Amministrazione

Il dipendente è tenuto a risarcire il Consorzio i danni derivati da violazioni di obblighi di servizio.

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

Il dipendente è, invece, responsabile se ha agito per delega del suo superiore.

Il dipendente, per la responsabilità di cui ai precedenti commi, è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti nei modi previsti dalle leggi in materia.

Art. 22 - Responsabilità contabile

La responsabilità del dipendente incaricato della riscossione e del maneggio di somme di denaro è regolata dalle norme disciplinari la speciale responsabilità degli agenti contabili dello Stato, in quanto applicabili.

Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 18.12.79 n°696 e successive modificazioni, i dirigenti che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui siano tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 8, terzo comma, dalla legge 20.03.75, n° 70, debbono farne tempestivamente denuncia al Procuratore Generale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni.

Se il fatto sia imputabile al Direttore Generale, la denuncia è fatta a cura del Comitato di Presidenza dell'Ente; se esso sia imputabile ad un dipendente, l'obbligo di denuncia incombe al Presidente dell'Ente.

Art. 23 - Responsabilità verso terzi

Il dipendente che, nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite, cagioni ad altri un danno ingiusto è personalmente obbligato a risarcirlo.

Il Consorzio, qualora abbia risarcito il terzo del danno cagionato dal dipendente, si rivale agendo contro quest'ultimo a norma dell'articolo 21. Contro il dipendente addetto alla conduzione di autoveicoli o di altri mezzi meccanici l'azione del Consorzio è esercitata solo in caso di danni non risarciti dall'assicurazione e arrecati per dolo o per colpa grave.

Art. 24 - Danno ingiusto

E' danno ingiusto, agli effetti previsti dall'articolo 23, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restando salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti od operazioni, quanto se detta violazione consista nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento sia obbligato per legge o per regolamento.

Art. 25 - Comunicazione della diffida

Il dipendente convenuto in giudizio per danni arrecati a terzi nello esercizio delle attribuzioni ad esso conferite, o quello cui sia notificata da terzi diffida per l'omissione di atti o di operazioni al cui compimento l'impiegato stesso sia tenuto, ha il dovere di darne, senza indugio, notizia al Direttore.

Devono altresì essere comunicate le sentenze, rinunce e transazioni intervenute in detti giudizi.

La difesa del dipendente convenuto in giudizio civile o penale per fatti e cause di servizio può essere assunta a carico del Consorzio qualora il Comitato di Presidenza ne riconosca l'opportunità.

Art. 26 - Concorso di danno verso l'Ente e verso terzi

Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento nei confronti del dipendente da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o transazioni, non escludono che il fatto, l'omissione o il ritardo del dipendente siano valutati dal Consorzio ai fini delle responsabilità dell'autore verso il Consorzio stesso.

CAPO III - ORARI E TURNI DI LAVORO – LAVORO STRAORDINARIO – RIPOSI SETTIMANALI E FESTIVI

Art. 27 - Orari e turni di lavoro

L'articolazione dell'orario di lavoro, fissato in 36 ore settimanali, è stabilita, sentite le rappresentanze sindacali, in modo da salvaguardare le esigenze di servizio e gli interessi degli utenti e ottenere l'ottimale utilizzazione delle strutture. A tal fine, l'orario settimanale può essere distribuito anche in misura variabile nei diversi giorni lavorativi, con flessibilità degli orari entro fasce predeterminate con un limite massimo giornaliero di otto ore, o ripartito in 6 giorni.

Per contingenti ed improvvise esigenze di servizio l'orario di lavoro può essere eccezionalmente modificato in via temporanea per i singoli dipendenti o specifici settori. Ove tale modificazione comporti, nel corso della settimana in cui è intervenuta, prestazioni lavorative oltre le 36 ore, il dipendente ha diritto, normalmente non oltre la settimana immediatamente successiva, ad un riposo compensativo di durata pari all'eccedenza.

Qualora per esigenze dell'amministrazione il dipendente debba prestare servizio in un giorno festivo ha diritto ad un riposo compensativo da fruire normalmente entro la settimana successiva.

Per esigenze di servizi continuativi connessi a specifiche esigenze funzionali, possono essere istituiti particolari turni obbligatori, anche festivi, al fine di distribuire organicamente il lavoro nelle ore antimeridiane, pomeridiane e notturne programmati in relazione alle necessità funzionali, secondo le modalità stabilite dal Presidente dell'Ente, sentite le organizzazioni sindacali.

La scrupolosa osservanza da parte del personale dipendente dell'orario di lavoro è garantita attraverso sistemi obiettivi di controllo.

Il Direttore, compatibilmente con le esigenze di lavoro e con la funzionalità degli uffici aperti al pubblico, può consentire ai singoli dipendenti di praticare, secondo criteri prestabiliti, particolari orari di servizio; l'eventuale minore orario di lavoro effettuato nella settimana deve essere recuperato possibilmente nel corso del mese.

Particolari orari di servizio potranno esser previsti per l'espletamento di attività esterne di carattere professionale connesse a compiti istituzionali.

Per il lavoro giornaliero prestato secondo appositi turni avvicendati e per turni festivi spetta una maggiorazione dello stipendio orario, non utile ai fini del trattamento integrativo di previdenza e di quiescenza, nelle misure e con le modalità indicate dall'art. 27 del D.P.R. 16/01/ '79 n. 509 del D.P.R. 25/06/ '83 n. 346.

I turni pomeridiani hanno inizio non prima delle 12, quelli notturni sono compresi tra le ore 22 e le ore 6. Le prestazioni di lavoro rese in eventuali turni intermedi tra quelli pomeridiani e notturni sono compensate secondo le misure previste per le fasce orarie in cui sono comprese.

Nessun dipendente può essere comandato ad effettuare più di 10 turni notturni al mese.

Art. 28 - Lavoro straordinario

L'impiegato, in presenza di situazioni di carattere temporaneo, è tenuto a prestare servizio anche oltre il normale orario – salvo che non sia esonerato per giustificati motivi – nei limiti, nei tempi e con le modalità stabiliti dal dirigente dell'unità organica, sulla base dei contingenti fissati dal Direttore.

Il Direttore autorizza prestazioni oltre l'orario normale con provvedimento motivato in presenza di situazioni di carattere temporaneo e contingente, che non possono superare in ogni caso le 120 ore annue per ciascun dipendente.

Per esigenze di carattere eccezionale, debitamente motivate con riferimento sia alla programmazione dell'obiettivo sia al personale quantitativamente e/o qualitativamente occorrente per il suo raggiungimento, il Direttore può autorizzare l'esecuzione di prestazioni eccedenti quelle di cui al comma precedente. Le modalità, le articolazioni e le aree di lavoro interessate sono individuate previa contrattazione articolata prevista dall'art. 2 del D.P.R. 25/06/ '83 N. 346.

Art. 29 - Riposi settimanali

Il dipendente ha diritto a un giorno di riposo settimanale che, di regola, coincide con la domenica e non presta servizio negli altri giorni festivi di cui all'art. 30.

Il riposo settimanale dei dipendenti che, per esigenze di servizio, debbono prestare la propria opera la domenica o in altro giorno festivo è fissato in un giorno feriale della stessa settimana o di quella immediatamente successiva.

L'attività prestata per turni di servizio in giorni festivi diversi dalla domenica dà diritto alla corresponsione dei compensi stabiliti per il lavoro straordinario festivo quando non sia possibile concedere il riposo compensativo entro la settimana successiva.

Art. 30 - Festività

Sono considerati giorni festivi, oltre alle domeniche, quelli riconosciuti come tali dallo Stato a tutti gli effetti civili, la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta la sua opera, il giorno successivo alla Pasqua, il 16 Agosto ed il 26 dicembre.

Non sono considerate festive le giornate in cui il personale non sia normalmente tenuto a prestare servizio in dipendenza dall'eventuale concentrazione dell'orario settimanale di cinque giorni.

CAPO IV - FERIE – PERMESSI – CONGEDI

Art. 31 - Diritto alle ferie

Il dipendente ha diritto ogni anno ad un periodo di ferie retribuite in 30 giorni lavorativi comprese le due giornate di cui all'art. 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Il diritto alle ferie matura all'inizio dell'anno solare ed è irrinunciabile. Le ferie possono essere fruito, secondo turni da stabilirsi in modo da garantire il regolare funzionamento dei servizi, in più periodi dei quali comunque uno deve essere di durata non inferiore a quindici giorni consecutivi.

Il dipendente che non esaurisca le ferie nell'anno solare cui si riferiscono ha diritto a fruire del residuo periodo entro il 31 luglio successivo.

Le infermità di durata superiore a tre giorni insorte durante le ferie ne interrompono il godimento nei casi di ricovero ospedaliero debitamente documentato e nei casi in cui l'Ente sia stato posto in condizioni di convalidarle. In tale ipotesi è in facoltà del dipendente di fruire, in prosecuzione del periodo di infermità, di un numero di giorni di ferie fino al raggiungimento del termine prefissato per il rientro in servizio, ovvero di prolungare, previa autorizzazione, ma fruizione delle ferie di un numero di giorni pari al periodo di sospensione.

Al dipendente spettano inoltre ai sensi della legge 23 dicembre 1977, n. 937, quattro giornate complessive di riposo da fruire nel corso dell'anno solare, a richiesta all'interessato, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Il dipendente ha diritto, inoltre, a fruire in ciascun anno di servizio dei quattro giorni previsti dall'art. 1, lettera b) della legge 23 dicembre 1977, n. 937. In caso di mancata fruizione di tali giorni, il dipendente ha diritto alla corresponsione del compenso forfetario nella misura prevista dalla legge.

Nel primo anno di servizio, il dipendente assunto posteriormente al 1° gennaio ha diritto ad un numero di giorni di ferie e di riposo proporzionali al periodo di servizio che presterà nell'anno.

Il computo delle ferie delle quali il dipendente può chiedere il frazionamento è effettuato con riferimento a giornate lavorative di ore 6 e 20 minuti anche nei casi in cui l'orario di servizio, ai sensi del primo comma dell'art. 27, sia ripartito in misura variabile nelle diverse giornate lavorative o non sia distribuito in sei giorni lavorativi settimanali.

