

## ENTE PARCO DI PORTOFINO

### REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### ART. 1. - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente Parco di Portofino
2. Le presenti disposizioni si applicano al tutto il personale dell'Ente, in quanto compatibili con il rapporto stesso .

#### ART. 2. - PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia gestionale;
  - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
  - c) di equità;
  - d) di professionalità , di flessibilità e di responsabilizzazione del personale
  - e) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal Consiglio.
2. L'efficacia gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
3. L'efficienza tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un obiettivo non inferiore a quello che si doveva ottenere, attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di mezzi non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
6. Per professionalità si intende il possesso di competenze specifiche, tecniche e amministrative in relazione ai compiti da svolgere.
7. Per flessibilità si intende la disposizione a svolgere più compiti in base alla molteplicità dei compiti dell'Ente.
8. Per responsabilizzazione del personale si intende l'impegno ad assolvere i compiti affidati nei tempi e nei modi.

#### ART. 3 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi dell'Ente competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli uffici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi dell'Ente compete in generale quanto previsto dall'art.4 del D.gs.31.3.2001,n.165
3. Al Direttore ed ai Responsabili di Unità Organizzativa competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, come specificato nel presente regolamento.

#### ART. 4. - DIRETTORE

- 1) Il Direttore è garante della correttezza amministrativa sia per la preparazione sia per l'attuazione delle decisioni degli organi del Parco, disponendo a tal fine di poteri di propulsione, indirizzo, coordinamento e controllo.

- 2) Al Direttore sono attribuite le seguenti funzioni:
- a) assicura la direzione tecnico – amministrativa degli Uffici;
  - b) cura l’attuazione dei provvedimenti;
  - c) esprime il parere in ordine agli atti del Consiglio e degli organi dell’Ente ai sensi dell’art.49 del d.lvo.n.267/2000
  - d) partecipa alle riunioni del Consiglio, curandone la verbalizzazione;
  - e) adotta i provvedimenti a rilevanza esterna implicanti l’esercizio di discrezionalità tecnica e provvede agli atti esecutivi delle deliberazioni;
  - f) presiede di norma le commissioni di gara e di concorso;
  - g) esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;
  - h) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle Unità organizzative e ne coordina l’attività;
  - i) conferisce gli incarichi professionali.
- 3) Fatto salvo quanto previsto dai contratti individuali di lavoro, il Direttore:
- deve registrare l’inizio e il termine della propria prestazione lavorativa giornaliera;
  - deve giustificare le assenze per un’intera giornata

#### ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PARCO

1. La struttura organizzativa del Parco è articolata in Unità Organizzative.
2. L’Unità Organizzativa è la struttura organica di massima dimensione dell’Ente, alla quale sono preposti dipendenti in possesso della qualifica apicale prevista dal nuovo C.C.N.L. Essa è deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Le Unità Organizzative sono raccordate attraverso il ruolo di coordinamento realizzato dal Direttore.
4. Con decreto del Direttore vengono istituite le posizioni organizzative previste dal C.C.N.L. e vengono graduate per ciascuna di esse le retribuzioni di posizione in conformità delle disposizioni del C.C.N.L. e dei criteri generali definiti in sede di concertazione decentrata con le OO.SS. Il Direttore attribuisce altresì la retribuzione di risultato, a seguito della valutazione annuale dallo stesso effettuata

#### ART. 6 - ATTIVITA' DI GESTIONE

1. I Responsabili di Unità organizzativa svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dal Direttore
2. Spettano al Responsabile di Unità organizzativa i pareri interni all’Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

#### ART. 7 - RAPPORTI DI LAVORO

1. I rapporti individuali di lavoro sono regolati contrattualmente, in conformità ai principi contenuti nell’art. 45 del D.Lvo n. 165/2001 nonché ai sensi dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto “Regioni – Autonomie Locali”.

#### ART. 8 – DOTAZIONE ORGANICA

- 1) La dotazione organica dell'Ente ai sensi dell'art. 49 della l.r. n. 12/95 è quella prevista nella deliberazione del Consiglio 14 luglio 1997 n.88.
- 2) Eventuali variazioni sono approvate dal Consiglio dell'Ente su proposta del Direttore previa intesa con la Regione nei limiti degli stanziamenti di bilancio.
- 3) Il Consiglio approva, previa informazione alle organizzazioni sindacali, e sulla base del programma triennale del fabbisogno di personale il piano delle assunzioni nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali sono riservati al personale dipendente.

#### Art. 9 – (PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE – RINVIO-)

- 1) Le procedure per l'assunzione del personale sono disciplinate dall'allegato "A".

#### ART.10 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 7 comma 6°- D.lgs.30/3/2001,n.165, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica dell'Ente, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.  
Detti incarichi debbono essere affidati a persone estranee all'Ente, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

#### Art. 11– (COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

1. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza dell'Ente, da parte del Direttore.
2. Per il Direttore il contratto di lavoro è sottoscritto dallo stesso e, in rappresentanza dell'Ente dal Presidente.

#### ART.12- MANSIONI INDIVIDUALI

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

#### Art. 13 – (FASCICOLO PERSONALE)

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale.
2. Nel fascicolo personale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.
3. Il personale ha diritto di prendere visione in ogni momento degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere copia degli stessi. Il dipendente può chiedere l'inserimento nello stesso fascicolo personale di atti o provvedimenti che lo riguardano

#### PROGRESSIONI RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE

#### Art. 14 – (PROGRESSIONE VERTICALE)

1. Nell'ambito del piano delle assunzioni viene determinato il numero di posti da destinarsi alla progressione verticale.
2. La progressione verticale è riservata ai dipendenti del parco con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.

3. La copertura dei posti vacanti di posizione iniziale a ciascuna categoria e alle specifiche posizioni organizzative B3 e D3, destinati alla copertura mediante progressione interna verticale avviene attraverso una selezione per titoli ed esami attuata mediante un corso o una prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni per le quali è indetta la progressione verticale e una prova orale. A tale selezione hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore o nelle posizioni economiche B1e B2 e D1e D2 rispettivamente per le posizioni B3 e D3 con almeno due anni di servizio di ruolo nella categoria o posizione.
4. Fatta eccezione per le professionalità per le quali ai sensi di legge è previsto uno specifico titolo di studio o l'iscrizione ad un albo professionale, è consentita la partecipazione alle procedure selettive al personale dipendente anche sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno a condizione che sia reso un ulteriore effettivo servizio a tempo indeterminato di cinque anni presso una pubblica amministrazione di cui all'art.1 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

#### Art. 15– (TITOLI VALUTABILI)

- 1) I titoli valutabili nelle procedure selettive di progressione verticale sono:
  - a) l'anzianità di servizio
  - b) le risultanze della valutazione delle prestazioni ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L.
  - c) i corsi di formazione attinenti al profilo messo a selezione che siano terminati con il superamento di esame finale
  - d) titoli di studio e professionali diversi da quelli richiesti per l'accesso alla categoria attinente alle mansioni da svolgere
  - e) pubblicazioni attinenti ai compiti del profilo messo a selezione.
- 2) La Commissione esaminatrice determina i criteri per la valutazione dei titoli.

#### Art. 16 – (PROGRESSIONE VERTICALE PER POSTI DI CATEGORIA B)

- 1) Per le selezioni finalizzate alla copertura di posti di categoria B si prevede una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.
- 2) Sono previsti i seguenti requisiti per la partecipazione alla selezione:
  - per i posti di categoria B: aver acquisito due anni di ruolo nella categoria A e titolo di studio della licenza della scuola dell'obbligo.
  - per i posti di categoria B3 avere acquisito almeno due anni di lavoro nella categoria B, titolo di studio di diploma oppure in alternativa, licenza di scuola media inferiore accompagnata da un'anzianità di almeno 5 anni.
- 3) Il percorso selettivo consisterà:  
in una prova di abilità tesa ad individuare la capacità di assolvere i compiti caratterizzanti la particolare posizione e in un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

#### Art. 17 – (PROGRESSIONE VERTICALE PER POSTI DI CATEGORIA C)

- 1) Per la progressione verticale verso la categoria C, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità che caratterizza i profili riferibili alla categoria in questione.
- 2) Sono previsti i seguenti requisiti per la partecipazione alla selezione:
  - aver acquisito due anni di servizio nella categoria B3 e titolo di studio di diploma di scuola media superiore; ovvero in alternativa possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore accompagnata da un'anzianità di servizio di almeno 5 anni.
- 3) Il percorso selettivo sarà effettuato in una delle seguenti modalità :
  - in una prova di abilità o in un corso teso ad individuare la capacità di assolvere i compiti caratterizzanti la particolare posizione e in un colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi;
  - in una prova scritta e un colloquio;
  - in una prova selettiva consistente nella soluzione in tempi predeterminati di quesiti a risposta multipla oppure a risposta sintetica e un colloquio.

#### Art. 18 – (PROGRESSIONE VERTICALE PER POSTI DI CATEGORIA D)

- 1) Per la progressione verticale verso la categoria D, l'accertamento della professionalità dovrà prevedere in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica che caratterizza il profilo, un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite, nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.
- 2) Sono previsti i seguenti requisiti per la partecipazione alla selezione:
  - per i posti di categoria D1 e D2, avere almeno due anni di lavoro nella categoria C e titolo di studio diploma di laurea; o in alternativa titolo di studio licenza di scuola media superiore e un'anzianità di servizio in qualsiasi categoria di almeno 5 anni;
  - per i posti di categoria D3 avere acquisito almeno due anni di servizio nella Categoria D e titolo di studio di diploma di laurea o in alternativa , titolo di studio di licenza di scuola media superiore accompagnato da un'anzianità di servizio di almeno 5 anni .
- 3) Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e sarà effettuato in una delle seguenti modalità:
  - nell'effettuazione di una prova pratico – attitudinale distinta su due momenti di valutazione una prova di praticità che potrà consistere anche in un corso inerente allo svolgimento delle funzioni multispecialistiche caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione e un colloquio vertente sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.
  - una prova scritta e un colloquio;

- una prova selettiva consistente nella soluzione in tempi predeterminati di quesiti a risposta multipla oppure a risposta sintetica e un colloquio.

#### Art. 19 – (INDIZIONE DELLA SELEZIONE)

- 1) La selezione per la progressione interna verticale è indetta con determinazione del Direttore entro 120 giorni dall'approvazione del piano annuale delle assunzioni.
- 2) Nella determinazione dovranno essere indicati:
  - a) Il posto da ricoprire e i requisiti che i concorrenti devono possedere;
  - b) il contenuto e il termine di presentazione delle domande;
  - c) il contenuto della prova pratica o della prova scritta e le materie sulle quali verterà il colloquio,
  - d) l'eventuale corso di formazione per il quale dovrà essere indicata la durata complessiva e il limite delle ore di frequenza;
  - e) la composizione della commissione esaminatrice,
  - f) la formulazione della graduatoria di merito.
- 3) La determinazione dovrà essere affissa all'Albo pretorio dell'Ente per 15 giorni.

#### Art. 20 – (COMMISSIONE ESAMINATRICE)

- 1) La Commissione esaminatrice per lo svolgimento della selezione, è costituita con determinazione del Direttore ed è composta dal Direttore dell'Ente o da un altro Direttore di parco scelto fra i Direttori degli Enti parco liguri che la presiede, da un esperto esterno nelle materie della selezione *e dal responsabile dell' U.O nel quale è compreso il posto per cui è indetta la selezione, Nel caso di corso-concorso l'esperto esterno è sostituito da un docente del corso.*
- 2) Le funzioni di segretario sono svolte da un membro della Commissione.

#### Art. 21 – (VALUTAZIONE DELLE PROVE, FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA, COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

- 1) Per quanto riguarda la valutazione delle prove, la formazione della graduatoria, la costituzione del rapporto di lavoro si applicano le norme previste dal regolamento per l'assunzione del personale di cui all'allegato "A".

### MOBILITA' DEL PERSONALE

#### Art. 22 – (MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE)

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Ente.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire: a) per mobilità interna, b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni; c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. La modifica del profilo professionale è attuata con determinazione del Direttore anche su richiesta del dipendente.

#### Art. 23 – (MOBILITA' INTERNA)

1. L'Ente individua nell'istituto della mobilità uno strumento volto alla valorizzazione e allo sviluppo della professionalità dei dipendenti in attuazione del principio di flessibilità e della razionalizzazione dell'impiego del personale. Può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative o a particolari punte di carichi di lavoro anche in relazione alla straordinarietà di particolari adempimenti.

2. Il Direttore sentito i responsabili delle Unità organizzative provvede alla mobilità temporanea o definitiva del personale tra le diverse unità organizzative

## ORARIO

### Art. 24 – (MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE)

- 1) L'accesso e l'uscita dagli uffici devono essere registrati mediante timbratura all'apposito orologio dell'Ente o di altro adeguato sistema di rilevazione delle presenze
- 2) Fatta eccezione per il personale di vigilanza, il personale quando esce dall'ufficio deve:
  - a) essere preventivamente autorizzato dal Direttore previo assenso del responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza;
  - b) timbrare il cartellino nella colonna "registrazioni extra";
- 3) E' vietato:
  - a) entrare o uscire dalla sede senza registrare l'orario all'orologio;
  - b) timbrare il cartellino altrui.

### Art. 25 – (DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULL'ORARIO)

- 1) Il completamento dell'orario di lavoro è calcolato su base mensile. A tal fine si moltiplicano le ore settimanali contrattualmente previste per il numero delle settimane che comprendono ciascun mese, come risulta determinato ai sensi del comma 2.
- 2) Ai fini del completamento dell'orario di lavoro ciascun mese si intende composto:
  - a) dalla settimana iniziata nel mese precedente e terminata con la domenica nel mese di riferimento;
  - b) dalle settimane intere, che iniziano il lunedì e terminano con la domenica, comprese nel mese di riferimento.
- 3) L'orario di lavoro mensile deve essere completato entro il venerdì, se articolato su 5 giorni settimanali, ed entro il sabato se articolato su 6 giorni settimanali, dell'ultima settimana del mese di riferimento. A tal fine si intende la settimana che termina con l'ultima domenica del mese stesso.
- 4) Durante ogni settimana il personale è tenuto comunque ad osservare le fasce di presenza totale obbligatoria e ad effettuare non meno di 33 ore lavorative settimanali in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno. Tali ore sono ridotte in proporzione in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale.
- 5) Tutti i dipendenti devono recuperare il minor tempo lavorato entro l'ultima settimana del mese successivo come determinata ai sensi del comma 3. In caso di mancato recupero si procede alla corrispondente ritenuta sulla retribuzione.
- 6) La durata di ogni giornata lavorativa è determinata convenzionalmente ed è pari all'orario settimanale previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro diviso per il numero di giorni su cui esso è articolato.
- 7) Il tempo di presenza dei dipendenti nel luogo di servizio viene conteggiato al minuto.
- 8) Tutti i dipendenti possono fissare liberamente, salvo le restrizioni previste dalla successive norme, il loro orario giornaliero.

### Art. 26 - ORARIO ORDINARIO

- 1) Per il personale che presta servizio su 5 giorni, la fascia lavorativa si articola in due periodi: orario flessibile (O.F.), presenza totale obbligatoria (P.T.O.); la presenza totale obbligatoria è la fascia rigida durante la quale tutti i dipendenti devono obbligatoriamente essere presenti; L'orario di servizio può essere scelto dai dipendenti tra i seguenti:

**ORARIO A** così articolato:

O.F.                      P.T.O.                      O.F.                      P.T.O.                      O.F.  
da lunedì

a giovedì: 7,45-8,59      9,00-12,30      12,31-14,29      14.30-16,00      16,01-19.00  
venerdì: 7,45-8,59      9,00-13,00      13,01-19,00

**ORARIO B** così articolato:

lunedì e  
mercoledì: 7,45-8,59      9,00-13,00      13,01-14,29      14,30-16,30      16,31-19.00

martedì,  
giovedì e  
venerdì: 7,45-8,59      9,00-13,00      13,01-19,00.

- 2) Il Direttore sentito i responsabili della U.O: di appartenenza autorizza i dipendenti ad effettuare l'orario prescelto tenendo conto delle esigenze di servizio.
- 3) Ai fini della migliore copertura del servizio nelle fasce pomeridiane il Direttore ha facoltà di autorizzare diverse articolazioni di rientro pomeridiano variando opportunamente i giorni di rientro su proposta dei responsabili dell' Unità organizzativa di appartenenza.
- 4) Nelle giornate del 2 novembre, 24 e 31 dicembre è prevista la sola fascia di presenza obbligatoria antimeridiana, fermo restando comunque l'obbligo del completamento dell'orario.
- 5) In caso di attività in materia di protezione civile ed antincendio prevista dalla vigente normativa, qualora il servizio si protragga oltre le ore 24 non sussiste l'obbligo di rispettare la fascia obbligatoria antimeridiana del giorno successivo, fermo restando l'obbligo del completamento dell'orario.
- 6) In via eccezionale la gestione della fascia oraria flessibile da parte del singolo dipendente può essere limitata per motivi organizzativi e di servizio da parte del responsabile della U.O. La relativa disposizione deve essere impartita almeno il giorno precedente per la fascia antimeridiana e nella mattina per le fasce pomeridiana e serale.

**Art. 27 – (ORARIO ORDINARIO DEL PERSONALE DI VIGILANZA)**

- 1) L'orario ordinario del personale di vigilanza è di 36 ore settimanali articolato in due turni da 6 ore ciascuno da lunedì a sabato. La fascia di presenza obbligatoria è così articolata:
  - dalle ore 6.30 alle ore 12.30 (fascia antimeridiana):
  - dalle ore 12,30 alle ore 18.30 (fascia pomeridiana) fatta salva una tolleranza di 15 minuti
- 2) La domenica e nei giorni festivi (con l'esclusione, di norma, del 1 gennaio e del 25 dicembre) il personale di vigilanza effettua un solo turno di sei ore dalle 6.30 alle 12.30. Per far fronte a particolari esigenze di servizio si può temporaneamente derogare ai turni suddetti sulla base di appositi ordini di servizio, per l'esecuzione di servizi serali, notturni o festivi.

**Art. 28 – INTERVALLO PASTO**

- 1) L'intervallo è da effettuarsi durante l'orario flessibile compreso tra la fascia rigida del mattino e quella del pomeriggio con le modalità previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. Hanno diritto al buono pasto il Direttore e i dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno 1 ora e 30 minuti con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti.

**Art. 29 – (ORARI DIFFERENZIATI)**

- 1) Ulteriori orari rispetto a quelli sopra individuati sono disposti, a domanda, per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno in considerazione di particolari situazioni di svantaggio

personale, sociale e familiare o per lo svolgimento di attività di volontariato. In tali fattispecie può essere concesso:

- a) Un orario analogo a quello estivo con le seguenti modifiche:
  - ore 12,30 termine fascia di presenza totale obbligatoria antimeridiana nelle giornate da lunedì a giovedì;
  - ore 18 termine fascia di presenza totale obbligatoria pomeridiana nelle due giornate in cui vi è l'obbligo di rientro;
- b) un orario in cui l'inizio ed il termine della fascia di presenza totale obbligatoria antimeridiana sono posticipati di 30 minuti;
- c) un orario in cui l'inizio ed il termine della fascia di presenza totale obbligatoria pomeridiana sono anticipati di 30 minuti.

In caso di distanza dell'abitazione dalla sede di lavoro può essere concesso un orario previsto dalla lettere b) oppure c).

In caso di circostanze eccezionali documentate possono essere concessi orari diversi da quelli previsti alle lettere a), b) e c).

Ulteriori orari differenziati possono anche essere disposti per motivi di servizio al fine di ottimizzare l'uso delle risorse e di ridurre le spese di gestione.

- 2) Gli orari di cui al comma 1 sono disposti dal Direttore sulla base di una domanda vistata dal responsabile dell' Unità Organizzativa di appartenenza e contenente l'indicazione dell'orario richiesto, dei motivi specifici e della relativa documentazione. Eventuali successive integrazioni e modifiche sono disposte con la medesima procedura.
- 3) La fascia oraria di presenza obbligatoria non può comunque essere inferiore ai 2/3 dell'orario settimanale come previsto dalla vigente normativa.
- 4) Chi osserva un orario differenziato per motivi personali non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario.
- 5) In caso di orario differenziato ai sensi del comma 1 il personale interessato è tenuto a comunicare immediatamente il venire meno delle condizioni sulla base delle quali è stato concesso l'orario stesso.

#### Art. 30 – (RITARDI)

- 1) Non sono ammessi ritardi non giustificati rispetto alla fascia oraria di presenza obbligatoria fatta salva una tolleranza di 10 minuti nell'ambito dei quali non occorre giustificazione.
- 2) I ritardi devono comunque essere recuperati.
- 3) I permessi brevi previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro (art. 20 C.C.N.L. 6/7/95) non possono essere utilizzati per giustificare continuati ritardi.
- 4) Un ritardo non giustificato reiterato, quando superi le tre volte nell'arco di due mesi, dà luogo al provvedimento disciplinare del rimprovero scritto.

#### Art. 31 – (DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULLE ASSENZE)

- 1) Ogni assenza ha la durata giornaliera convenzionale di h. 7,12.
- 2) Qualunque permesso per metà giornata ha la durata convenzionale di h. 3,36
- 3) Le giornate in cui non vi sia l'obbligo del rientro pomeridiano non sono frazionabili ai fini dell'assenza e del relativo giustificativo fatto salvo quanto previsto in caso di recupero straordinario.
- 4) Assenze retribuite, ai sensi delle vigenti disposizioni, all'interno della fascia rigida, se inferiori a mezza giornata lavorativa, sono conteggiate utilmente secondo l'effettivo tempo di assenza, solo se idoneamente documentate.
- 5) In caso di assenza, anche oraria, il personale è tenuto:
  - a) a richiedere la preventiva autorizzazione al Direttore che deve essere vistata dal responsabile dell' Unità organizzativa di appartenenza;
  - b) In caso di eventi non prevedibili deve essere data informazione all'inizio dell'assenza;
  - c) a fornire la documentazione giustificativa;
  - d) a timbrare sul terminale orologio qualora l'assenza sia preceduta e/o seguita da un periodo di servizio presso l'Ente.