Art. 32 - Permessi straordinari retribuiti

L'impiegato ha diritto ai seguenti permessi straordinari retribuiti, computati secondo le modalità di cui all'art. 31 ultimo comma, entro il limite massimo di trenta giorni complessivi in ogni anno solare.

- 15 giorni, quando debba contrarre matrimonio;
- 15 giorni per cure terminali, nei limiti e alle condizioni di cui al D.L. 12/9/ '83 n. 463 convertito con modificazione in legge 11/11/ '83 n. 638;
- fino a 30 giorni, per cure o malattie di breve durata;

- fino 15 giorni, per la partecipazione a pubblici concorsi e ad esami per il conseguimento dei titoli di studio o professionali legalmente riconosciuti.

Le festività e le giornate di cui all'art. 30 cadenti nel periodo di permesso straordinario retribuito, concorrono al computo del periodo stesso.

I periodi di assenza per malattia che, in esito ad accertamenti sanitari disposti dal Consorzio, risultino determinati dallo stato gravidanza o da puerperio, non sono computati agli effetti della durata del trattamento di malattia previsto dal presente articolo e dai successivi articoli 52, 54 e 55.

Art. 33 - Permessi non retribuiti

Per particolari motivi privati l'impiegato ha diritto a permessi non retribuiti entro il limite massimo di trenta giorni all'anno computabili ad ogni effetto nell'anzianità di servizio.

Le festività e le giornate di cui all'art. 30, secondo comma, cadenti in periodi di permessi non retribuiti concorrono al computo dei periodi stessi.

Art. 34 - Congedo straordinario

Il dipendente ha diritto ai congedi straordinari previsti da specifiche disposizioni di legge o disposizioni governative riguardanti gli impiegati civili dello Stato. E' considerato, inoltre, il congedo straordinario nei giorni in cui debba assentarsi dal servizio per l'adempimento di doveri stabiliti da norme di legge, salvo che l'assenza sia diversamente disciplinata nel presente regolamento.

Art. 35 - Congedo straordinario per gravidanza e puerperio

All'impiegata che si trovi in stato di gravidanza e puerperio si applicano le norme per la tutela delle lavoratrici madri.

Per i periodi successivi al parto durante i quali, ai sensi dell'art. 7, primo comma, della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e successive modificazioni ed integrazioni ha facoltà di assentarsi dal lavoro, l'impiegata è considerata in congedo straordinario. E' altresì considerato in congedo straordinario l'impiegato che si avvalga della facoltà di assentarsi dal lavoro prevista dell'art. 7 della legge 9 dicembre 1977, n. 903 e successive modificazioni e integrazioni.

Alla dipendente che abbia adottato bambini o li abbia ottenuti in affidamento preadottivo ai sensi dell'art. 314/20 del C.C., si estendono i benefici di cui all'art. 6 della legge 9 dicembre 1977, n. 903 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 36 - Trattamento economico durante il congedo

Durante i periodi di congedo straordinario in cui all'art. 34 e in quelli di astensione obbligatoria o di interdizione al lavoro per gravidanza e puerperio, nonché nei giorni di riposo i cui al quinto comma, dell'art. 31, sono corrisposti tutti gli assegni, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario.

Nel periodo di astensione facoltativa del lavoro di cui all'art. 7, primo comma della legge 30 dicembre 1971, n. 204 e successive modificazioni ed integrazioni, compete una retribuzione commisurata alla indennità giornaliera prevista dall'art. 15, secondo comma, della legge stessa.

I periodi di congedo straordinario e le giornate di riposo di cui al quinto comma, dell'art. 31, sono utili a tutti gli altri effetti, esclusi per periodi di cui al precedente comma, gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.

CAPO V - ASSENZE – ACCERTAMENTI SANITARI – INFERMITA' DIPENDENTE DA CAUSA DI SERVIZIO – EQUO INDENNIZZO E RIMBORSO DELLE SPESE DI CURA

Art. 37 - Comunicazione di assenza

L'impiegato che non può presentarsi in servizio per malattia o altra causa di forza maggiore deve darne comunicazione al Direttore, entro l'orario di servizio del primo giorno di assenza, avvalendosi del mezzo più rapido, salvo il caso di comprovata impossibilità.

L'assenza motivata da malattia, nei casi in cui il dipendente non abbia chiesto la visita di controllo all'atto della comunicazione dell'assenza, deve essere giustificato, entro 48 ore, con certificato medico nel quale devono essere specificate l'infermità e la presumibile durata di questa. La predetta certificazione deve essere comunque presentata quando il dipendente chieda di essere collocato in aspettativa per infermità o tale aspettativa debba essere disposta d'ufficio ai sensi dell'art. 52, secondo comma.

Il dipendente, nel comunicare l'assenza, deve indicare il luogo della propria dimora, se diverso da quello abituale. Qualora debba allontanarsi dall'abitazione per motivi di cura, deve darne altresì tempestiva notizia al Direttore.

Il dipendente che si trova in comune diverso da quello abituale residenza, qualora non possa riprendere tempestivamente servizio per impedimenti sopravvenuti, è tenuto a darne immediata comunicazione al Direttore.

Nell'eventualità che il dipendente venga colto da malattia durante un periodo di ferie trascorso all'estero, comunicazione telegrafica e certificazione sanitaria devono essere inviate al Direttore il quale, e lo ritenga necessario, può disporre gli opportuni accertamenti tramite il Consolato italiano competente nel territorio.

Ai sensi del decreto legge 12 settembre 1983 n. 463, convertito con modifica di legge 11 novembre 1983 n. 638, qualora il dipendente risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade al diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a 10 giorni e nella misura della metà per l'ulteriore periodo, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

Art. 38 - Accertamenti sanitari

Durante il periodo di assenza dal servizio per infermità, il Consorzio può sottoporre l'impiegato a visite di controllo.

La visita di controllo è comunque disposta in tutti i casi in cui l'impiegato debba essere collocato d'ufficio in aspettativa per infermità; può essere disposta quando il dipendente chieda di riprendere servizio prima della scadenza del periodo di aspettativa assegnatogli.

In caso di dissenso del referto del Sanitario del Consorzio, il dipendente può chiedere per iscritto entro il termine perentorio di cinque giorni, che il giudizio definitivo sia deferito ad un collegio medico arbitrale.

La richiesta deve contenere la designazione del medico di parte.

Il collegio è composto da un medico designato dal Direttore dell' Ente, dal medico designato dall'interessato e da un medico esterno che assume la presidenza del collegio, designato di comune accordo delle parti.

In caso di disaccordo, la designazione è demandata al medico provinciale.

Quando il dipendente è ricoverato presso istituti di cura privati il collegio, ove non ritenga di poter decidere allo stato degli atti, effettua gli accertamenti sanitari nel luogo del ricovero; in ogni altro caso, il presidente del collegio comunica al dipendente la data e il luogo degli accertamenti.

Il collegio decide, in via definitiva, a maggioranza di voti.

Le spese di consulto arbitrale sono sostenute dal Consorzio, con esclusione degli onorari e del rimborso delle spese spettanti al medico di fiducia del dipendente che sono liquidati, nei limiti delle vigenti tariffe nazionali, soltanto in caso di mancata conferma del giudizio clinico - sanitario che ha dato luogo alla richiesta di accertamento collegiale.

Qualora il collegio arbitrale confermi il giudizio di idoneità al lavoro espresso dal sanitario del Consorzio, oppure la visita di controllo o gli accertamenti sanitari collegiali non possono aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificabile anche agli effetti retributivi e disciplinari.

Art. 39 - Infermità dipendente di servizio

L'impiegato che abbia contratto infermità derivante da infortunio, per farne accertare la dipendenza di causa di servizio, deve darne tempestivamente notizia al Direttore entro il termine dei sei mesi

dalla data dell'evento o da quello in cui l'interessato ha avuto conoscenza della infermità stessa: deve altresì, entro sei mesi da eventuali ulteriori manifestazioni di infermità conseguenti all'evento stesso, presentare domanda scritta, indicando specificatamente la natura dell'infermità, le cause che la produssero, le circostanze che vi concorsero e, ove possibile, le conseguenze sull'integrità fisica.

In caso di infermità non derivanti da infortunio, le manifestazioni relative vanno denunciate entro sei mesi dal loro insorgere e con le modalità di cui al precedente comma.

Si procede d'ufficio quando risulti che il dipendente abbia riportato lesioni per certa o presunta ragione di servizio o abbia contratto infermità nell'esporsi, per obbligo di servizio, a straordinari rischi e dette infermità siano tali che possano, anche col tempo, diventare causa di invalidità o di altra menomazione dell'integrità fisica.

Art. 40 - Accertamento della causa di servizio

Ai fini del riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, l'impiegato è sottoposto ad accertamento sanitario da parte di un collegio medico composto da almeno tre sanitari scelti dal Direttore, di cui uno con funzioni di presidente. Il collegio è integrato da un medico di fiducia dell'impiegato de questi ne fa domanda. L'onorario del medico di fiducia dell'impiegato è a carico dell'impiegato stesso al quale, peraltro, nel caso di accertata connessione alla prestazione di servizio, viene rimborsato dal Consorzio in base alla vigente tariffa nazionale.

Il collegio medico, cui è dovuta la competenza ad accertare la dipendenza dell'infermità da causa di servizio, dichiara se, ha suo giudizio, l'infermità stessa costituisca o meno impedimento temporaneo o menomazione dell'integrità fisica.

Il riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio è effettuato con provvedimento del Comitato di Presidenza.

Qualora l'impiegato, già collocato in aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio, non possa allo scadere del termine massimo di diciotto mesi riprendere servizio, viene sottoposto ad accertamento sanitario da parte del collegio medico previsto dal presente articolo.

Art. 41 - Equo indennizzo e rimborso delle spese di cura

All'impiegato che abbia contratto infermità riconosciuta dipendente da causa o da concausa di servizio compete un equo indennizzo determinato nelle misure stabilite dalle norme in vigore per il personale degli enti pubblici non economici, qualora abbia subito una menomazione permanente dall'integrità fisica non inferiore al 15% nonché il rimborso delle spese di cura comprese quella per il ricovero in istituti specializzati e per ipotesi, limitatamente eccedente quella a carico di Enti o Istituti Assistenziali e Assicurativi, ai quali l'impiegato abbia diritto a rivolgersi in base a norme di legge o di regolamento.