#### Art. 32 – (GIUSTIFICAZIONE DELLE ANOMALIE)

- 1) Il personale è tenuto a giustificare le proprie anomalie di orario evidenziate nei cartellini al Direttore compilando un apposito modello.
- 2) Qualora non sia la giustificazione o quando si accerti la carenza o l'inidoneità della documentazione, l'assenza viene considerata come ingiustificata sia ai fini del recupero della retribuzione, sia ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare da parte del direttore.

### LAVORO STRAORDINARIO

#### Art. 33 – (RIPARTIZIONE DELLE RISORSE)

1. La retribuzione per il lavoro straordinario avviene nell'ambito di uno specifico stanziamento. A tal fine entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore assegna a ciascun dipendente il monte delle ore che possono essere fruite come ore di straordinario annuo.
2. Non possono essere autorizzate e retribuite, o fruite come riposo compensativo, prestazioni di lavoro straordinario per somme eccedenti a quelle determinate ai sensi del comma 1.
3. Al lavoro straordinario effettuato per eventuali calamità non si applicano le norme di cui sopra.

#### Art. 34– (MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE)

1. In relazione ad eccezionali ed indifferibili esigenze di servizio il dipendente è tenuto a svolgere prestazioni di lavoro straordinario nei limiti previsti dalla vigente normativa.
2. Nell'ambito del monte ore annuo assegnato, l'effettuazione di lavoro straordinario è autorizzata dal responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, il quale, al termine del mese attesta le ore effettuate dal personale con un minimo di trenta minuti per prestazione.

#### Art. 35 – (RIPOSO COMPENSATIVO)

- 1) Il periodo di fruizione dei permessi compensativi per le ore di lavoro straordinario autorizzate deve essere richiesto al responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza. Egli valuta la compatibilità delle richieste con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio ed attua le iniziative più idonee per la programmazione circa l'uso delle ore accantonate al fine di evitare la concentrazione dei permessi compensativi nello stesso periodo temporale.
- 2) La fruizione dei permessi compensativi per le ore di lavoro straordinario autorizzate deve avvenire improrogabilmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui esse sono state effettuate. Decorso tale termine la predetta fruizione non è più consentita.
- 3) Il recupero straordinario non deve determinare ulteriore lavoro straordinario.

### INDENNITÀ

#### Art. 36 – (INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI)

1. All'Economo dell'Ente e al personale adibito in via continuativa al servizio di addetto alla spedizione della posta viene corrisposta un'indennità lorda giornaliera nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art. 36 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 (c.d. code contrattuali).

#### Art. 37 – (INDENNITÀ DI RISCHIO)

1. I dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro che comportino continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale compete l'indennità di rischio prevista dall'art. 37 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 (c.d. code contrattuali).
2. Le prestazioni di cui al comma 1 saranno individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata.

## TRASFERTA E SERVIZIO ESTERNO

### Art. 38 – (DEFINIZIONI E DECORRENZA DELL'APPLICAZIONE)

- 1) Ai fini dell'applicazione delle norme sul trattamento di trasferta si intende:
  - a) per "dimora abituale", la dimora effettiva formalmente comunicata all'Ente;
  - b) per "sede di servizio", si intende il territorio dei comuni facenti parte del parco naturale, dei Sic e dell'area contigua;
  - c) per "località di trasferta situata oltre la località di dimora abituale", la località che si trova sulla prosecuzione della linea stradale o ferroviaria che partendo dalla sede di servizio la congiunge con la località di dimora abituale;

### Art. 39 – (RISORSE PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA)

1. La retribuzione del trattamento di trasferta avviene nell'ambito di specifici stanziamenti di bilancio.
2. Non possono essere retribuite missioni per somme eccedenti lo stanziamento di cui al comma 1.

### Art. 40– (AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULLE TRASFERTE)

1. Il trattamento di trasferta spetta soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni nella località in cui è stato inviato in trasferta il dipendente.
2. Qualora il dipendente per motivi diversi da quelli di servizio anticipi o ritardi il viaggio verso o dalla località di trasferta sono comunque rimborsate le spese di viaggio.

### Art. 41 – (CALCOLO DELLA DISTANZA)

1. Fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa, la distanza si computa facendo riferimento a quella più vicina alla località della trasferta.
2. Le norme sul trattamento di trasferta non si applicano quando il dipendente effettua il percorso tra la località di dimora abituale e quella di sede di servizio e viceversa.
3. Le distanze chilometriche si misurano, per i viaggi compiuti in ferrovia, tra la stazione ferroviaria di partenza e quella del luogo in cui la missione è compiuta. Se la stazione è fuori del centro abitato o della località isolata da raggiungere, la distanza fra la stazione e il relativo centro abitato o la località isolata viene portata in aumento.
4. Per i viaggi compiuti con mezzi diversi dalla ferrovia le distanze si computano dalla casa municipale del Comune ovvero dalla sede dell'ufficio nel caso in cui questo si trovi in una frazione o in una località isolata.

### Art. 42 – (RIENTRO IN SEDE)

1. Fatto salvo il caso di corsi residenziali, il dipendente inviato in trasferta anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede o alla dimora abituale qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della trasferta non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio, col mezzo più veloce desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea con esclusione dell'aereo.

Art. 43 – (PARTECIPAZIONE A CORSI O A CONCORSI E CORSI SELETTIVI ORGANIZZATI DALL'ENTE PARCO).

1. Il trattamento di trasferta compete al personale che debba recarsi fuori dalla ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a corsi di formazione, riqualificazione, riconversione o aggiornamento professionale.

Art. 44 – (TRASFERTE NEL TERRITORIO NAZIONALE)

- 1) L'autorizzazione all'effettuazione di trasferte è preventiva ed è disposta:
  - a) dal Presidente per il Direttore;
  - b) dal Direttore per i responsabili di U.O.
  - c) dal Direttore, previo assenso del responsabile di U.O., per le trasferte del restante personale.

Art. 45 – (ANTICIPAZIONE ECONOMALE)

1. Al personale inviato in trasferta è corrisposta, a richiesta dell'interessato, un'anticipazione economale pari alle presumibili spese di viaggio e di pernottamento nonché a due terzi delle presunte spese dei pasti e dell'indennità di trasferta giornaliera.
2. In caso di non effettuazione della trasferta l'anticipazione eventualmente percepita deve essere immediatamente ed integralmente restituita all'economista. Qualora la mancata effettuazione sia dovuta a malattia o a cause non dipendenti dalla volontà del dipendente, il rimborso di eventuali penalità è a carico dell'Ente previa presentazione del certificato medico o delle diverse attestazioni del dipendente stesso nonché della necessaria documentazione.

Art. 46 – (LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE CONNESSE ALLA TRASFERTA)

- 1) Il dipendente inviato in trasferta è tenuto a far pervenire all'ufficio del personale, la tabella di trasferta allegando la necessaria documentazione in originale.
- 2) In caso di furto della documentazione di cui al comma 1 sono rimborsate:
  - a) le spese di viaggio in ferrovia se viene allegata attestazione di pagamento rilasciata da agenzia operante nel settore o copia della denuncia effettuata alla competente autorità;
  - b) le altre spese dietro presentazione di duplicato della relativa documentazione;
  - c) non sono ammesse a rimborso le spese relative a penalità o altre sostenute dal dipendente a titolo analogo.

Art. 47 – (DURATA DELLA TRASFERTA GIORNALIERA)

1. In caso di trasferta inferiore a otto ore il dipendente è tenuto a timbrare l'inizio e/o la fine della trasferta stessa e ad inserire il relativo giustificativo sul cartellino. In mancanza di timbrature essa è considerata pari a otto ore di servizio. Si considera come timbratura corrispondente all'inizio o alla fine della trasferta l'ora indicata rispettivamente sui biglietti ferroviari e sugli scontrini dei pedaggi autostradali eventualmente esposti per il rimborso tenuto conto del tempo medio di percorrenza.
2. Fatto salvo un maggiore servizio, per le trasferte di durata giornaliera superiore a quella convenzionale è considerata la durata effettiva. A tal fine l'orario di espletamento della trasferta è utile per il raggiungimento del monte ore lavorativo escludendo il periodo antecedente alle ore 7 e 45 minuti e quello posteriore alle ore 19. Per il personale di vigilanza è escluso il periodo antecedente e posteriore all'ordinario orario di lavoro. Ai soli fini della corresponsione dell'indennità di trasferta nel computo delle ore si considera anche il tempo occorrente per il viaggio.

#### Art. 48 – (MEZZI DI TRASPORTO)

- 1) Il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto è corrisposto limitatamente alle necessità del servizio.
- 2) Il rimborso delle spese di taxi è corrisposto nel caso in cui l'uso dello stesso sia necessario per mancanza di altri mezzi pubblici o risulti determinante per l'espletamento dell'incarico. A tal fine il dipendente deve presentare apposita dichiarazione.
- 3) L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è disposta dallo stesso soggetto che autorizza la missione.
- 4) Il personale può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio quando esso, rispetto ai normali mezzi di linea, sia più conveniente economicamente per l'espletamento dell'incarico. Tale autorizzazione è comunque subordinata all'effettiva indisponibilità di automezzi di proprietà dell'Ente nella località di partenza della trasferta.
- 5) Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio, qualora il percorso sia servito da tratte autostradali, è obbligato ad esporre gli scontrini relativi ai pedaggi in mancanza dei quali l'Ente non può provvedere al rimborso delle spese di viaggio, tranne che in casi di oggettiva impossibilità ad utilizzare l'autostrada. In caso di utilizzo di "telepass" il rimborso delle predette spese può avvenire previa documentazione da cui risultino tutti gli elementi relativi all'addebito del pedaggio per il veicolo utilizzato dal dipendente.
- 6) Le spese di parcheggio e di custodia del mezzo sono rimborsate:
  - a) in caso di utilizzo del mezzo proprio previa presentazione dell'autorizzazione all'uso dello stesso;
  - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Ente previa presentazione di copia della tabella di viaggio dello stesso.

#### Art. 49 – (TABELLA DI TRASFERTA)

1. La tabella di trasferta è compilata dal dipendente sotto la sua responsabilità, ed è firmata oltre che dallo stesso anche dal Direttore. Tale firma costituisce anche titolo per la relativa liquidazione.
2. Il Direttore autocertifica l'esattezza della propria tabella .

#### Art. 50 – (PASTI E PERNOTTAMENTO)

- 1) Le spese di pasti e pernottamento devono essere documentate da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura.
- 2) Al fine del rimborso delle spese di vitto:
  - a) i pasti non devono essere consumati in località diverse da quelle di trasferta tranne che non possano essere fruiti in tale luogo. In questa fattispecie i pasti devono essere consumati nella località immediatamente più vicina. In caso di lunghi percorsi i pasti possono essere consumati sull'itinerario ferroviario o autostradale;
  - b) deve essere esibito un solo documento fiscale per ogni pasto rilasciato al momento della consumazione;
  - c) non possono essere presentati documenti cumulativi relativi a più fruitori per esser frazionati;
  - d) in caso di due ricevute numerate progressivamente e presentate per il rimborso del pranzo e della cena, occorre una dichiarazione sostitutiva del dipendente da cui risulti che la fruizione dei pasti sia avvenuta in tempi diversi.
- 3) Qualora ricorrano motivi obiettivi, quali ad esempio la mancanza assoluta di alberghi o la non disponibilità momentanea di posti letto nella località di missione, il dipendente può trovare sistemazione nella località immediatamente più vicina a quella di missione con diritto al rimborso delle spese documentate di pernottamento e per i necessari spostamenti.