Art. 42 - Modalità e procedura per la concessione dell'equo indennizzo

Per conseguire l'equo indennizzo, il dipendente deve presentare domanda entro sei mesi dal giorno in cui gli è comunicata la decisione che riconosce la dipendenza della menomazione dell'integrità fisica da causa di servizio, ovvero entro sei mesi dalla data in cui si è verificata la menomazione medesima in conseguenza dell'infermità già riconosciuta dipendente da causa di servizio.

La disposizione di cui al comma precedente si applica anche quando la menomazione dell'integrità fisica si manifesta dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

Nel caso di decesso dell'impiegato o del pensionato prima della scadenza del termine di cui al primo comma, la domanda può essere proposta dagli eredi entro sei mesi dal decesso stesso.

Il dipendente che abbia presentato domanda per la concessione dell'equo indennizzo sottoposto a visita da parte del collegio medico di cui all'art. 41.

Detto collegio, al termine della visita, redige processo verbale dal quale, oltre le generalità del dipendente e la esposizione dei fatti che vengono riferiti come causa della menomazione dell'integrità fisica, deve risultare:

- 1) se la menomazione lamenta sia da considerarsi conseguenza della infermità dichiarata a suo tempo come dipendente da causa di servizio;

- 2) il grado di menomazione, determinato sulla base della tabella delle valutazioni percentuali di invalidità permanente per i dipendenti di enti pubblici non economici

Art. 43 - Liquidazione dell'equo indennizzo

L'equo indennizzo è fissato dal Comitato di Presidenza sulla base della retribuzione prevista dalle norme vigenti alla data del provvedimento di liquidazione. L'età e la qualifica alle quali si ha riguardo ai fini della liquidazione stessa, sono quelle che l'impiegato aveva al momento dell'evento dannoso.

Và dedotto dall'equo indennizzo quanto eventualmente percepito dall'impiegato in virtù di assicurazione a carico dell'Ente.

Nulla può essere liquidato all'impiegato se la menomazione dell'integrità fisica sia stata contratta per dolo o colpa grave di lui.

Art. 44 - Collegio medico di appello

In caso di contestazione sull'esito degli accertamenti sanitari espletati dal collegio medico, sia per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio dell'infermità, sia per il parere circa il grado di menomazione, il dipendente può chiedere di essere sottoposto a visita di appello da parte di una commissione composta dal medico provinciale o da un medico da questi designato ovvero da un medico dell'Ispettorato del Lavoro che la presieda e da altri due medici, designati rispettivamente dal Direttore e dal dipendente.

Le spese per l'effettuazione della visita di appello sono poste a carico della parte soccombente.

Art. 45 - Aggravamento sopravvenuto della menomazione

Entro cinque anni dalla data della comunicazione del provvedimento previsto dall'art. 45, il Consorzio, nel caso di aggravamento della menomazione dell'integrità fisica per la quale sia stato concesso un equo indennizzo, può provvedere, su richiesta dell'impiegato e per una sola volta, alla revisione dell'indennizzo già concesso.

In tale ipotesi, l'impiegato è sottoposto agli accertamenti sanitari previsti per la prima concessione dell'equo indennizzo.

Art. 46 - Cumulo di menomazione dell'integrità fisica

Nel caso in cui l'impiegato riporti per causa di servizio altra menomazione dell'integrità fisica, si procede alla liquidazione del nuovo indennizzo, se la menomazione complessiva dell'integrità fisica rientri in una classe percentuale di invalidità superiore a quella precedentemente determinata.

Dal nuovo indennizzo è detratto quanto in precedenza liquidato.

Art. 47 - Annullamento del provvedimento di concessione dell'equo indennizzo

Il provvedimento di concessione dell'equo indennizzo è annullato e si provvede al recupero della somma liquidata nel caso in cui venga accertato che la concessione sia stata basata su falsi presupposti.

L'annullamento della concessione ed il recupero delle somme liquidate sono disposti con deliberazione del Comitato di Presidenza.

Art. 48 - Modalità per ottenere il rimborso delle spese di cura

L'impiegato, o i suoi eredi, nella stessa istanza diretta ad ottenere il riconoscimento della dipendenza della infermità da causa di servizio, o con domande successive da proporsi entro il termine previsto dal primo comma dell'art. 40, possono chiedere che siano proposte a carico del Consorzio le spese di cura, nei limiti stabiliti dall'art. 42.

Sulla domanda provvede il Comitato di Presidenza, sentita la Commissione del personale.

Nel caso che l'impiegato, per fatto a lui imputabile, sia decaduto dal diritto alle prestazioni dovute dagli Enti o Istituti di cui all'art. 42, il Consorzio provvede alla liquidazione delle spese di cura limitatamente alla parte eccedente quella a carico di tali Enti o Istituti, dagli stessi determinata.

CAPO VI - ASPETTATIVE

Art. 49 - Cause dell'aspettativa

Il dipendente, con provvedimento del Direttore, può essere collocato in aspettativa per infermità o per l'assolvimento di funzioni pubbliche.

Il dipendente, con provvedimento del Comitato di Presidenza, sentita la Commissione del personale, può essere collocato in aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio.

Art. 50 - Aspettativa per infermità

L'aspettativa per infermità è disposta, a domanda d'ufficio, quando sia accertata l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione al servizio.

Il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa quando la prognosi della malattia sia superiore a 30 giorni e, per le malattie di durata inferiore, quando sia esaurito il periodo massimo di permesso straordinario retribuito spettante al dipendente ai sensi dell'art. 32.

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

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

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

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

Art. 51 - Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio

L'impiegato che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio, deve presentare motivata domanda.

Il Comitato di Presidenza, sentita la Commissione del personale, provvede sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio, ad enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda stessa, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

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

Durante l'aspettativa, che non può eccedere la durata di un anno, il dipendente non ha diritto ad alcun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è utile ai fini del computo delle ferie, della progressione di carriera, dell'attribuzione delle classi e degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 52 - Cumulo di aspettative

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio, si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dall'art. 53, quando fra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi; due periodi di aspettativa per motivi di salute di sommano, ai soli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dal terzo comma dell'art. 52, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a tre mesi.

La durata complessiva delle aspettative di cui agli artt. 52 e 53 non può superare in ogni caso due anni e mezzo in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità, il Comitato di Presidenza, sentita la commissione del personale, può consentire all'impiegato che abbia raggiunto i limiti previsti dagli artt. 52 e 53 e del precedente comma, un ulteriore periodo di aspettativa, senza assegni, di durata non superiore a sei mesi.

Ai fini della determinazione della durata massima della aspettativa prevista dal secondo comma, si considera il quinquennio che viene a scadere nell'ultimo giorno del nuovo periodo di aspettativa richiesto dall'impiegato.

Art. 53 - Dispensa al servizio per infermità

Scaduto il periodo massimo previsto, per l'aspettativa per infermità, dall'art. 52 o 54, il dipendente che risulti non idoneo per infermità a riprendere servizio è dispensato ove non sia possibile adibirlo, a domanda, ad altri compiti attenti alla sua qualifica o disporre il trasferimento ad altro ruolo ai sensi dell'art. 58.

Art. 54 - Aspettativa per l'assolvimento di funzioni pubbliche

Ai dipendenti eletti deputati o senatori ovvero a cariche presso Enti pubblici territoriali si applicano disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello stato.

Art. 55 - Conferimento delle qualifiche di coordinamento e dei livelli differenziati di professionalità

Ai dipendenti con qualifica di "operatore tecnico" con almeno tre anni di effettiva anzianità nella qualifica senza subire sanzioni disciplinari può essere conferita la qualifica di livello differenziato di professionalità nei limiti e con le modalità stabiliti nel successivo 3° comma.

Ai dipendenti con la qualifica "assistente tecnico" con almeno tre anni di anzianità nella qualifica senza subire sanzioni disciplinari possono essere conferite le rispettive qualifiche di coordinamento nei limiti e con le modalità stabilite nel successivo 3° comma.

Il conferimento delle qualifiche di livello differenziato di professionalità e di coordinamento di cui ai precedenti comma è disposto, nei limiti delle vacanze delle relative dotazioni organiche, dal Direttore dell'Ente, sentita la commissione del Personale, sulla base di criteri generali predeterminati e con attribuzione di punteggi per la valutazione comparativa dei titoli attinenti l'esperienza tecnico-professionale, la preparazione acquisita e l'idoneità ad assolvere le funzioni della qualifica dell'anzianità di qualifica.

L'attribuzione della nuova qualifica resta in ogni caso condizionata all'effettivo svolgimento delle specifiche mansioni o funzioni di livello di professionalità o di coordinamento per il cui assolvimento l'attribuzione stessa viene conferita.

CAPO VII - ESERCIZIO DELLE MANSIONI

Art. 56 - Esercizio delle mansioni inerenti alla qualifica

L'impiegato ha diritto all'esercizio delle proprie mansioni della qualifica di appartenenza, fermo restando che in tale ambito possono essergli assegnate diverse mansioni da quelle normalmente svolte.

Le mansioni proprie di ogni qualifica comprendono, oltre a quelle specifiche nella relativa declaratoria, anche gli adempimenti riferibili a qualifiche corrispondenti ad altro ruolo, purché rivestano carattere accessorio e/o strumentale, siano strettamente collegati nell'ambito delle specifiche procedure e l'organizzazione del lavoro non ne consenta l'attribuzione ad altri dipendenti.

In caso di esigenze di servizio o di improvvise ed imprevedibili deficienze di personale, l'impiegato può essere adibito a mansioni proprie di una qualifica diversa per non più di 90 giorni anche non continuativi nel periodo di un anno, senza diritto a maggiorazioni di trattamento economico.

Il Direttore è responsabile dell'impiego del personale in conformità alle disposizioni di cui sopra.

In presenza di gravi carenze degli organici, eventuali situazioni di emergenza devono essere rappresentate al Comitato di Presidenza che potrà eccezionalmente autorizzare, sulla base di idonei criteri di massima, l'impiego del dipendente in mansioni di qualifica diversa per non più di sei mesi. Nei casi in cui per quest'ultima qualifica sia previsto uno stipendio corrispondente ad un parametro più elevato, il dipendente ha diritto, per il periodo di svolgimento delle corrispondenti mansioni, ad un trattamento economico aggiuntivo, pari alla differenza tra lo stipendio iniziale della qualifica stessa e quello della qualifica di appartenenza.

A tutto il personale indistintamente è fatto obbligo di scambiarsi sul lavoro reciproca assistenza e collaborazione in ogni occasione, e secondo le necessità, essendo le mansioni di ciascuno, tenuto conto delle dimensioni del servizio dell'Ente, intese come prevalenti e non esclusive.

Art. 57 - Passaggio ad altro ruolo

Il dipendente che, per sopraggiunta infermità, sia giudicato permanentemente non idoneo alle funzioni proprie del ruolo di appartenenza, può essere trasferito ad un altro ruolo nel quale sia convenientemente utilizzabile ed ivi inquadrato con la qualifica corrispondente o, in mancanza di prescritto titolo di studio, con quella immediatamente inferiore.

I relativi accertamenti sanitari sono effettuati con la procedura prevista per i casi di dispensa dal servizio per motivi di salute.

Il personale può essere trasferito di ruolo, alla corrispondente qualifica, nei limiti dei posti disponibili e subordinatamente al possesso dei titoli di studio e professionali previsti dall'art. 16 della legge 20 marzo 1975, n. 70, per l'accesso alla qualifica di destinazione.

I passaggi di ruolo di cui al precedente comma sono finalizzati a sopperire a specifiche esigenze di servizio e sono adottati dal Comitato di Presidenza, sentita la Commissione del personale, e con il consenso degli interessati.

I dipendenti trasferiti ad altro ruolo conservano a tutti gli effetti nella nuova qualifica l'anzianità maturata in quella di provenienza.

Art. 58 - Passaggio ad altra qualifica

Il passaggio ad altra qualifica dello stesso ruolo si consegue mediante partecipazione ai concorsi pubblici banditi dall'Ente.

I bandi di corso per l'ammissione alle qualifiche del ruolo amministrativo-tecnico riservano il 20% dei posti messi in concorso al personale della qualifica immediatamente inferiore nello stesso ruolo che sia in possesso del titolo di studio o delle eventuali specializzazioni previste dal bando.

Si prescinde dal possesso dei predetti titoli di studio e specializzazioni nei riguardi dei dipendenti che abbiano prestato, nella qualifica immediatamente inferiore, almeno quattro anni di servizio.

Il dipendente al quale sia stata inflitta la sanzione disciplinare della censura, della riduzione dello stipendio o della sospensione della qualifica non è ammesso a partecipare ai concorsi per il passaggio di qualifica ai sensi del terzo comma per un periodo, non valutabile ai fini del computo quadriennio di cui al comma medesimo, decorrente dalla data in cui è stata inflitta la sanzione, rispettivamente di sei mesi, un anno e due anni.

CAPO VIII - MISSIONI – COMANDI

Art. 59 - Missioni

Il dipendente, per esigenze di servizio di carattere temporaneo, può essere inviato in missione presso località diverse da quelle in cui presta servizio.

L'invio è disposto dal Direttore per la durata massima di 15 giorni consecutivi.

Per particolari esigenze di servizio, la missione può essere prorogata dal Direttore, sentita la Commissione del personale, per un ulteriore periodo non superiore a 15 giorni.

CAPO IX - DISCIPLINA

SEZIONE I - INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 60 - Sanzioni Disciplinari

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto, in relazione alla gravità e alla reiterazione delle inosservanze e al danno cagionato al Consorzio o a terzi, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) la censura;

- b) la riduzione dello stipendio;
- c) la sospensione dalla qualifica,
- d) la destituzione.

Non costituiscono sanzione disciplinari le lettere di richiamo che possono essere rivolte al dipendente ai fini di ammonimento.

Art. 61 - Censura

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per lievi trasgressioni.

La censura determina il ritardo di sei mesi nel conferimento della successiva classe o scatto di stipendio.

Art. 62 - Riduzione dello stipendio

La riduzione dello stipendio è inflitta:

- a) per grave negligenza in servizio;
- b) per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari;
- c) per inosservanza dei doveri di ufficio;
- d) per contegno scorretto verso il pubblico ed altri impiegati del Consorzio;
- e) per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- f) per violazione del segreto d'ufficio.

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo, né superiore ad un quinto della mensilità di stipendio e non può avere una durata superiore ai sei mesi.

La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nel conferimento della successiva classe di stipendio.

Art. 63 - Sospensione della qualifica

La sospensione della qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio per non meno di un mese e per non più di sei mesi.

La sospensione è inflitta:

- a) nei casi previsti dall'art. precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b) per denigrazione dell'amministrazione o dei superiori;
- c) per uso dell'impiego a fini di interessi personali;
- d) per violazione del segreto d'ufficio che abbia prodotto grave danno,
- e) per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio e per volontario abbandono del servizio, salvo restando l'esercizio del diritto di sciopero;
- f) per tolleranza di abusi commessi da dipendenti.

Il dipendente al quale è inflitta la sospensione della qualifica subisce il ritardo di due anni nel conferimento della successiva classe di stipendio.

Il tempo durante il quale l'impiegato sia stato sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità a tutti gli effetti.

Al dipendente sospeso dalla qualifica è concesso, con provvedimento del Direttore Generale, sentita la commissione del personale, un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre le quote di aggiunta di famiglia. l'importo dell'assegno è stabilito tenendo conto della situazione economica-familiare del dipendente e può essere ridotto o aumentato in conseguenza alle variazioni che intervengano nella composizione e nel reddito del nucleo familiare dell'interessato.

Art. 64 - Destituzione

La destituzione consiste nella perdita dell'impiego ed è inflitta:

- a) per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;
- b) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà del dipendente;
- c) per grave abuso di autorità e di fiducia;
- d) per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio al Consorzio, allo stato, ad altri Enti pubblici o privati;
- e) per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
- f) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni d'ufficio;
- g) per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per incitamento all'insubordinazione;
- h) per istigazione agli atti di cui alla lettera e) dell'art 65.

Art. 65 - Recidiva

Al dipendente che incorra a una delle infrazioni disciplinari prevista dai precedenti articoli, dopo essere stato punito per una infrazione della stessa specie, può essere inflitta la sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

SEZIONE II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 66 - Contestazione delle infrazioni

Qualora il Direttore venga a conoscenza di un fatto commesso da un impiegato, deve compiere gli accertamenti del caso e, se ritenga che il fatto stesso possa dar luogo ad una sanzione disciplinare, contesta gli addebiti all'impiegato assegnandogli un termine di venti giorni per presentare, per iscritto, le proprie giustificazioni e per esibire eventuali documenti a discarico.

L'avvenuta comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale deve essergli consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione deve risultare da attestazione scritta dell'impiegato incaricato della consegna.

Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevuta.

Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono effettuarsi nelle forme previste dai due commi precedenti, sono fatte mediante pubblicazione nell'albo del Consorzio. In questo caso, le comunicazioni sono limitate alla notizia della instaurazione del procedimento disciplinare e non riportano i fatti contestati.

Art. 67 - Giustificazioni del dipendente

Il dipendente ha diritto a presentare per iscritto le proprie giustificazioni, entro il termine in cui all'art. 67, al Direttore che vi appone la data di presentazione.

Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, a richiesta del dipendente e per gravi motivi, per non più di quindici giorni, dal Direttore.

E' facoltà dell' incolpato rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.

Art. 68 - Archiviazione degli atti

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

Art. 69 - Irrogazione della censura

Il Direttore, quando attraverso le indagini e le giustificazioni ritenga che possa applicarsi la sanzione della censura la irroga motivandola, per iscritto, al dipendente.

Avverso il provvedimento è ammesso ricorso al Presidente del Consorzio entro 30 giorni alla comunicazione.

Art. 70 - Deferimento alla Commissione di disciplina

Il Direttore, quando attraverso le indagini preliminari e le giustificazioni presentate all'impiegato ai sensi dell'art. 68 ritenga che possa applicarsi una sanzione più grave della censura e che il caso sia sufficientemente istruito, trasmette gli atti alla Commissione di disciplina, agli effetti degli articoli 62 e seguenti, entro il quindicesimo giorno da quello in cui sono pervenute le giustificazioni.

Art. 71 - Atti preliminari al giudizio disciplinare

Entro i 10 giorni successivi a quelli in cui gli atti sono pervenuti, il segretario della Commissione di disciplina dà avviso al dipendente, nelle forme previste dall'art. 67 terzo, quarto e quinto comma, che nei 20 giorni successivi ha facoltà di prendere visione di tutti gli atti del procedimento e di estrarne copia.

Trascorso tale termine, il Presidente della Commissione stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro 30 giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente e, quando non ritenga di riferire personalmente, nomina un relatore fra i membri della commissione.

La data della seduta fissata per la trattazione orale è comunicata dal segretario e, nelle forme previste dall'art. 67, comma terzo, quarto e quinto, al dipendente, almeno 20 giorni prima con avvertenza che egli ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese e di far pervenire alla Commissione, almeno 5 giorni prima della seduta eventuali scritti o memorie difensive.

Art. 72 - Trattazione orale

Nella seduta fissata per la trattazione orale, il relatore riferisce, alla presenza del giudicando, senza trarre conclusioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa e ha per ultimo la parola del Presidente o, previa sua autorizzazione, i componenti della Commissione, possono rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano agli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Dalla trattazione orale si forma verbale che viene sottoscritta dal Segretario o dal Presidente.