- 4) La documentazione prevista dal comma 1 può anche essere rilasciata da agenzie operanti nel settore purché contenenti analitica descrizione di tutte le operazioni effettuate per conto del richiedente.
- 5) L'indennità di trasferta viene comunque proporzionalmente ridotta in relazione al pernottamento ed ai pasti di cui il dipendente avrebbe diritto a fruire anche qualora tale fruizione non avvenga.

#### Art. 51 – (RETTIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE SPESE)

1. Le rettifiche sulla documentazione giustificativa delle spese devono essere effettuate dallo stesso soggetto che ha emesso il documento con l'apposizione di un timbro e di una firma sul documento stesso o con specifica dichiarazione.

#### Art. 52 – (TRASPORTO DI MATERIALE E STRUMENTI)

- 1) Le spese relative al trasporto di materiale e strumenti occorrenti per svolgere il proprio servizio sono rimborsate dietro presentazione:
  - a) della relativa documentazione comprovante la spesa sostenuta;
  - b) di dichiarazione del responsabile della struttura di appartenenza in ordine alla necessità di trasportare il materiale e gli strumenti per svolgere il servizio in trasferta.

#### Art. 53 – (PARTICOLARI CATEGORIE AI FINI DEL RIMBORSO DI SOMMA FORFETTARIA)

- 1) Le particolari categorie di dipendenti a cui è corrisposta una somma forfettaria per pasto e pernottamento sono individuate nel personale inviato in trasferta per:
  - a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima emergenza;
  - b) opera di intervento svolto per lo spegnimento di incendi boschivi.

#### Art. 54 – (SERVIZIO ESTERNO)

1. Per servizio esterno si intendono le fattispecie in cui il dipendente debba prestare la propria attività lavorativa fuori dall'ordinaria sede di servizio senza che ciò determini la corresponsione dell'indennità di missione.
2. Al personale che lascia l'ufficio di appartenenza per effettuare servizio esterno, si applica l'art. 24c. 2.
3. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 48 in materia di trasferta per quanto concerne l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, dei mezzi pubblici con esclusione del taxi tranne che in caso di sciopero, ed il rimborso delle spese di viaggio debitamente documentate e di quelle di parcheggio.

### SCIOPERO

#### Art. 55 – (MODALITÀ DI CONTEGGIO DELLE ORE)

- 1) Al fine del raggiungimento del monte ore lavorativo settimanale, l'assenza è computata per una durata pari a quella su cui avviene la trattenuta della retribuzione.
- 2) In caso di sciopero a ore:
  - a) la presenza in servizio del dipendente che ha aderito allo sciopero durante la fascia di articolazione dello sciopero stesso non può essere computata come servizio;
  - b) l'inizio anticipato ed il rientro posticipato rispetto all'orario di sciopero non può essere giustificato come sciopero bensì come permesso per motivi personali, in relazione al quale si applicano le relative disposizioni.

## SERVIZIO DURANTE GIORNATA NON LAVORATIVA

### Art. 56 – (RICHIESTA PER L'EFFETTUAZIONE)

1. La prestazione di servizio durante la giornata non lavorativa può essere effettuata solo previa motivata richiesta del responsabile di U.O. formulata di norma con preavviso di tre giorni salvo i casi di urgenza.

### Art. 57 - (LAVORO DOMENICALE)

1. Il personale in trasferta che effettua il viaggio nella giornata di domenica ha diritto al solo riposo compensativo da fruire con le modalità previste dal comma 2.
2. In caso di prestazione lavorativa domenicale di durata inferiore a quella convenzionale della giornata lavorativa, il riposo compensativo deve essere quantitativamente equivalente. Non è consentito un riposo superiore ad una giornata.

## ASSEMBLEA

### Art. 58– (COMUNICAZIONE PREVENTIVA)

1. Le rappresentanze sindacali che convocano un'assemblea in orario di lavoro sono tenute a dare la comunicazione prevista dalle vigenti disposizioni al Direttore.

## RELAZIONI SINDACALI

### Art. 59 - RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. e nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

### ART. 60 - DELEGAZIONE TRATTANTE

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati per il personale non dirigente la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore e da un funzionario apicale appartenente all'area giuridico – amministrativa.
2. Per il personale dirigente la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Presidente dell'Ente e da un Consigliere nominato dal Consiglio.

### Art. 61 - (ADEMPIMENTI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI SINDACALI)

- 1) Per fruire dei permessi sindacali retribuiti, il personale deve:
  - a) inoltrare preventiva comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza e fornire eventuale documentazione giustificativa;

- b) timbrare l'inizio e la fine del permesso sia nel caso che esso sia utilizzato presso la propria sede di servizio, sia nel caso che esso sia utilizzato fuori della propria sede di servizio. Nel caso di permesso giornaliero non è necessaria la timbratura.
- c) inserire il relativo giustificativo nel cartellino.

#### Art. 62 – (DOCUMENTAZIONE)

1. Le organizzazioni sindacali devono trasmettere l'elenco del personale che ha diritto a fruire dei permessi sindacali e le eventuali successive modifiche.
2. Il personale non inserito negli elenchi di cui al comma 2 non può usufruire di permessi sindacali.

#### Art. 63 – (DURATA)

- 1) La durata del permesso sindacale è così determinata:
  - a) permessi giornalieri:
    - durata convenzionale;
  - b) permessi orari:
    - permesso fruito prima dell'entrata in servizio: dall'inizio dell'attività sindacale alla timbratura d'ingresso;
    - permesso fruito tra una entrata ed un'uscita in servizio: arco temporale compreso tra le due timbrature;
    - permesso fruito dopo un'uscita non seguita da entrata in servizio: dalla timbratura di uscita al termine dell'attività sindacale.

### FERIE

#### Art. 64 – (AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA)

- 1) Salvo casi di motivata eccezionalità, la fruizione di giornata di ferie deve essere preventivamente autorizzata. A tal fine l'interessato presenta la relativa richiesta e definisce con il responsabile di U.O. le modalità attraverso cui può essere rintracciato in caso di emergenza durante le ferie.
- 2) L'autorizzazione a fruire delle ferie è concessa:
  - a) per il Direttore da parte del Presidente;
  - b) per i responsabili di U.O. dal Direttore;
  - c) per il restante personale da parte del Direttore previo assenso del responsabile di U.O.

#### Art. 65 – (PROGRAMMAZIONE E DIFFERIMENTO DELLE FERIE)

1. I responsabili di U.O. normalmente garantiscono la continuità dei servizi e assicurano il godimento delle ferie dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa nel rispetto di quanto fissato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I dipendenti programmano e organizzano le proprie ferie in accordo con le esigenze dell'unità organizzativa di cui fanno parte.
3. Il differimento dell'utilizzo delle ferie relativo all'anno precedente è autorizzato dal Direttore.
4. In caso di assenza per maternità il godimento delle ferie è autorizzato anche oltre i termini contrattuali.
5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato deve comunque fruire delle ferie maturate prima della cessazione dal servizio.
6. In caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale le eventuali mezze giornate di ferie o festività soppresse maturate devono essere fruito prima della trasformazione stessa. In caso contrario esse possono essere fruito dopo ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno.

#### Art. 66– (INTERRUZIONE DELLE FERIE)

1. Le ferie sono interrotte in caso di rientro anticipato in servizio, di lutto di cui all'articolo 88 comma 2, malattia del dipendente o del figlio inferiore ad otto anni in presenza delle condizioni previste dalla vigente normativa.

#### Art. 67– (DIVIETI E RESPONSABILITÀ)

1. E' vietato utilizzare giorni di ferie riferiti agli anni successivi.
2. E' vietata la fruizione delle ferie ad ore fatto salvo il caso della mezza giornata antimeridiana o pomeridiana che ha durata convenzionale (ore 3.36).
3. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, le ferie non fruita entro i termini massimi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro sono retribuite al personale interessato.
4. Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro qualora il dipendente abbia fruito di un numero di ferie superiore a quello spettante in proporzione ai dodicesimi di servizio prestatato il relativo importo è direttamente recuperato sulla retribuzione del soggetto che autorizza le ferie.

### CONGEDI PER GRAVIDANZA E PARENTALI

#### Art. 68 - (AUTORIZZAZIONE)

- 1) Nell'ambito del periodo complessivo di astensione facoltativa, i primi trenta giorni retribuiti per intero, sono utilizzati previa comunicazione scritta all'Ente.
- 2) Tutte le assenze che comportano una riduzione del trattamento economico sono autorizzate dal Direttore, sulla base di specifica richiesta debitamente documentata trasmessa dal dipendente interessato e vistata dal responsabile di U.O,

#### Art. 69 – (DOCUMENTAZIONE)

- 1) In caso di interdizione anticipata dal lavoro la dipendente deve far pervenire all'Ente il relativo provvedimento.
- 2) La dipendente che intende avvalersi dell'opzione per utilizzare in forma flessibile il periodo di astensione obbligatoria deve far pervenire apposita istanza corredata delle certificazioni previste dalla vigente normativa.
- 3) Qualora sia esercitata la facoltà di sospensione della decorrenza dell'astensione obbligatoria la dipendente, non appena viene a conoscenza tramite il medico curante della necessità di un periodo di ricovero ospedaliero del figlio nato prematuro, deve inviare all'Ufficio del personale:
  - a) la richiesta di spostamento del periodo di astensione obbligatoria indicando la data da cui decorre la sospensione del periodo stesso;
  - b) certificazione rilasciata dalla struttura ospedaliera pubblica o privata attestante che il figlio nato prematuro abbia necessità di un periodo di degenza presso la struttura stessa.
- 4) Agli effetti della delimitazione dei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro, anteriore e successivo al parto, la dipendente è tenuta a presentare all'Ente il certificato di certa gravidanza. Tale certificato deve essere rilasciato dall'Ufficiale sanitario, o da un medico dell'A.S.L., o anche da un medico di fiducia dal quale risulti, oltre il mese di gestazione alla data della visita, anche la data presunta del parto.
- 5) La dipendente è tenuta ad inviare all'Ente:
  - a) certificato di nascita;
  - b) in caso di aborto, entro il termine di 15 giorni, un certificato medico attestante il mese di gravidanza alla data dell'aborto stesso.
- 6) In tutte le fattispecie in cui è prevista per i genitori la facoltà di fruire alternativamente di un permesso il dipendente deve unire all'istanza una dichiarazione sostitutiva contenente:
  - a) l'indicazione del numero di giorni già fruiti per lo stesso permesso dall'altro genitore qualora la normativa preveda un massimo fruibile;
  - b) dichiarazione che l'altro genitore non fruisce contestualmente del medesimo permesso per lo stesso titolo.

- 7) In tutte le fattispecie in cui è riconosciuto al lavoratore il diritto di fruire in via esclusiva di un permesso quale genitore, il dipendente deve unire all'istanza la certificazione riferita alla sussistenza delle condizioni previste.
- 8) In tutte le fattispecie in cui è prevista per i genitori la facoltà di fruire contemporaneamente di un permesso il dipendente deve unire all'istanza dichiarazione sostitutiva con l'indicazione del numero di giorni già fruiti per lo stesso permesso dall'altro genitore qualora la normativa preveda un massimo fruibile.