Art. 73 - Modalità per la deliberazione della Commissione di disciplina

Chiusa la trattazione orale e ritiratosi il dipendente e il Segretario, la Commissione, sentite le conclusioni del relatore, delibera a maggioranza di voti con le modalità seguenti:

- a) il Presidente sottopone separatamente a decisione le questioni pregiudiziali e quelle incidentali la cui decisione sia stata differita, quelle di fatto e di diritto riguardanti le infrazioni contestate e quindi, se occorre, quelle sulla applicazione delle sanzioni. tutti i componenti della Commissione danno il loro voto su ciascuna questione, qualunque sia stato quello sulle altre;
- b) il Presidente raccoglie i voti cominciando ogni volta dal componente meno anziano di età e votando per ultimo;
- c) qualora nella votazione si manifestino più di due opinioni, i componenti della Commissione che hanno votato per sanzione più grave si uniscono a quelli che hanno votato per la sanzione immediatamente inferiore fino a che non si raggiunga la maggioranza. In ogni altro caso, quando su una questione vi è parità di voti, prevale l'opinione più favorevole al giudicando.

La deliberazione è segreta e nessuno può opporre l'inosservanza delle modalità come causa di nullità o di impugnazione, salvo quanto è stabilito nel punto c).

Non possono partecipare alla deliberazione, a pena di nullità, i membri della Commissione che abbiano riferito al servizio del personale o svolto indagini ai sensi dell'art. 68 o che abbiano partecipato come funzionari o consulenti all'inchiesta.

Art. 74 - Supplemento di istruttoria

Se il procedimento è stato rimesso ai sensi del primo comma, dell'art. 72 della Commissione, questa, ove ritenga necessarie altre indagini, delibera la restituzione degli atti al servizio del personale indicando quali sono i fatti e le circostanze da chiarire e quali le prove da assumere richiedendo, se è il caso, la nomina di un consulente.

La Commissione assegna il termine entro il quale il funzionario deve espletare le ulteriori indagini e restituire gli atti alla Commissione agli effetti dell'art. 72. Il termine può essere prorogato, per gravi motivi, dal Presidente della Commissione.

La Commissione può sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova, nel qual caso delibera la data della seduta dandone avviso nelle forme e con i termini in cui al quarto comma dell'art. 72 all'impiegato, che può assistervi e svolgere le proprie deduzioni.

Art. 75 - Deliberazione della Commissione di disciplina

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

Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti, propone al Comitato di Presidenza la sanzione da applicare.

La deliberazione motivata viene stesa dal relatore o da altro componente ed è firmata dall'estensore, dal Presidente o dal Segretario.

Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e copia del verbale della trattazione orale viene trasmessa, entro 320 giorni dalla deliberazione, al servizio del personale.

Art. 76 - Definizione del procedimento disciplinare

Il Comitato di Presidenza, con provvedimento motivato, dichiara prosciolto l'impiegato da ogni addebito o infligge la sanzione, in conformità alla deliberazione della Commissione, salvo che non ritenga di disporre in modo più favorevole al dipendente, anche quando si tratti di sanzione inferiore alla riduzione del lo stipendio.

Il provvedimento deve essere comunicato al dipendente entro 10 giorni dalla data in cui è stato adottato, secondo le modalità previste dall'art. 67, comma terzo, quarto e quinto.

Art. 77 - Rinvio della decisione

Quando la trattazione orale non possa essere esaurita in una sola seduta e nell'intervallo si sia fatto luogo alla rinnovazione totale o parziale dei componenti della Commissione, la trattazione continua innanzi alla Commissione quale era originariamente costituita fino alla deliberazione prevista dall'art. 76.

Se la Commissione ha disposto un supplemento di istruttoria, la trattazione orale, in esito all'espletamento delle ulteriori indagini, è rinnovata dinanzi alla Commissione quale è costituita al momento in cui si fa luogo alla rinnovazione.

Qualora, iniziata la trattazione orale, sopravvenga una causa di incompatibilità, di ricusazione, di astensione o di impedimento del Presidente o di uno dei membri, la trattazione orale deve essere rinnovata, con l'osservanza delle disposizioni degli art. 72, 73 e 74.

Art. 78 - Sospensione, estinzione e rinnovazione del provvedimento

Qualora il fatto addebitato al dipendente sia stata iniziata azione penale, il procedimento disciplinare non può essere promosso fino al termine di quello penale e, se già iniziato, deve essere sospeso.

Il procedimento penale si estingue quando siano decorsi 90 giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto. L'estinzione non si verifica se il procedimento è sospeso ai sensi del precedente comma.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato. L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e dell'esclusione dai concorsi e dagli scrutini con gli effetti previsti dagli artt. 87, primo comma, e 89 bis, commi terzo, quarto e quinto.

Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Qualora la deliberazione che infligge la sanzione disciplinare sia annullata per accoglimento di ricorso giurisdizionale o straordinario e la decisione non escluda la facoltà dell'amministrazione di rinnovare in tutto o in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro 30 giorni dalla data in cui sia pervenuta la comunicazione della decisione giurisdizionale effettuata ai sensi delle vigenti leggi o entro 30 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'amministrazione stessa per l'esecuzione del decreto che ha accolto il ricorso straordinario al Capo dello Stato. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Art. 79 - Revisione del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui sia inflitta la sanzione, ovvero il coniuge superstite o i figli adducano nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il prosciugamento dell'addebito.

La riapertura del procedimento è disposta dal Direttore nel caso sia stata irrogata la sanzione della censura, del Comitato di presidenza negli altri casi.

L'organo competente ai sensi del precedente comma, qualora ritenga che l'istanza di riapertura non possa essere accolta, ne dispone la reiezione con provvedimento motivato, sentita la Commissione del personale.

La riapertura del procedimento disciplinare sospende gli effetti della sanzione già inflitta.

Al dipendente non può essere inflitta, a seguito della riapertura del procedimento, una sanzione più grave di quella applicata in precedenza.

Qualora il dipendente, a seguito del giudizio di revisione, venga prosciolto o sia ritenuto possibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario, salva la deduzione dell'eventuale assegno alimentare.

La disposizione di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui la riapertura del procedimento sia stata domandata dal coniuge superstite o dai figli.

SEZIONE III - REINTEGRAZIONE DEL DIPENDENTE A SEGUITO DI REVISIONE IN SEDE PENALE O AMMINISTRATIVA RIABILITAZIONE

Art. 80 - Reintegrazione del dipendente prosciolto

Il dipendente destituito ai sensi del successivo art. 97 e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con formula prevista dall'art. 566, comma secondo, del Codice di Procedura Penale, ovvero destituito ai sensi dell'art. 65 e successivamente prosciolto da ogni addebito a seguito di revisione del procedimento disciplinare, ha diritto alla riammissione in servizio, anche in soprannumero, salvo riassorbimento, dalla data di sentenza di assoluzione o del provvedimento di proscioglimento, con la medesima qualifica e anzianità che aveva all'atto della destituzione.

Il relativo provvedimento è adottato dal Comitato di Presidenza.

Se durante lo stesso periodo si sono svolti scrutini per il passaggio di qualifica o procedure per il conferimento di qualifiche di coordinamento, si procede ai sensi dell'art. 89 bis, comma quarto, quinto e sesto, e la qualifica eventuale è conferita ai sensi del comma precedente.

Al dipendente assolto in seguito a revisione del giudicato penale o del procedimento disciplinare, spetta, per il periodo di destituzione, la reintegrazione economica ai sensi dell'art. 80, comma sesto, qualunque sia la durata della destituzione stessa; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Le disposizioni dei precedenti commi terzo, quarto e quinto si applicano anche nei confronti del dipendente punito con la sanzione della riduzione dello stipendio o della sospensione della qualifica e successivamente prosciolto da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare.

I precedenti commi sono applicabili anche nei casi di annullamento del provvedimento disciplinare o di estinzione del relativo procedimento.

Art. 81 - Premorienza del dipendente e proscioglimento in sede di revisione del giudicato penale o del procedimento disciplinare

Se il dipendente decede prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, il coniuge superstite ed i figli hanno diritto a tutti gli emolumenti non percepiti durante il periodo di sospensione cautelare del servizio o di destituzione, escluse le indennità o compensi per servizi o funzioni di carattere speciale e per prestazioni di carattere straordinario in relazione alla qualifica rivestita dal dipendente al momento della sospensione o della destituzione, nonché gli aumenti periodici di stipendio successivamente maturati fino alla data in cui il dipendente avrebbe raggiunto i limiti massimi di età con la permanenza nell'impiego o fino a quella del decesso, se anteriore.

Art. 82 - Riabilitazione disciplinare

Trascorsi due anni dalla data in cui fu inflitta una sanzione disciplinare non comportante la risoluzione del rapporto di lavoro, possono essere resi nulli gli effetti della sanzione stessa, esclusa ogni efficacia retroattiva, mediante stralcio degli atti del fascicolo personale e cancellazione dallo stesso matricolare, se il dipendente risulti meritevole in base ad apposita relazione informativa del Direttore, riferita al biennio precedente.

Il provvedimento è adottato, a domanda, dal Comitato di Presidenza, sentita la Commissione del personale.

SEZIONE IV - SOSPENSIONE CAUTELARE E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE

Art. 83 - Sospensione cautelare facoltativa

L'impiegato nei cui confronti sia stata iniziata l'azione penale, quando la natura del reato sia particolarmente grave, può essere sospeso dal servizio con provvedimento motivato dal Direttore, sentita la Commissione del personale.

Il Direttore che abbia notizia dell'emissione di un avviso di reato nei confronti di un impiegato deve riferire immediatamente al Presidente.

Fuori del caso previsto dal primo comma, il Direttore può, per gravi motivi, ordinare la sospensione del dipendente in servizio, anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare.

Dei provvedimenti di sospensione facoltativa il Direttore dà comunicazione al Comitato di Presidenza.

La sospensione disposta prima dell'inizio del procedimento disciplinare, ai sensi del precedente comma, è revocata e l'impiegato ha diritto alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli emolumenti non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi o funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario, se le contestazioni degli addebiti non ha luogo entro 40 giorni dalla data in cui è stato comunicato, nelle forme dell'art. 67, commi terzo, quarto e quinto, il provvedimento di sospensione.

Art. 84 - Sospensione cautelare obbligatoria

Il dipendente nei quali confronti sia stato emesso mandato o ordine di cattura è immediatamente sospeso dal servizio del Direttore.

Art. 85 - Assegno alimentare

Al dipendente sospeso cautelatamente dal servizio ai sensi degli artt. 84 e 85 è concesso, con provvedimento del Direttore, sentita la Commissione del Personale, un assegno alimentare in misura non superiore a quella prevista dall'ultimo comma dell'art. 58.

Art. 86 - Revoca della sospensione

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato purché il fatto non

sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli emolumenti non percepiti, esclusi le indennità o compensi per servizi o funzioni di carattere speciale o per prestazioni di carattere straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato per motivi diversi da quelli contemplati dal comma precedente, la sospensione può essere mantenuta qualora nei termini previsti dal successivo comma venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare deve avere inizio o essere ripreso, con la contestazione degli addebiti, entro 180 giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento od entro 40 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'istituto la sentenza stessa.

La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro il detto termine ed il procedimento disciplinare, per i fatti che formano oggetto del procedimento penale, non può più essere iniziato. In tal caso, il dipendente ha diritto agli assegni previsti nel primo comma.

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

Art. 87 - Riammissione in servizio del dipendente già assoggettato a custodia preventiva

Il dipendente, già tratto in arresto in esecuzione di provvedimento dell'Autorità giudiziari, è riammesso in servizio ove abbia già ottenuto libertà provvisoria, con provvedimento del Direttore a meno che quest'ultimo non ritenga di dover disporre la permanenza della sospensione con provvedimento facoltativo, sentita la commissione del personale.

La riammissione in servizio di cui al comma precedente è disposta senza pregiudizio per l'eventuale azione disciplinare conclusione del procedimento penale (art. 21 del D.P.R. n°509/1979 e successive modificazioni)

Art. 88 - Computo della sospensione cautelare e dell'assegno alimentare

Qualora a seguito del procedimento disciplinare venga inflitta al dipendente la sospensione della qualifica, il periodo di sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione.

Se la sospensione della qualifica viene inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare sofferta e se viene inflitta una sanzione minore o se il procedimento si conclude con il proscioglimento, debbono essere corrisposti al dipendente tutti gli emolumenti non percepiti, esclusi le indennità o compensi per servizi o funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario, per il tempo eccedente la durata della sanzione o per effetto della sospensione.

Sono dedotte in ogni caso le somme che siano state corrisposte a titolo di assegno alimentare.

Art. 89 - Esclusione dai concorsi e degli scrutini

Il dipendente sospeso ai sensi degli artt. 84 e 85 è escluso dalle procedure di conferimento delle qualifiche di coordinamento e dei livelli differenziati di professionalità.

Quando il dipendente è stato deferito al giudizio della Commissione di disciplina, il Comitato di Presidenza, sentita la Commissione del Personale, può disporre l'esecuzione al precedente comma anche se non sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio.

Il dipendente escluso da uno o più procedure di conferimento delle qualifiche di cui agli artt. 56 bis, 57,58 e 59 e successivamente prosciolto dagli addebiti dedotti nel procedimento disciplinare o punito con la censura viene valutato, nei modi previsti dal terzo comma dell'art. 56 bis, in relazione a ciascun provvedimento adottato nel periodo di sospensione, al fine di stabilire in quale di essi avrebbe potuto conseguire la qualifica medesima.

Il dipendente consegue a tutti gli effetti la qualifica di coordinamento, o livello differenziato in soprannumero salvo riassorbimento, con la stessa decorrenza stabilita per le nomine disposte con il provvedimento di approvazione della graduatoria in cui risulti collocato.

Art. 90 - Sospensione della qualifica a seguito di condanna penale

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

Il dipendente ammesso a fruire del regime di semilibertà previsto dall'art. 48 della legge 26 luglio 1975, n°354, può, a domanda, essere riammesso in servizio con deliberazione del Comitato di Presidenza, sentita la Commissione del personale, senza pregiudizio delle valutazioni da compiersi sotto il profilo disciplinare.

Art. 91 - Revoca del diritto di sospensione

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 566 del Codice di Procedura Penale la sospensione inflitta ai sensi dall'art. precedente è revocata di diritto e si applicano le disposizioni dell'art. 87, 1° comma e dell'art. 89 bis 3°, 4°, 5° e 6° comma e successive modificazioni.

CAPO X - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO, TRASFERIMENTO AD ALTRO ENTE, RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Art. 92 - Cause cessazione del rapporto

La cessazione del rapporto di impiego, oltre che per destituzione nelle ipotesi di infrazioni disciplinari richiamate nei precedenti articoli 65 e 66, avviene:

- 1) per collocamento a riposo;
- 2) per dimissioni volontarie;
- 3) per decadenza;
- 4) per dispensa del servizio;
- 5) per destituzione del diritto.

I provvedimenti di collocamento a riposo, di accettazione delle dimissioni volontarie e di destituzione del diritto sono adottati dal Direttore.

Gli altri provvedimenti di risoluzione del rapporto sono adottati dal Comitato di Presidenza.

I provvedimenti di cessazione dal servizio non conseguiti al raggiungimento del limite di età sono adottati sentite la Commissione personale.

Art. 93 - Collocamento a riposo

Il dipendente è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello in cui si realizzano le condizioni previste dalla normativa in vigore e applicabili alla qualifica e all'anzianità del dipendente medesimo.

Art. 94 - Dimissioni volontarie

Il dipendente può, in qualunque momento, dimettersi dal servizio.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e non hanno effetto se non sono accertate.

L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per gravi motivi di servizio fino a sessanta giorni dalla data della domanda e può essere rifiutata quando il dipendente sia sospeso cautelatamente dal servizio, ai sensi degli artt. 84 e 85.

Art. 95 - Decadenza

Oltre che nei casi previsti dagli artt. 13, 16 e 17, il dipendente incorre nella decadenza dell'impiego quando perda o si accerti che fin dall'inizio del rapporto non possedeva i requisiti necessari per l'ammissione all'impiego e quando, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio nel termine prefissatogli.

Art. 96 - Dispensa dal servizio

Salvo quanto previsto dall'art. 58, il provvedimento di dispensa dal servizio è adottato, oltre che nel caso previsto dall'art. 55, quando il dipendente non possa essere collocato o mantenuto in aspettativa per infermità ai sensi dell'art. 52, essendo stato riconosciuto permanentemente inabile al servizio.

La proposta di dispensa dal servizio per inabilità permanente è notificata al dipendente, cui è data facoltà di chiedere che il giudizio definitivo sulle sue condizioni di salute sia domandato al collegio arbitrale previsto dal terzo comma dell'art. 39.

La dispensa per inabilità permanente ha decorrenza:

- a) nell'ipotesi contemplata dall'art. 55, del giorno successivo a quello di scadenza del periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità dall'art. 52 o 54;
- b) in tutte le altre ipotesi dalla data del relativo provvedimento

Art. 97 - Destituzione di diritto

Il dipendente incorre nella destituzione, escluso il procedimento disciplinare:

- a) per condanna passata in giudicato, per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti nel capo IV del titolo I del libro II del Codice Penale; ovvero per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione; per i delitti contro la cosa pubblica, esclusi quelli di cui agli artt. 457, 498 del Codice Penale; per delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti dagli artt. 519, 520, 521 e 537 del Codice Penale e dell'art. 3 della legge 20 febbraio 1958, n° 75; per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa, ed approvazione indebita;
- b) per condanna, passata in giudicato, che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.

Art. 98 - Trasferimento ad altro Ente

Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad un altro Ente pubblico contemplato dalla legge 20 marzo 1975, n. 70.

Il Comitato di Presidenza, sentita la Commissione del personale, esprime o nega, con deliberazione motivata, l'assenso al trasferimento entro 60 giorni dalla data della domanda. L'assenso, la cui concessione è comunque subordinata all'esistenza della relativa vacanza nel ruolo dell'Ente di destinazione, può essere ritardato o negato per motivi di servizio.

L'impiegato trasferito ad altro Ente pubblico ai sensi precedenti commi o per riduzione di organico è cancellato dal ruolo della data di immissione di servizio nell'Ente presso il quale si è trasferito.

Art. 99 - Riammissione in servizio

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni, per dispensa dal servizio per motivi di salute o decadenza conseguente a mancata assunzione o riassunzione del servizio nel termine prefissatogli può essere riammesso in servizio con motivata deliberazione del Comitato di Presidenza, su conferma parere della Commissione del personale.

La riammissione in servizio è subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello previsto dalla lettera b) dell'art. 5.

Al dipendente riammesso in servizio sono attribuite la qualifica e la classe di stipendio in godimento all'atto della cessazione dell'impiego.

Il periodo di servizio prestato prima della riammissione è valutato agli effetti del trattamento di quiescenza e previdenza, subordinatamente alla restituzione delle indennità percepite a seguito della risoluzione del precedente rapporto, maggiorate agli interessi legali.

TITOLO III - TRATTAMENTO ECONOMICO DI ATTIVITA'

CAPO I - RETRIBUZIONE

Art. 100 - Emolumenti

Gli emolumenti che possono essere riconosciuti ai dipendenti sono:

- a) stipendio;
- b) tredicesima mensilità;
- c) indennità integrativa speciale;
- d) quote di aggiunta di famiglia;
- e) compenso per prestazioni di lavoro straordinarie;
- f) altre competenze previste dagli accordi sindacali e recepite nel seguente regolamento.

Art. 101 - Stipendio

Le misure annue dello stipendio spettante al personale, al lordo delle trattenute erariali e dei contributi previdenziali e assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni sono stabilite per ciascuna qualifica nella tabella allegata D.Lgs 30 marzo 2001 – n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 102 - Determinazione dello stipendio mensile, giornaliero ed orario

Lo stipendio mensile è quello previsto dal C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Pubblici non Economici.

Nei casi di assunzione, di risoluzione del rapporto di impiego ovvero di inizio o termine di una posizione comportante la cessazione del diritto alla retribuzione che si verifichino dopo il primo giorno del mese, lo stipendio del mese stesso, salvo quanto previsto dal comma successivo, è commisurato ai giorni per i quali compete la retribuzione, entro i limiti dello stipendio mensile.

Nei casi di concessione di permessi non retribuiti o di astensione volontario dal lavoro, lo stipendio mensile è ridotto, fino a concorrenza del suo ammontare, dell'importo corrispondente al periodo per il quale non compete la retribuzione.