#### Art. 70 – (MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI PERMESSI)

- 1) I periodi di astensione facoltativa con riduzione della retribuzione non possono essere inferiori a sette giorni mentre quelli retribuiti per intero possono essere fruiti anche a giornate. L'ultimo giorno deve coincidere con una giornata immediatamente precedente ad una lavorativa.
- 2) Tra due periodi di assenza, a qualunque titolo utilizzato, deve essere effettuato almeno un giorno di effettivo servizio. Due periodi di assenza separati tra loro solo da giornate non lavorative si sommano tra loro e comprendono anche tali giornate.

#### Art. 71 – (INTERRUZIONE DELLA GRAVIDANZA)

- 1) L'interruzione della gravidanza spontanea o terapeutica o volontaria, se intervenuta successivamente al 180° giorno dall'inizio della gestazione, è considerata a tutti gli effetti come parto.
- 2) Qualora l'interruzione si verifichi prima del 180° giorno dall'inizio della gestazione, la lavoratrice, per eventuali periodi di assenza dal lavoro determinati da incapacità lavorativa conseguente all'interruzione stessa, ha titolo al trattamento di malattia.

#### Art. 72 – (ASSENZA PER MALATTIA FIGLIO)

- 1) I trenta giorni di permesso retribuito per malattia del bambino inferiore ai tre anni sono da riferire alla data di compimento dell'anno del bambino.
- 2) Il permesso di cui al comma 1 è concesso in relazione al parto e quindi non rileva se quest'ultimo sia gemellare o meno.
- 3) L'assenza non retribuita per malattia del bambino di età compresa tra i tre e gli otto anni è autorizzata dal Direttore.
- 4) Le istanze di cui ai commi 1 e 2 devono essere corredate del relativo certificato medico contenente gli stessi requisiti previsti per la malattia del dipendente.
- 5) Si fa rinvio alle disposizioni previste per le assenze per infermità del personale per quanto concerne: la comunicazione dell'assenza, la trasmissione della certificazione e la visita medica di controllo ad eccezione dell'obbligo di reperibilità nelle fasce orarie e la relativa autorizzazione.

#### Art. 73 – (ORARIO RIDOTTO PER ALLATTAMENTO)

- 1) L'autorizzazione a fruire del permesso di allattamento è concessa dal Direttore su richiesta dell'interessato vitata dal responsabile di U.O. previa presentazione di dichiarazione sostitutiva del dipendente da cui si rilevi che l'altro genitore non fruisca contemporaneamente dello stesso permesso.
- 2) L'orario di cui al comma 1 è autorizzato anche in deroga alle fasce di presenza obbligatoria le quali non possono essere comunque inferiori ai due terzi dell'orario settimanale.
- 3) Nella fattispecie non devono in ogni caso determinarsi prestazioni di lavoro straordinario.

### ASSENZE PER ASSISTENZA IN FAVORE DI PERSONE HANDICAPATE

#### Art. 74 – (GENITORI DI MINORI CON HANDICAP)

- 1) I genitori di minori con handicap, per poter usufruire di relativi permessi, devono inoltrare richiesta con allegato:
  - a) certificato attestante la “situazione di gravità dell’handicap” ovvero documentazione provvisoriamente sostitutiva rilasciata ai sensi della vigente normativa;

Art. 75 – (FAMILIARI DI PERSONE HANDICAPPATE)

- 1) I familiari di persone handicappate, per poter usufruire dei relativi permessi, devono inoltrare richiesta con allegato:
  - a) certificato attestante la “situazione di gravità dell’handicap” ovvero documentazione provvisoriamente sostitutiva rilasciata ai sensi della vigente normativa;Si applicano le norme di cui all’art. 43 del D.lgvo 26/3/2001 n. 151 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 76 – (PERSONA HANDICAPPATA LAVORATORE DIPENDENTE DELL’AMMINISTRAZIONE)

- 1) La persona handicappata dipendente dell’Ente, per poter usufruire dei relativi permessi, deve inoltrare richiesta all’Ente con allegato certificato attestante la “situazione di gravità dell’handicap” ovvero documentazione provvisoriamente sostitutiva rilasciata ai sensi della vigente normativa.
- 2) L’istanza di cui al comma 1 indica la tipologia del permesso, giornaliero od orario, che si intende fruire.
- 3) La tipologia del permesso può essere modificata previa specifica richiesta inviata con le modalità previste dal comma 1:
  - a) di norma a decorrere dal mese successivo;
  - b) nell’arco temporale del mese in corso qualora il dipendente, per esigenze non prevedibili e motivate, non possa più continuare a beneficiare del permesso originariamente richiesto.

#### Art. 77 – (DURATA DELL'AUTORIZZAZIONE E FRUIZIONE DEI PERMESSI AD ORE)

- 1) L'autorizzazione alla fruizione dei permessi per l'assistenza ad handicappati è concessa fino a quando permangono le condizioni che legittimano l'autorizzazione stessa. Il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente all'Ente il venire meno di tali condizioni.
- 2) I permessi ad ore possono essere fruiti nell'ambito dell'orario settimanale.

#### ASSENZE PER MALATTIA

#### Art. 78 – (NON FRAZIONABILITÀ DELLA GIORNATA DI ASSENZA PER MALATTIA)

- 1) E' concesso un permesso senza recupero nei casi di assenze per effettuare visite mediche specialistiche ed accertamenti diagnostici, con esclusione quindi di cure e terapie, qualora esse:
  - a) avvengano durante la fascia di presenza totale obbligatoria;
  - b) non possano essere effettuati al di fuori della fascia oraria indicata nella lettera precedente;
  - c) siano di durata inferiore alla fascia indicata nella lettera a);
  - d) siano documentati.
- 2) L'assenza determinata da brevi malori verificatisi in servizio è considerata malattia e non richiede certificazione medica:
  - quando vi sia l'obbligo del rientro pomeridiano e il rientro avviene almeno mezz'ora prima del termine della fascia di presenza obbligatoria antimeridiana;
  - quando si è prestato servizio per almeno due ore.
- 3) Il periodo per l'effettuazione di visite mediche ai sensi delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro è considerato come servizio.

#### Art. 79 - (CERTIFICAZIONE MEDICA)

- 1) Tranne che nel caso di cui all'articolo 78 comma 2, l'assenza per malattia inferiore alla giornata lavorativa deve essere giustificata con la certificazione prevista dal comma 2.
- 2) Il certificato di malattia deve essere redatto: sullo specifico ricettario regionale o su altro ricettario con gli stessi requisiti sostanziali; su ricettario di struttura ospedaliera, in caso di ricovero, o di pronto soccorso, in caso di ricorso a tale servizio.
- 3) Il certificato di malattia deve essere recapitato o spedito a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento nei due giorni successivi alla data di inizio della malattia. A tal fine non va computata la predetta data di inizio.

#### Art. 80 – (COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA)

- 1) Salvo il caso di comprovato impedimento, l'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ente all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.
- 2) Unitamente alla comunicazione dell'assenza per malattia deve anche essere comunicato l'indirizzo ed il recapito telefonico dove il dipendente può essere reperito, in caso di omissione si darà per presunto, ad ogni effetto, quello risultante dagli atti d'ufficio.

#### Art. 81 – (VISITE SANITARIE DI CONTROLLO)

- 1) Le visite sanitarie di controllo sono disposte dal Direttore tranne che nei casi di ricovero presso la struttura sanitaria pubblica o privata e di certificato rilasciato da servizio di pronto soccorso ospedaliero.

- 2) Nel caso pervenga un referto di visita medica di controllo da cui si rilevi l'irreperibilità del lavoratore all'atto della visita stessa effettuata nelle fasce orarie durante le quali sussiste l'obbligo della reperibilità ovvero la non esistenza di patologie, il Direttore deve verificare l'esistenza di eventuali cause giustificative e, qualora esse non sussistano, deve:
- a) avviare un procedimento disciplinare con le modalità previste dalle vigenti disposizioni ;
  - b) nel caso in cui il fatto riguardi il Direttore: copia del referto stesso deve essere trasmessa al Presidente per le conseguenti valutazioni;
  - c) trasmettere copia del referto stesso per i successivi adempimenti in ordine alla ritenuta sulla retribuzione prevista dalle vigenti norme.

#### Art. 82 – (MALATTIA DURANTE LE FERIE)

- 1) Gli obblighi inerenti lo stato di malattia sussistono anche qualora esso insorga durante la fruizione delle ferie.
- 2) La violazione degli obblighi relativi alla comunicazione dello stato di malattia ed alla certificazione medica comportano la mancata sospensione delle ferie stesse.

#### ASSENZE PER INFORTUNI NON DIPENDENTI DA MOTIVI DI SERVIZIO

#### Art. 83 – (ADEMPIMENTI)

- 1) Il dipendente che si assenta dal servizio per infortuni non dipendenti o correlati a motivi di servizio deve:
  - effettuare gli adempimenti previsti in caso di assenza per malattia;
  - inviare una relazione sulle circostanze e sulla dinamica dell'infortunio precisando, nel caso, gli estremi della propria assicurazione, quella di eventuali terzi coinvolti e se abbia titolo al risarcimento.

#### ASSENZE PER INFORTUNI DIPENDENTI DA MOTIVI SI SERVIZIO

#### Art. 84 – (DENUNCIA DI ATTIVITÀ E DENUNCIA DI INFORTUNIO)

- 1) La denuncia di inizio o di cessazione di attività comprese tra quelle oggetto di denuncia all'I.N.A.I.L. è effettuata dall'Ente sulla base di specifica comunicazione del responsabile di U.O. Questi è, pertanto, responsabile in ordine alla mancata o intempestiva comunicazione.
- 2) In caso di infortunio dipendente da motivi di servizio il responsabile di U.O. deve provvedere direttamente all'invio:
  - a) delle previste denunce nei termini di legge utilizzando la modulistica disponibile presso al competente struttura del personale. Tale modulistica contiene anche le indicazioni dei soggetti a cui essa debba essere inviata;
  - b) dei certificati medici di prosecuzione d'infortunio e di guarigione.

#### PERMESSO STRAORDINARIO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

#### Art. 85 – (FATTISPECIE IN CUI PUÒ ESSERE CONCESSO IL PERMESSO)

- 1) I tre giorni di permesso straordinario retribuito per motivi personali o familiari, fatte salve ulteriori situazioni di eccezionale gravità, possono essere concessi per i seguenti motivi:
  - nascita di figli, da fruire entro i quindici giorni successivi alle dimissioni del coniuge o del convivente dall'ospedale;
  - cambio di abitazione da fruire entro i tre giorni successivi all'effettuazione del trasloco da documentarsi con dichiarazione sostitutiva del dipendente;
  - accompagnamento al pronto soccorso, ricoveri ospedalieri o lutti di parenti entro il terzo grado e di affini entro il secondo grado;
  - accompagnamento al pronto soccorso o ricoveri ospedalieri del convivente;
  - inserimento del figlio in asilo nido, scuola materna o primo giorno di scuola elementare;
  - inserimento in comunità per il recupero dei soggetti indicati nell'articolo 21, comma 2 del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 14 settembre 2000 (c.d. code contrattuali).
- 2) I tre giorni di permesso per lutti previsti dall'art. 19 comma 1, secondo alinea, del C.C.N.L. del 6/7/1995 devono essere fruiti entro sette giorni dal decesso.
- 3) Le relative richieste vistate dal responsabile della struttura devono essere debitamente documentate ed i permessi sono autorizzati dal direttore.