Nei casi di inizio o termine del corso del mese di una posizione che comporti l'attribuzione di uno stipendio ridotto, l'importo dello stipendio relativo al mese stesso è pari a quello spettante per i giorni per i quali compete la retribuzione intera, aumentato, fino a concorrenza dello stipendio mensile, di quello spettante per i giorni con retribuzione lorda.

Ai fini dell'applicazione dei precedenti secondo, terzo e quarto comma, si computano i giorni nei quali è articolato l'orario settimanale di servizio, le giornate di cui al secondo comma dell'art. 30 e le festività diverse dalla domenica.

Art. 103 - Tredicesime mensilità

Al dipendente è corrisposta, nel mese di dicembre, una tredicesima mensilità pari a un dodicesimo dello stipendio annuo e quello spettante alla data del 31 dicembre.

La tredicesima mensilità è corrisposta per intero in caso di servizio continuativo per tutto l'anno. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno la tredicesima mensilità è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio e va commisurata all'ultimo trattamento prestante.

La tredicesima non spetta per i periodi di tempo trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio o in altra posizione di stato, nonché nei periodi di cui al terzo comma dell'art. 38. Per i periodi trascorsi in posizione di stato che comporti la riduzione dello stipendio, il relativo reato della tredicesima mensilità è ridotto nella stessa proporzione della riduzione di stipendio.

Art. 104 - Compenso per prestazioni di lavoro straordinario

Il compenso orario del lavoro straordinario è definito dai Contratti Collettivi nazionali per gli Enti pubblici non economici.

E' considerato lavoro straordinario festivo quello prestato di domenica o nei giorni di riposo settimanale compensativo, o negli altri giorni riconosciuti festivi dalla legge agli effetti civili.

Art. 105 - Maggiorazione di stipendio per turni pomeridiani e notturni

Per il lavoro prestato secondo turni giornalieri pomeridiani o notturni spetta una maggiorazione di stipendio orario nelle misure previste dal C.C.N.L. per i dipendenti degli Enti Pubblici non economici.

I turni di notte sono compresi tra le ore 22 e le ore 6; quelli pomeridiani iniziano di norma con il termine dell'orario ordinario e terminano entro le ore 22 salvo quanto disposto dal 6° comma dell'art. 27.

Per particolari esigenze di servizio i turni pomeridiani possono avere inizio anche prima del termine dell'orario ordinario e comunque non anteriormente alle ore 12. Il lavoro prestato in eventuali turni intermedi tra quelli pomeridiani e notturni è compensato, secondo le misure previste dal primo comma, rispettivamente per le ore anteriori e per quelle successive alle ore 22.

Art. 106 - Modalità di pagamento e ritenute

Gli emolumenti di cui agli artt. 100, lettera a), c) e d), sono corrisposti, posticipatamente al netto delle ritenute poste a carico del dipendente ai sensi delle disposizioni vigenti, il giorno 27 di ciascun mese, ovvero il giorno feriale immediatamente precedente qualora tale data cada in giorno festivo o di chiusura delle banche.

I compensi di cui agli artt. 108, 109, 110 primo, secondo, quarto e quinto comma sono corrisposti con le competenze del mese successivo a quello nel quale sono effettuate le relative prestazioni.

Il pagamento è effettuato di norma mediante accredito su conto corrente bancario o mediante assegno circolare emesso a favore del dipendente con clausola di intrasferibilità.

CAPO II - TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Art. 107 - Rimborso spese di alloggio

Al personale inviato in missione per un periodo continuativo di almeno 24 ore è data facoltà di chiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'alloggio in albergo.

Art. 108 - Indennità per missioni all'estero

Per le missioni all'estero, anche se effettuate con mezzi di servizio, si applicano le norme vigenti per il personale civile dello stato, secondo le seguenti ripartizioni:

gruppo 5: collaboratore e collaboratore tecnico;

gruppo 6: assistente e assistente tecnico;

gruppo 7: archivista dattilografo e operatore tecnico;

gruppo 8: commesso e agente tecnico.

Art. 109 - Rimborso delle spese di viaggio

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute, durante l'espletamento della missione, per i viaggi in ferrovia o su piroscafi, compete per la 2° classe al personale appartenente alle qualifiche di assistente tecnico, di assistente amministrativo, di coordinatore degli operatori tecnici e di operatore tecnico.

Per i viaggi in ferrovia o su piroscafi spetta altresì il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta.

E' ammesso l'uso dell'aereo nonché dei treni rapidi normali, speciali e di lusso purché per i medesimi sia consentita, per il tragitto da compiere, la classe spettante a norma del primo comma del presente articolo. Spetta uguale il rimborso della spesa sostenuta per i viaggi effettuati con altri servizi pubblici di linea.

Per i viaggi con mezzi aerei di linea è dovuto anche il rimborso delle spese di un'assicurazione sulla vita nei limiti di un massimo ragguaglio allo stipendio annuo lordo moltiplicato per il coefficiente 10 per i casi di morte o di invalidità permanente.

Qualora non sia esibita la documentazione relativa alle spese di viaggio, il rimborso delle spese stesse è commisurato al costo del viaggio nella classe più economica dei mezzi pubblici di linea con esclusione dell'aereo.

Al personale inviato in missione è consentito anche l'uso di un mezzo di trasporto privato con la corresponsione di un'indennità chilometrica raggiunta ad un quinto del costo di un litro di benzina super, oltre all'eventuale spesa sostenuta per pedaggio autostradale.

TITOLO IV - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I - DOCUMENTI

Art. 110 - Ruoli del personale

Il Consorzio pubblica i ruoli del personale, secondo la situazione al primo gennaio dell'anno di pubblicazione.

I ruoli sono divisi secondo le qualifiche previste dalla tabella A (allegato n. 1).

Il ruolo degli appartenenti alle qualifiche professionali è ripartito secondo le categorie professionali.

I dipendenti sono elencati, nell'ambito delle singole qualifiche o delle categorie professionali, in ordine alfabetico.

Per ciascun dipendente sono elencate: generalità, data di decorrenza dei servizi continuativi dell'Ente, unità organica di servizio.

Dell'avvenuta pubblicazione dei ruoli è data comunicazione al personale con apposito ordine di servizio; nel termine di 30 giorni dalla data del predetto ordine di servizio, il dipendente può chiedere la rettifica di eventuali errori od omissioni.

Art. 111 - Fascicolo personale

Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale, nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

Devono essere eliminati dal fascicolo personale:

- a) i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso dell'impiego e quelli revocati e riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 80;
- b) i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione ai sensi dell'art. 81, primo comma;
- c) i provvedimenti di sospensione cautelare revocati ai sensi dell'art. 79, terzo comma, dell'art. 84, quarto comma e dell'art. 87, comma primo e quelli divenuti inefficienti ai sensi del quarto comma dell'art. 87;
- d) i provvedimenti di esecuzione dell'impiegato da concorsi e da scrutini quando, venuta a meno la causa che li ha determinati, sono intervenuti i provvedimenti definitivi previsti dall'art. 89 bis quarto, quinto e sesto comma.

Art. 112 - Stato matricolare

Per ciascun dipendente è tenuto uno stato matricolare, nel quale devono essere indicati: le generalità, lo stato di famiglia, i titoli di studio, accademici e professionali, le pubblicazioni, i servizi di ruolo e non eventualmente prestati in precedenza presso il Consorzio, lo Stato o altri Enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i congedi straordinari e le aspettative, le sanzioni disciplinari, eventuali note formali in merito (encomi o lettere di richiamo), nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio (settori di lavoro presso i quali ha prestato la propria opera, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazioni a concorsi o cori, lavori compiuti per servizio, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare la composizione della famiglia e l'indirizzo della propria abitazione, nonché entro trenta giorni dal loro verificarsi, le eventuali variazioni.

CAPO II - COMMISSIONE DEL PERSONALE E COMMISSIONE DI DISCIPLINA

Art. 113 - Commissione del personale

La commissione del personale svolge tutti i compiti stabiliti dalla legge 20 marzo 1975, n. 70, dal D.P.R. 26 maggio 1976, n. 411 e dal presente regolamento, ed è composta:

- dal Direttore, con funzioni di Presidente;
- da due dipendenti eletti dal personale in servizio alla data di indizione delle elezioni.

Un componente della Commissione, scelto dal Presidente, assume le funzioni da Segretario.

Per ciascun membro è nominato un supplente.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di tutti i membri della Commissione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; a parità di voto prevale quello del Presidente.

La commissione dura in carica quattro anni.

Art. 114 - Commissione di disciplina

La Commissione di disciplina è composta:

- dal Direttore del Consorzio con funzioni di Presidente;
- da un dipendente della qualifica più elevata, nominato dal Direttore del Consorzio;
- da un dipendente eletto dal personale di servizio alla data di indizione delle elezioni.

Un componente della Commissione, scelto dal Presidente, assume le funzioni da Segretario.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i membri, titolari o supplenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei componenti.

Per ciascun membro titolare e per il Segretario è nominato un supplente, con le stesse modalità previste per i rispettivi titolari. In caso di assenza o legittimo impedimento del Presidente, ne fa le veci il membro da lui designato il quale è, a sua volta, sostituito da un supplente.

La durata della commissione è fissata in quattro anni.

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 115 - Trattamento del personale in servizio

Al personale in servizio è applicato il C.C.N.L. per i dipendenti degli Enti Pubblici non economici.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 116 - Trattamento del Direttore Generale

Il trattamento giuridico ed economico del Direttore Generale è determinato secondo quanto previsto dal C.C.N.L. relativo al personale dirigente dell' Area VI degli Enti pubblici non economici.

Art. 117 - Notifica delle norme regolamentari

Le norme regolamentari e le disposizioni di attuazione delle norme stesse e dei provvedimenti legislativi sono portate a conoscenza del personale mediante affissione dell'albo del Consorzio per trenta giorni consecutivi.

Gli atti di cui al precedente comma sono notificati, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ai dipendenti che siano rimasti assenti dal servizio per qualsiasi motivo durante l' intero periodo di affissione.

Copia del presente regolamento è consegnata a ciascun dipendente.

Art. 118 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui diviene esecutivo ai sensi dell'art. 29, terzo, quinto e sesto comma, della legge 20 marzo 1975, n. 70.