#### Art. 86 – (MODALITÀ DI FRUIZIONE)

- 1) E' riferito all'anno solare il numero massimo di permessi che possono essere concessi ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 2) I permessi possono essere fruiti anche a mezza giornata e, se riferiti allo stesso evento, possono essere utilizzati anche in giornate non continuative purché intercorra almeno un giorno di effettiva prestazione lavorativa.

## ASSENZE PER FREQUENZA A CORSI LEGALI DI STUDIO

### Art. 87 – (QUANTIFICAZIONE DEI PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI DI STUDIO)

- 1) La quantificazione dei permessi retribuiti per motivi di studio che possono essere concessi è disposta dal Direttore.

### Art. 88 – (ISCRIZIONE ALLE SCUOLE DI ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA)

- 1) La domanda, corredata dalla documentazione prevista dalla vigente normativa, deve essere inoltrata al Direttore entro il 15 settembre di ogni anno per l'anno scolastico immediatamente successivo.
- 2) Il dipendente autorizzato deve presentare certificato di frequenza mensile da farsi rilasciare a cura della segreteria della scuola stessa e quello degli esami sostenuti anche se con esito negativo.
- 3) L'utilizzo delle ore non può essere concesso nel periodo di chiusura dell'anno scolastico salvo casi particolari quali, ad esempio, gli esami di maturità.

### Art. 89 – (ISCRIZIONE I CORSI UNIVERSITARI)

- 1) La domanda, corredata dalla documentazione prevista dalla vigente normativa, deve essere inoltrata al Direttore entro il 30 novembre di ogni anno per l'anno accademico in corso.
- 2) I relativi permessi possono essere fruiti nell'anno solare successivo.
- 3) L'autorizzazione del congedo per l'anno successivo è subordinata al superamento, nell'arco dell'anno solare, di almeno due esami per il personale iscritto al primo anno e di almeno tre esami per il personale iscritto agli anni successivi.
- 4) Nel caso siano stati sostenuti ma non superati nell'anno di riferimento almeno due esami per il personale iscritto al primo anno ed almeno tre esami per il personale iscritto agli anni successivi, il dipendente non può avvalersi dell'istituto per l'anno successivo.
- 5) Qualora il congedo straordinario retribuito sia concesso nell'anno successivo al superamento di tutti gli esami al fine di consentire la redazione della tesi, non potrà superare il limite delle cento ore annuali.
- 6) Non possono essere utilizzate ore studio durante il mese di agosto salvo casi eccezionali da valutarsi dal Direttore.

### Art. 90 – (ISCRIZIONE A CORSI PROFESSIONALI E POST-UNIVERSITARI)

- 1) L'iscrizione a corsi professionali e post-universitari, è valutata discrezionalmente dal Direttore ogni qualvolta se ne presenti l'occasione.
- 2) Il numero delle ore concesse è direttamente proporzionale all'impegno derivante dalla partecipazione al corso stesso.
- 3) I dipendenti interessati devono produrre certificato di presenza mensile o, nel caso in cui non sia obbligatoria la frequenza, idonea attestazione dalla quale risulti che sono stati sostenuti gli esami anche se con esito negativo.

### Art. 91 – (DOMANDA PER FRUIRE DEI PERMESSI)

- 1) La domanda finalizzata ad ottenere permessi retribuiti per motivi di studio, corredata dalla documentazione prevista dalla vigente normativa, deve contenere:
  - a) l'indicazione del corso e dell'anno relativo per la cui frequenza si chiede il permesso;
  - b) la specificazione dell'Università, dell'istituto o della scuola presso cui si intende frequentare il corso stesso;
  - c) la dichiarazione di non avere (o di aver) usufruito di permessi per lo stesso corso di studi.

### Art. 92 – (MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI PERMESSI)

- 1) La fruizione dei permessi per motivi di studio è subordinata alla preventiva autorizzazione del Direttore previa richiesta vistata dai responsabili di U.O..
- 2) L'utilizzo dei permessi non può essere inferiore all'ora e può avvenire durante le fasce orarie di presenza obbligatoria.
- 3) Complessivamente considerate non possono essere utilizzate più di sette ore e dodici minuti alla settimana. Nel caso di specifiche esigenze correlate al corso di studio, il dipendente può chiedere di utilizzare il periodo di sette ore e dodici minuti settimanale anche in due turni di tre ore e trentasei minuti ciascuno.
- 4) Esigenze singolari connesse a specifici corsi o piani di studio sono esaminate caso per caso. La relativa autorizzazione è concessa tenuto conto delle esigenze di servizio e comporta l'obbligo di frequenza per il dipendente interessato.
- 5) Per le "150 ore" non fruite in tutto o in parte, l'eccedenza non viene computata a credito nell'anno successivo.
- 6) E' consentito usufruire delle 150 ore per la frequenza a corsi legali di studio nel corso dell'anno scolastico. Non sono prese in considerazione domande di permessi in periodi di chiusura delle strutture scolastiche.
- 7) L'effettivo utilizzo dei permessi per studio è strettamente subordinato alle esigenze di servizio da valutarsi caso per caso dal responsabile della struttura di appartenenza.
- 8) E' consentita l'utilizzazione pro-quota dei permessi per il personale assunto in corso d'anno.
- 9) Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale trovano applicazione le norme relative all'orario di servizio per tale tipo di rapporto. L'utilizzo dei permessi deve essere calcolato in proporzione al servizio in regime di tempo parziale prestato dal dipendente interessato.
- 10) I dipendenti iscritti e regolarmente frequentanti i corsi possono utilizzare fino a 36 ore continuative nelle giornate lavorative immediatamente precedenti quelle di esame per i corsi della scuola media inferiore e superiore e per i corsi professionali. Gli iscritti a corsi universitari e post-universitari potranno utilizzare fino ad un numero di ore corrispondenti alla durata convenzionale di tre giornate lavorative per non più di quattro esami nelle giornate lavorative immediatamente precedenti. Le predette ore sono comprese nel monte ore complessivamente attribuito.

#### Art. 93 – (MANCATA PRESENTAZIONE DELLA PREVISTA CERTIFICAZIONE)

- 1) In caso di mancata presentazione da parte del dipendente della documentazione richiesta dalla vigente normativa i permessi utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali. In caso di corsi universitari il recupero delle competenze è calcolato in misura proporzionale al numero degli esami sostenuti.
- 2) Nella fattispecie di cui al comma 1 il dipendente non può avvalersi dell'istituto per il biennio successivo.

#### Art. 94 – (ASSENZE PER GLI AMMINISTRATORI LOCALI)

- 1) I dipendenti interessati devono trasmettere all'Ente la documentazione da cui risulti la carica ricoperta, la decorrenza e la scadenza. La presentazione di tale documentazione costituisce la condizione per poter usufruire dei permessi previsti per gli amministratori locali.
- 2) Per ogni assenza i dipendenti interessati devono comunicare la tipologia di permesso fruito e presentare al responsabile della struttura di appartenenza apposita certificazione nella quale deve risultare il tipo di attività ed il tempo impiegato nell'espletamento del mandato.  
Per i permessi retribuiti per l'intera giornata lavorativa in occasione della convocazione dei consigli occorre documentare tale convocazione del consiglio stesso e l'ora di conclusione dei lavori.  
Per gli altri tipi di permessi retribuiti occorrono specifiche certificazioni rilasciate dall'amministrazione interessata.  
Detta certificazione costituisce elemento per la giustificazione dei permessi per l'inserimento del relativo giustificativo.
- 3) Qualora l'amministrazione per la quale sono svolte le funzioni pubbliche non rimborsi gli oneri per i permessi retribuiti, si provvede al relativo recupero sulla retribuzione.

#### Art. 95 – (ASSENZE PER SERVIZIO PRESSO I SEGGI ELETTORALI)

- 1) Compatibilmente con le esigenze di servizio, il periodo di recupero deve essere fruito continuativamente alla giornata in cui sono ultimate le operazioni di seggio.
- 2) Al personale impegnato nelle operazioni elettorali è dovuto il recupero della giornata del sabato a condizione che tale giorno non sia lavorativo.
- 3) La partecipazione alle operazioni dei seggi elettorali deve essere documentata con la dichiarazione di effettiva presenza al seggio da richiedersi al Presidente del seggio stesso; dichiarazione che deve essere allegata al modello giustificativo di uno dei giorni di assenza del dipendente. In difetto il recupero non può essere consentito.

#### Art. 96 – (ASPETTATIVE O CONGEDI NON RETRIBUITI)

- 1) L'autorizzazione a fruire di periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia o di congedo per gravi motivi familiari non retribuiti è concessa nei casi previsti dalla vigente normativa. La relativa istanza deve:
  - indicare la tipologia del permesso fruito;
  - essere motivata;
  - essere documentata nel caso di congedo per gravi motivi familiari;
  - vistata dal responsabile della struttura di appartenenza o dal Direttore;
  - inviata con un congruo anticipo.
- 2) La richiesta di interruzione anticipata di un periodo di aspettativa o di congedo non retribuito già concesso deve essere presentata con le stesse modalità previste dal comma 1.
- 3) Durante l'aspettativa di cui al comma 1 non può essere svolta altra attività lavorativa.
- 4) L'aspettativa o il congedo di cui al comma 1 decorre dal primo giorno della fruizione e deve cessare il giorno immediatamente precedente ad un giorno lavorativo.
- 5) Il dipendente ammalatosi durante un periodo di assenza ai sensi del presente articolo può chiedere l'interruzione del permesso ed il collocamento in malattia. In tal caso il permesso è definitivamente interrotto.
- 6) L'aspettativa non retribuita può essere concessa altresì per l'assunzione di incarichi dirigenziali presso amministrazioni pubbliche, per la durata del contratto ai sensi del D.lgs n.165/2001

#### Art. 97 – (ASSENZE PER ATTIVITÀ GIUDIZIALE E PER FUNZIONI DI GIUDICE POPOLARE)

- 1) Il dipendente che si assenta dal servizio perché chiamato a testimoniare in giudizi penali, a partecipare ad essi ad altro titolo o comunque in forza di un ordine dell'autorità giudiziaria è considerato, a tutti gli effetti, come presente in servizio.
- 2) Nelle fattispecie diverse da quella di cui al comma 1 in cui il dipendente chieda di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza giudiziale o per partecipare a qualunque altro titolo ad un giudizio e ciò non avvenga nell'interesse dell'amministrazione, l'assenza è imputata a congedo ordinario o permesso a recupero.
- 3) Il dipendente che si assenta dal servizio per svolgere le funzioni di giudice popolare è considerato, a tutti gli effetti, come presente in servizio.

#### Art. 98 – (ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI O ASSENZE)

- 1) Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli il Direttore autorizza inoltre:
  - a) il congedo per cure;
  - b) i permessi previsti per la tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
  - c) i congedi per la formazione;
  - d) le assenze che comunque hanno riflessi sul trattamento economico.
- 2) Le istanze relative ad assenze che devono essere autorizzate dal Direttore devono essere documentate, vistate dal Responsabile di U.O, ed inviate con un congruo anticipo.
- 3) Per altre assenze occorre presentare idonea documentazione e sono autogiustificate per quanto riguarda il Direttore mentre per il restante personale sono giustificate dagli stessi soggetti che autorizzano le ferie.

- 4) Fatto salvo quanto previsto dall'art. 85, in caso di assenza per forza maggiore o imputabile all'amministrazione non ricorrono le condizioni per legittimare il ricorso a permessi retribuiti o ad altri istituti similari previsti dai relativi ordinamenti.
- 5) Non è consentito fruire di ulteriori permessi rispetto a quelli previsti dalla vigente normativa e dalle presenti disposizioni.

#### Art. 99 – (CONGEDO STRAORDINARIO)

- 1) Il congedo straordinario retribuito per esami può essere fruito solo nei giorni di svolgimento delle prove.
- 2) Il congedo di cui al comma 1 deve essere fruito anche in caso di partecipazione a concorsi indetti dall'Ente.

#### BUONO PASTO

#### Art. 100 – (DIRITTO AL BUONO PASTO)

- 1) Il diritto all'utilizzo del buono pasto da parte del personale sussiste nei seguenti casi ed in presenza di un intervallo per il pasto effettuato con le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro:
  - a) qualora sia svolto un effettivo servizio di almeno due ore durante la fascia di presenza obbligatoria antimeridiana seguito da un periodo di effettivo servizio di almeno un'ora e trenta minuti terminato dopo l'inizio della fascia di presenza obbligatoria pomeridiana;
  - b) quando si presta servizio nella fascia pomeridiana in un orario compreso fra le 19,00 e le 23,00
  - c) qualora si effettui una trasferta inferiore alle otto ore.
- 2) Costituisce servizio effettivo previsto dal comma 1 quello prestato anche cumulativamente: nella propria sede, il servizio esterno, la missione qualora il relativo orario non determini il diritto al rimborso del pasto, i permessi sindacali retribuiti e quelli per assemblea.

#### Art. 101 – (SERVIZIO IN GIORNATA NON LAVORATIVA)

- 1) Il personale comandato a prestare servizio nei giorni non lavorativi ha diritto al buono pasto qualora ricorrano i presupposti che ne attribuiscono il diritto nei giorni lavorativi.

#### MEZZI DI SERVIZIO

#### Art. 102 – (USO E CUSTODIA DEI MEZZI)

- 1) L'autorizzazione alla guida dei mezzi dell'Ente viene rilasciata dal Direttore ed è valida sino a quando non sia revocata.
- 2) L'autorizzazione è concessa sulla base di richiesta inoltrata dal responsabile di U.O. con l'indicazione del nominativo del personale e gli estremi della patente di guida.
- 3) Tutti coloro i quali hanno accesso all'utilizzo dei mezzi di proprietà dell'Ente sono tenuti a farne uso con prudenza e riguardo, segnalando eventuali disfunzioni e, se necessario, provvedendo prima della riconsegna al rifornimento del carburante.
- 4) Dopo ogni servizio l'utilizzatore è tenuto a parcheggiare negli spazi riservati all'Ente, a compilare il registro del mezzo custodito nella vettura e a chiudere le serrature antifurto.
- 5) Il rifornimento del carburante è a cura dell'utilizzatore che potrà ritirare i buoni di rifornimento dall'Economo.

#### RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

#### Art. 103 – (Svolgimento seconda attività lavorativa)

- 1) Il personale che chiede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per svolgere una seconda attività lavorativa deve inviare all'Ente:
  - a) una comunicazione sul tipo di attività, se autonoma o subordinata, l'eventuale datore di lavoro, l'orario e la sede dove essa viene svolta;
  - b) una dichiarazione da cui risulti che i compiti effettivamente svolti siano compatibili con lo svolgimento di una seconda attività lavorativa.
- 2) Il personale già con rapporto di lavoro a tempo parziale e che intende svolgere una seconda attività lavorativa oppure variare quella già svolta deve, contestualmente alla comunicazione preventiva prevista dalle vigenti norme, inviare all'Ente:
  - a) una comunicazione sul tipo di attività, se autonoma o subordinata, l'eventuale datore di lavoro, l'orario e la sede dove essa viene svolta;
  - b) un'attestazione, rilasciata dal responsabile di U.O. da cui risulti che i compiti effettivamente svolti non siano incompatibili con lo svolgimento di una seconda attività lavorativa.
- 3) Il personale di cui al comma 1 non può comunque svolgere le attività indicate negli articoli 114 e 117.

#### Art. 104 – (Modalità di presentazione delle domande)

- 1) La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere inviata all'Ente. Essa, inoltre, deve essere vista dal responsabile di U.O. il quale attesta che nulla osta all'immediata trasformazione del rapporto di lavoro oppure motivano le ragioni che possono determinare il differimento.
- 2) L'istanza di trasformazione deve indicare la decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro che corrisponde con il primo giorno del mese di gennaio o con il primo giorno del bimestre successivo.
- 3) Il contingente del numero dei rapporti a tempo parziale può essere elevato, nei limiti previsti al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, qualora vi sia la necessità di prestare assistenza per motivi di salute a parenti affini entro il terzo grado anche non conviventi. In tale fattispecie l'istanza di trasformazione deve pervenire con congruo anticipo rispetto alla decorrenza richiesta che deve, comunque, corrispondere con il primo giorno del mese prescelto.
- 4) Viene valutata la compatibilità delle richieste con le eventuali condizioni che ne richiederebbero il diniego o il differimento. Ai fini dell'elevazione di cui al comma 3 è valutato il parere dei soggetti indicati al comma 1 in ordine alla compatibilità dell'elevazione stessa con le esigenze organizzative.
- 5) E' facoltà dell'Ente autorizzare la trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale verticale. A tal fine la relativa domanda deve essere trasmessa all'Ente unitamente ad una dichiarazione del responsabile di U.O. da cui risulti che la predetta trasformazione, con riferimento all'utilizzo di un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, è più funzionale, anche in termini di costi, in relazione agli aspetti organizzativi e gestionali della struttura stessa.

#### Art. 105 – (PERCENTUALE PRESTAZIONE A TEMPO PARZIALE)

- 1) Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito, a scelta del dipendente interessato, per la copertura di una frazione di posto in organico pari al 50% oppure al 75%. Tali percentuali si applicano anche nella fattispecie in cui esse debbano essere concordate con il dipendente in applicazione degli articoli 4 e 5 del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 14 settembre 2000.

#### Art. 106 – (MODIFICA DELLA PERCENTUALE DI PRESTAZIONE A TEMPO PARZIALE)

- 1) Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al 75% può chiedere, con le stesse modalità di cui all'articolo 105, la modifica al 50% della percentuale di prestazione lavorativa.
- 2) Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50% può chiedere, con le stesse modalità di cui all'articolo 105, la modifica al 75% della percentuale di prestazione lavorativa.

#### Art. 107 – (RIPRISTINO DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO)

- 1) La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno deve essere trasmessa all'Ente vistata dal responsabile di U.O. Essa deve pervenire con congruo anticipo rispetto alla decorrenza richiesta che, comunque, deve corrispondere con il primo giorno del mese di gennaio o con il primo giorno del bimestre successivo.

#### Art. 108 – (ORARIO PER IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE)

- 1) Il rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale al 50% si articola su cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì per complessive 18 ore settimanali.
- 2) Il rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale al 75% si articola su cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì per complessive 27 ore settimanali.
- 3) Il rapporto di lavoro a tempo parziale verticale al 50% si articola su tre giorni la settimana, dal lunedì al venerdì per complessive 18 ore settimanali e con un orario giornaliero di 6 ore.
- 4) Il rapporto di lavoro a tempo parziale verticale al 75% si articola su quattro giorni la settimana, dal lunedì al venerdì per complessive 27 ore settimanali e con un orario giornaliero di 6 ore e 45 minuti.
- 5) Non ha diritto in alcun caso alla fruizione del buono sostitutivo della mensa il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%.
- 6) Il consolidamento nell'orario di lavoro del lavoro aggiuntivo o dello straordinario può avvenire solo per modificare la percentuale di prestazione lavorativa a tempo parziale in conformità a quanto previsto dai commi precedenti e dall'articolo 105.
- 7) Ai fini del consolidamento di cui al comma precedente la relativa verifica è effettuata dal responsabile di U.O.
- 8) I permessi brevi possono essere recuperati anche oltre l'orario previsto dai commi 1, 2, 3 e 4.
- 9) Non possono essere fruite riduzioni o differenziazioni dell'orario di lavoro, fatti salvi i permessi previsti dalla vigente normativa.
- 10) Le precedenti disposizioni concernenti la distribuzione della prestazione a tempo parziale si applicano anche nelle fattispecie in cui essa debba essere concordata con il dipendente in applicazione degli articoli 4 e 5 del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 14 settembre 2000 (c.d. code contrattuali).
- 11) Le ore in cui si articola il rapporto di lavoro a tempo parziale indicate ai commi 1, 2, 3 e 4 sono ridotte proporzionalmente in caso di personale assegnato a posizioni per le quali sia previsto, in caso di rapporto di lavoro a tempo pieno, un orario di 35 ore medie settimanali. Tale riduzione è operata sul termine della fascia di presenza obbligatoria dell'ultima giornata lavorativa della settimana.

#### Art. 109 – (MODALITÀ DI CONTEGGIO)

- 1) Al fine del computo del periodo di prestazione lavorativa in regime di tempo parziale, si considera la data di effettiva trasformazione del rapporto.

### SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

#### Art. 110 – (ATTIVITÀ ISTITUZIONALI)

- 1) Possono essere svolte senza necessità di specifica autorizzazione le attività oggetto dei seguenti incarichi:
  - a) attribuiti dall'Ente in forza di norme o provvedimenti, a dipendenti per compiti non inerenti all'attività della struttura di appartenenza;
  - b) relativi alla carica rivestita nell'Ente ed alle funzioni della struttura di appartenenza attribuiti dall'Ente o direttamente previsti da norme quali, ad esempio, componenti di diritto in organismi e commissioni, rappresentanti in organismi presso altri enti.
- 2) I responsabili di U.O devono comunicare all'Ente i dati relativi agli incarichi attribuiti ai sensi del comma 1 nonché i dati richiesti dalle disposizioni sull'anagrafe delle prestazioni.

#### Art. 111 – (MODALITÀ DI SVOLGIMENTO)

- 1) Le attività connesse ad incarichi istituzionali possono essere svolte durante l'orario di lavoro.
- 2) Qualora il trattamento di missione non sia corrisposto dall'Ente l'assenza giornaliera o di mezza giornata, nei casi in cui sia previsto l'obbligo del rientro pomeridiano, hanno durata convenzionale.

#### Art. 112 – (TRATTAMENTO DI MISSIONE)

- 1) Per lo svolgimento delle attività previste dall'art. 110, il trattamento di missione è a carico dell'Ente solo qualora esso debba corrispondere anche l'eventuale compenso previsto dalle vigenti disposizioni.
- 2) Per lo svolgimento delle attività indicate all'art. 110 lettera b):
  - a) non sussiste il diritto a percepire l'eventuale compenso previsto dalle vigenti disposizioni;
  - b) l'eventuale trattamento di missione è corrisposto dall'Ente.

#### SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI

#### Art. 113 - (ATTIVITA' OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO)

- 1) Il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno non può esercitare il commercio, l'industria o professione, ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati o cariche in società costituite a scopo di lucro. Allo stesso è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
- 2) Il superamento del divieto non risulta possibile per effetto di collocamento in aspettativa per esigenze personali o di famiglia oppure in congedo per gravi motivi familiari.
- 3) Il divieto non riguarda il personale con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% preventivamente autorizzato.