Dalla stessa data cessa di avere efficacia ogni altra norma che risulti incompatibile o in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

ALLEGATO 1

TABELLA A – ORGANICO DEL CONSORZIO DELL' OGLIO

DIRETTORE

DIRIGENTE 2^ FASCIA		1
---------------------	--	---

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

AREA B : posizione B1	Assistente di amministrazione	1
AREA A : posizione A2	Archivista dattilografo	1

SERVIZIO TECNICO

AREA C : posizione C3	Collaboratore tecnico	1
AREA B : posizione B2	Assistente tecnico	1
AREA A : posizione A3	Coordinatore degli operatori tecnici	2
AREA A : posizione A2	Operatore tecnico	2

ALLEGATO 2

FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

CAPO I - ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE

Art. 1 - Attribuzioni del Direttore

Il Direttore è responsabile dell'attuazione delle linee programmatiche emanate dal Consiglio d'Amministrazione circa le attività istituzionali del Consorzio. In particolare:

- è titolare responsabile della gestione tecnica-amministrativa;
- gestisce il personale, organizzando i compiti e le procedure di lavoro;
- svolge la funzione di segretario nelle riunioni degli Organi del Consorzio;
- rappresenta il Consorzio nelle attività amministrative, anche esterne, dando attuazione alle direttive ricevute dagli Organi consortili;
- rappresenta il Consorzio nelle attività intraprese dalla Pubblica Amministrazione e a cui il Consorzio è obbligato o invitato a partecipare;
- predispone, insieme al personale amministrativo, e sottoscrive gli atti amministrativi e contabili previsti dalle norme vigenti e dal Regolamento del Consorzio;
- è responsabile della gestione tecnica della regolazione e, in quanto tale, partecipa alle riunioni indette dalla Pubblica Amministrazione per monitorare la situazione idrologica del bacino del f. Oglio;
- predispone progetti e studi funzionali all'attività istituzionale, su mandato degli Organi consortili;
- assume la funzione di datore di lavoro per le attività che riguardano la sicurezza dei dipendenti del Consorzio sul luogo di lavoro;
- è Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- è Referente per la gestione del protocollo informatico;
- è Responsabile del trattamento dei dati personali.

Il Direttore inoltre può assumere anche la funzione di:

- Ingegnere Responsabile della sicurezza delle opere e dell'esercizio dell'impianto della traversa fluviale di Sarnico.

Il Direttore può assumere incarichi esterni autorizzati dal Presidente o dal Comitato di Presidenza, purché non siano incompatibili con il ruolo e le attività istituzionali e non interferiscano con la gestione del Consorzio.

Per ogni altra specifica si fa riferimento alle norme in vigore per la dirigenza degli Enti pubblici non economici, inseriti negli elenchi della L. 70/75.

CAPO II - ATTRIBUZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 2 - Attribuzioni dell'AREA B - posizione B2

Il personale con la qualifica svolge, nell'ambito delle direttive ricevute, le mansioni tecnico-amministrativo-contabili necessarie al funzionamento dell'Ente; esse presuppongono un'applicazione concettuale ed una valutazione di merito nei casi concreti; esplica i propri compiti, anche mediante l'ausilio di apparecchi meccanografici o elettronici (che non richiedono elaborazione autonoma) o di altre macchine; disimpegna mansioni di segreteria e di collaborazione rispetto all'attività istruttoria, di programmazione e di studio.

In particolare, l'assistente:

- cura la gestione amministrativa del Consorzio;
- provvede alla corretta tenuta delle scritture contabili;
- computa gli stipendi e gli assegni al personale e compila gli elaborati relativi;

- redige gli atti amministrativi che comportano spese a carico del Consorzio;
- controlla la regolarità dei documenti di spesa, provvede all'emissione dei mandati e delle reversali, controlla le scadenze attive e passive e ne assicura il rispetto, controlla il servizio di cassa e tutti gli atti che abbiano incidenza sulla finanza e sul patrimonio del Consorzio;
- appronta, secondo le direttive ricevute, i bilanci preventivi e consuntivi;
- cura i rapporti con il Tesoriere – Cassiere;
- tiene aggiornati i libri dell'inventario ed ogni registrazione relativa al patrimonio del Consorzio;
- coadiuva il Direttore nella tenuta dei libri verbali degli organi consorziali.

Art. 3 - Attribuzioni dell' AREA A - posizione A2 – Assistente

Disimpegna mansioni esecutive che, per la loro natura, non comportano valutazioni in merito; provvede alla classificazione ed al protocollo degli atti; disimpegna mansioni di dattilografia, compila documenti, secondo le istruzioni dei superiori o applicando schemi predeterminati.

Disimpegna compiti di collaborazione semplice di natura contabile, anche con l' ausilio delle relative macchine; attende al centralino telefonico, al ritiro e spedizioni della posta e, in genere, alle funzioni di ordine minuto.

L' archivistica dattilografo deve inoltre svolgere le seguenti mansioni:

- trascrizione di testi, perizie e tabelle predisposte in minuta o rilevabili da altre fonti;
- conservazione e movimento di documenti probatori, quali protocolli, registri, schedari e contratti;
- tenuta del fondo economico per le spese di cancelleria, postali e minute, in esecuzione di ordini di spesa, dandone rendiconto;
- gestione della Banca Dati del Consorzio, attivando le procedure di implementazione dati;
- tenuta dell' archivio idrologico del Consorzio, applicando le procedure codificate.

CAPO III - FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE TECNICO

Art. 4 - Attribuzione dell' AREA C - posizione C3 – Responsabile Ufficio Tecnico

Coadiuva il Direttore Generale in ogni suo compito e lo sostituisce, per quanto di competenza, in caso di impedimento o di assenza, nel disbrigo degli affari ordinari e quelli che fossero urgenti e indifferibili.

In via principale:

- cura l' esercizio della regolazione e della distribuzione delle acque, il funzionamento della diga, degli impianti e delle attrezzature consorziali; organizza e verifica l' attività del personale addetto alla regolazione della traversa del lago d' Iseo e del f. Oglio;
- dirige i lavori di manutenzione della diga e opere accessorie eseguiti dal personale dipendente;
- può essere incaricato della direzione dei lavori affidati a terzi;
- assiste il Direttore nella Giunta Tecnica per la regolazione, della quale ha funzione di segretario;
- provvede alle misure idrometriche; alla stesura degli elaborati relativi a progetti, perizie e studi, alla contabilità dei lavori; effettua rilievi topografici e planimetrici;
- cura l' implementazione e la validazione dei dati della banca dei dati idrologici rilevati a supporto delle attività istituzionali del Consorzio;
- collabora con il Direttore per il servizio di piena ed assicura la propria reperibilità, in alternativa col Direttore, anche per le necessità della regolazione.

Art. 5 - Attribuzioni dell' AREA B - posizione B2 – Assistente Tecnico

Coadiuvare il Collaboratore tecnico nelle sue mansioni.

In via principale:

- elabora il bilancio idrologico della regolazione;
- tiene la contabilità delle acque distribuite agli utenti;
- provvede alla raccolta ed elaborazione dei dati idrologici e prepara il materiale per le pubblicazioni periodiche;
- stende disegni e grafici, computi metrici esaminativi e di contabilità dei lavori;
- provvede all'assistenza dei lavori;
- tiene aggiornato il catasto delle utenze;
- collabora nell'esecuzione dei lavori di manutenzione eseguiti dal personale dipendente;
- provvede alle misure idrometriche ed ai rilievi topografici;
- collabora con il Collaboratore tecnico per il servizio di piena e assicura la propria reperibilità, in coordinamento con il medesimo; anche per le necessità della regolazione.

Art. 6 - Attribuzioni dell' AREA A - posizione A2 – Coordinatore Guardiano Regolatore Idraulico

Il personale dell' Area A – pos. A2 – Coordinatore – partecipa direttamente e provvede al coordinamento delle attività svolte dal personale addetto alla gestione della traversa e delle opere di regolazione e derivazione dal fiume, come previste all' art. 7 dell' Allegato 2, verificando la corretta esecuzione delle attività e il rispetto della tempistica prevista; riferisce al personale di Area C- pos. C3 - l' esito delle verifiche e l' insorgere di imprevisti.

Art. 7 - Attribuzioni dell' AREA A - posizione A2 – Guardiano Regolatore Idraulico

Il personale provvede, secondo le istruzioni ricevute dai livelli superiori:

- alla manovra degli impianti: traversa di regolazione del livello del lago e derivazioni dal fiume Oglio;
- alla manutenzione delle opere consortili con prestazioni proprie del fabbro, falegname, meccanico, elettricista, verniciatore, barcaiolo, bracciante agricolo e quant'altro fosse necessario per l' esecuzione dei lavori di manutenzione;
- alla dispensa delle acque alle utenze consorziate, mediante manovra degli organi di presa dislocati lungo il fiume, in attuazione degli ordini di servizio emanati dall' Ufficio Tecnico;
- alla copertura del servizio di reperibilità per la sorveglianza idraulica della traversa fluviale e della regolazione, in applicazione delle norme vigenti in materia e secondo gli ordini di servizio emanati dall' Ufficio Tecnico;
- alla manutenzione delle stazioni di telerilevamento dei dati idrologici, curando la tenuta in perfetto stato dei siti ove sono posizionate le stazioni, operando interventi semplici di manutenzione degli impianti e delle apparecchiature elettriche;
- alla realizzazione delle misurazioni di portata, predisponendo le attrezzature necessarie e attrezzando le sezioni di misura secondo necessità.

Gli operatori tecnici controllano e mantengono, nel tratto del fiume loro affidato, gli impianti esistenti e le proprietà del Consorzio informando tempestivamente l' Ufficio Tecnico di ogni anomalia riscontrata, gli impianti di rilevamento idrometrico esistenti nel bacino tributario; riferiscono quotidianamente del lavoro svolto e collaborano con l' Assistente Tecnico. per i rilievi di qualsiasi tipo e per la sorveglianza di lavori e forniture.

Gli operatori tecnici si sostituiscono a vicenda, devono risiedere ove stabilisce l' Amministrazione ed assicurare la loro presenza, secondo turni prestabiliti; devono comunque essere reperibili per le necessità del servizio di piena e della regolazione.