#### Art. 114 – (ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE OGGETTO DI INCARICO)

- 1) Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) le attività che rientrano nei compiti e nei doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti della struttura di assegnazione;
  - b) le attività rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Ente.

#### Art. 115 – (ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE)

- 1) Possono essere svolte senza autorizzazione:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### Art. 116 – (ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE)

- 1) Il dipendente può effettuare, previa autorizzazione ed accertamento dell'assenza delle incompatibilità di cui all'art. 117, prestazioni di lavoro a carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti pubblici e privati.

#### Art. 117 – (INCOMPATIBILITÀ)

- 1) Può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio. Sono da considerarsi incompatibili gli incarichi:
  - a) che generano conflitto d'interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
  - b) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Ente esercita funzioni di vigilanza o di controllo;
  - c) che vengono effettuati a favore di soggetti aggiudicatari di lavori, forniture o servizi espletati a favore o per conto dell'Ente o nei confronti dei quali l'Ente svolge funzioni relative all'erogazione di finanziamenti.

#### Art. 118 – (CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI)

- 1) Ai fini della concessione dell'autorizzazione prevista dall'articolo 119 sono valutati:
  - a) il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico.
  - b) Il compenso e le indennità che saranno corrisposte. In ogni caso non possono essere autorizzati incarichi che comportino complessivamente compensi in misura annua superiori al 10% dello stipendio tabellare annuo lordo per i dirigenti ed al 50% dello stipendio tabellare annuo lordo della posizione economica di appartenenza per il restante personale.
- 2) Il Direttore può essere autorizzato soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate, considerato che è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico di direzione. In base a tale criterio si deve tenere conto delle attività che determinano un arricchimento professionale, quali attività didattico-scientifiche, di ricerca, seminariali e di partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione del Direttore.

#### ART. 119 – (RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E PROCEDIMENTO)

- 1) La richiesta dell'autorizzazione, di cui agli articoli precedenti, deve pervenire all'Ente, allegando la richiesta del soggetto che intende conferire l'incarico.
- 2) Unitamente alla richiesta, di cui al comma 1, deve inoltre pervenire:
  - a) una dichiarazione da cui risulti l'assenza di incompatibilità generali o di esigenze organizzative che rendano inopportuna la concessione dell'autorizzazione richiesta, con riferimento alle esigenze di servizio e all'impegno richiesto dall'incarico.
- 3) L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Direttore e per quest'ultimo dal Presidente e viene comunicata per conoscenza anche al soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico.

#### Art. 120 – (MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI)

- 1) Gli incarichi devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro.
- 2) In caso di attività di particolare interesse e rilevanza per l'immagine ed il ruolo dell'Ente il personale può svolgere, in via del tutto eccezionale e previa specifica autorizzazione, l'attività anche durante l'orario di servizio con obbligo di recupero successivo delle ore di assenza al fine del completamento del monte ore settimanale. L'eventuale assenza giornaliera è giustificata come ferie.
- 3) Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature dell'Ente. Egli inoltre deve comunque assicurare un completo tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### Art. 121 – (PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO O DISTACCO)

- 1) I dipendenti che prestano servizio presso altre Amministrazioni devono richiedere all'Ente l'autorizzazione prevista dall'art. 119.

- 2) I dipendenti distaccati in relazione a funzioni di competenza dell'Ente sono equiparati al personale assegnato alle strutture dell'Ente ai fini delle presenti disposizioni.
- 3) I dipendenti di altre Amministrazioni in posizione di comando presso l'Ente devono chiedere all'Ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 119.

## ANAGRAFE DEGLI INCARICHI

### Art. 122 – (ANAGRAFE DEGLI INCARICHI)

- 1) Ai fini della corretta tenuta dell'anagrafe degli incarichi retribuiti conferiti o autorizzati il personale interessato deve comunicare all'Ente tutte le informazioni connesse agli incarichi svolti, gli emolumenti conferiti e corrisposti, e i successivi aggiornamenti dei dati richiesti. Tale personale è responsabile della tempestività e della completezza della comunicazione

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

### Art. 123 – (COMPOSIZIONE E FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE)

- 1) Il nucleo è composto dal Presidente dell'Ente, da un componente del collegio dei revisori e dal Dirigente della Struttura parchi e aree protette della Regione o suo delegato.
- 2) Il nucleo di valutazione ha il compito di valutare anche l'attività del Direttore dell'Ente ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
- 3) Il nucleo svolge la sua attività in modo collegiale, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere qualsiasi atto o notizia.
- 4) Il procedimento per la valutazione è ispirato al principio della partecipazione al procedimento del valutato.

## FORMAZIONE

### Art. 124 – (MODALITÀ DI ESPLETAMENTO)

- 1) La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa dei responsabili di U.O. e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
- 2) La formazione del personale è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa.
- 3) Ogni giornata di formazione svolta in una sede diversa da quella dell'Ente ha durata convenzionale ai sensi delle presenti disposizioni, laddove non sia specificato un maggiore orario.
- 4) La partecipazione alla formazione comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito. La flessibilità dell'orario di lavoro non è applicabile all'attività di formazione.
- 5) Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale accede alle attività formative con le stesse modalità previste per il personale a tempo pieno. L'eventuale maggiore orario conseguente alle predette attività formative può essere utilizzato in compensazione anche sulla flessibilità del mese successivo.

## ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### Art. 125 – (PREAVVISO)

- 1) Durante il periodo di preavviso non è consentito fruire del congedo ordinario, il cui mancato godimento, qualora ne ricorrano i presupposti, è monetizzabile. Eventuali altre cause di assenza ne sospendono i termini per un periodo corrispondente.
- 2) L'Ente si avvale della facoltà di derogare a quanto previsto dal comma 1 nel caso in cui non vi siano esigenze di servizio.

- 3) Qualora l'assunzione del dipendente presso altro soggetto venga differita a momento posteriore alla data prevista e successivo al termine di preavviso dato dall'interessato, è consentito allo stesso di permanere in servizio fino alla data di effettiva assunzione.
- 4) In caso di dimissioni dal servizio presentate dal dipendente, l'Ente rinuncia al preavviso nei seguenti casi:
  - a) dimissioni rassegnate da personale assunto presso Ente pubblico a seguito di superamento di pubblico concorso, qualora il provvedimento di assunzione disponga la presa di servizio anteriormente al termine di preavviso e non venga concessa dall'ente di destinazione la proroga del termine. E' necessaria comunque l'immediata preventiva segnalazione da parte dell'interessato, non appena pervenutagli la comunicazione del superamento del concorso, dell'intenzione di rassegnare le dimissioni per accettare il nuovo impiego, anche se, al momento della segnalazione, non è ancora nota la data di assunzione così com'è necessaria l'immediata segnalazione del differimento dell'assunzione;
  - b) dimissioni rassegnate da personale che presta servizio presso altro Ente pubblico il quale non si opponga alla cessazione del comando senza termini di preavviso;
  - c) insussistenza dell'esigenza di sostituire il dipendente dimissionario entro i termini di preavviso previsti in caso di recesso dell'amministrazione. Tale esigenza è certificata dal responsabile della struttura di appartenenza;
  - d) per il personale a tempo determinato per assunzione presso altri soggetti con qualunque tipologia di rapporto di lavoro e per il mantenimento della posizione in graduatoria di liste pubbliche per l'avviamento al lavoro.

#### Art. 126 – (REVOCA DELLE DIMISSIONI)

- 1) La revoca delle dimissioni prima dell'effettiva cessazione dall'impiego può avvenire solo nei seguenti casi:
  - a) ove la manifestazione di volontà che annulli la precedente pervenga al destinatario prima della presa d'atto delle dimissioni e renda non operative le stesse;
  - b) nelle stesse ipotesi in cui è prevista l'invalidità della dichiarazione di volontà del privato per vizi della volontà o della dichiarazione;
  - c) qualora l'interessato riteneva erroneamente di avere maturato diritto a pensione;
  - d) a seguito di formale richiesta dell'Ente.

#### Art. 127 – (TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL SESSANTACINQUESIMO ANNO DI ETÀ)

- 1) Le domande presentate dal personale per il trattenimento oltre il sessantacinquesimo anno di età non possono essere presentate prima di dodici mesi dalla decorrenza del trattenimento.
- 2) Le domande sono valutate sulla base della sussistenza contestuale delle seguenti condizioni:
  - a) esigenze di servizio che giustifichino la prosecuzione del rapporto di lavoro;
  - b) rispondenza delle condizioni fisiche del dipendente allo svolgimento delle funzioni specifiche di istituto in relazione all'eventuale fruizione negli ultimi cinque anni di servizio di più periodi continuativi di malattia o di aspettativa non retribuita per motivi di salute superiore a trenta giorni o di complessivi trenta giorni in più di un anno solare;
  - c) appartenenza ad ufficio di cui non sia prevista la soppressione per motivazioni organizzative o di legge.
- 3) La sussistenza della condizione indicata al comma 2 lettera a) è accertata dal Direttore.

#### Art. 128 – (RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)

- 1) La ricostituzione del rapporto di lavoro può essere consentita per esigenze dell'Ente, sulla base di una valutazione del servizio precedentemente svolto alle dipendenze dell'Ente, qualora all'atto della presentazione della domanda:
  - a) vi sia la vacanza di un posto in organico di categoria e profilo professionale analoghi a quelli posseduti dal dipendente al momento della cessazione del rapporto;
  - b) vi sia compatibilità con il piano delle assunzioni, con i programmi di mobilità e con l'organizzazione complessiva;

- c) Il dipendente sia in possesso dell'idoneità fisica all'impiego,
  - d) il dipendente non abbia subito condanne, anche non definitive, per delitti contro la pubblica amministrazione.
- 2) Il provvedimento di ricostituzione del rapporto di lavoro è disposto sulla base di una valutazione comparativa delle eventuali domande di riammissione che agli atti risultano essere state presentate negli ultimi dodici mesi.

## DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 129 – ( PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO)

- 1) L'Ente si impegna ad individuare, in collaborazione con le organizzazioni sindacali, le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa a norma delle apparecchiature e degli impianti o alla sostituzione di quelli non idonei, alla verifica delle condizioni di lavoro degli addetti ai sensi del D.lgvo n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

### Art. 130 – (PARI OPPORTUNITÀ)

- 1) L'Ente adotta le misure necessarie per favorire le pari opportunità.

### Art. 131 – (ISTANZE DI PERSONALE)

- 1) Tutte le istanze del personale devono essere trasmesse dall'interessato al Direttore con le modalità previste dagli articoli precedenti.  
Questi appone il proprio nulla osta nei casi previsti e trasmette con la dovuta riservatezza eventuali dati sensibili.

### Art. 132 – (RESPONSABILITÀ)

- 1) L'inosservanza delle presenti disposizioni determina per il personale il sorgere delle responsabilità previste dalla vigente norme.
- 2) Fermo restando l'obbligo di denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e di rapporto all'autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti, eventuali irregolarità accertate a carico dei dipendenti saranno segnalate al Direttore per le conseguenti valutazioni.

## NORME TRANSITORIE

### Art. 133 – (NORME DI RINVIO)

- 1) Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si applica la vigente normativa.

### Art. 134 – (ABROGAZIONI)

- 1) Sono abrogate le norme interne attinenti al personale contenute in precedenti provvedimenti o circolari in contrasto con le presenti disposizioni.