

Sommario

| | |
|--|----|
| TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA | 4 |
| Art. 1 - Contenuto del regolamento..... | 4 |
| Art. 2 - Norme integrative..... | 4 |
| Art. 3 - Dotazione organica e organigramma..... | 4 |
| Art. 4 - Anzianità nella figura professionale..... | 4 |
| Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale..... | 5 |
| TITOLO II - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO | 5 |
| Art. 6 - Instaurazione del rapporto..... | 5 |
| Art. 7 - Valutazione del periodo di prova..... | 6 |
| Art. 8 - Assegnazione al posto Trasferimenti..... | 6 |
| Art.9 - Assegnazione temporanea a posto diverso..... | 7 |
| Art. 10 - Comando presso altri Enti..... | 7 |
| Art. 11 - Assunzione di personale in comando..... | 8 |
| TITOLO III - DOVERI DEL PERSONALE | 8 |
| Art. 12 - Orario di lavoro..... | 8 |
| Art. 13 - Permessi e recuperi..... | 8 |
| Art. 14 - Giustificazione dell'assenza..... | 8 |
| Art. 15 - Assenze arbitrarie..... | 9 |
| Art. 16 - Doveri verso i superiori..... | 9 |
| Art. 17 - Limiti al dovere verso il superiore..... | 10 |
| Art. 18 - Collaborazione fra dipendenti..... | 10 |
| Art. 19 - Contratti ed atti di sottomissione..... | 10 |
| Art. 20 - Reperibilità..... | 10 |
| Art. 21 - Responsabilità verso il Consorzio e verso terzi..... | 11 |
| Art. 22 - Obbligo della denuncia..... | 11 |
| Art. 23 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori..... | 11 |
| TITOLO IV - DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI | 12 |
| Art. 24 - Divieti..... | 12 |
| Art. 25 - Attività libere..... | 12 |
| Art. 26 - Attività compatibili..... | 13 |
| Art. 27 - Autorizzazioni..... | 14 |
| Art. 28 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali..... | 14 |
| Art. 29 - Dipendenti in posizione di comando o distacco..... | 14 |
| Art. 30 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale..... | 15 |
| Art. 31 - Sanzioni..... | 15 |
| Art. 32 - Incarichi conferiti a propri dipendenti..... | 16 |
| Art. 33 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici..... | 16 |
| TITOLO V - DIRITTI DEL PERSONALE | 17 |
| Art. 34 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio..... | 17 |
| TITOLO VI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | 17 |
| Art. 35 - Provvedimenti disciplinari..... | 17 |

| | |
|--|----|
| TITOLO VII - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | 17 |
| Art. 36- Estinzione del rapporto di lavoro | 17 |
| TITOLO VIII - ASSISTENZA E QUIESCENZA | 18 |
| Art. 37 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione..... | 18 |
| Art. 38 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto | 18 |
| TITOLO IX - PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE | 19 |
| Art. 39 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda..... | 19 |
| TITOLO X - SEGRETARIO DEL CONSORZIO | 19 |
| Art. 40 - Assunzione | 19 |
| TABELLA ALLEGATO A | 21 |

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 23 ottobre 1998, n o 10, disciplina il rapporto di impiego con il Consorzio, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.

Art. 2 - Norme integrative

Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:

- alla legge regionale 5 marzo 1993, no 4 e 23 ottobre 1998, no 10 ed a quelle in esse richiamate;
- alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
- ai principi generali del diritto;
- alla legge 20 maggio 1970, no 300 ed alle altre che regolano il rapporto di lavoro privato.

Art. 3 - Dotazione organica e organigramma

La dotazione organica complessiva suddivisa per categorie, il numero dei posti per le singole figure professionali e i requisiti per l'accesso a ciascuna sono definite nella Tabella allegato A.

Art. 4 - Anzianità nella figura professionale

L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.

A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.

L'anzianità della figura professionale è determinata:

- dalla data di decorrenza della nomina/assunzione; – a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
- in caso di parità di decorrenza della nomina/assunzione e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.

Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale

Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.

Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Consorzio.

Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario consorziale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.

Il Consorzio deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

TITOLO II - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 6 - Instaurazione del rapporto

Il Segretario consorziale notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo del messo comunale la

determinazione di approvazione della graduatoria, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.

Il vincitore di concorso sottoscrive prima dell'inizio del rapporto di lavoro il contratto individuale, di cui è trasmessa copia all'interessato. .

Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato; possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dal Consorzio, il quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa. Le disposizioni relative ai termini di cui ai commi precedenti non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 - Valutazione del periodo di prova

1 . Il periodo di prova è valutato dal Segretario consorziale entro il termine di scadenza del periodo di prova; nel caso in cui la valutazione non venga formalmente espressa, il giudizio deve intendersi favorevole.

Art. 8 - Assegnazione al posto Trasferimenti

1 . Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale della qualifica funzionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro,

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica funzionale Immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Nell'ambito della stessa figura professionale I dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori del Consorzio o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.

L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio, a compiti della qualifica funzionale superiore o inferiore, il loro trasferimento ai sensi dei commi precedenti sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal segretario consorziale.

Art.9 - Assegnazione temporanea a posto diverso

1 . I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati dal Segretario consorziale, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria.

Art. 10 - Comando presso altri Enti

1 . I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.

comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione del Consiglio direttivo e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.

Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Consorzio.

Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

Art. 11 - Assunzione di personale in comando

Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio consorziale.

Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.

TITOLO III - DOVERI DEL PERSONALE

Art. 12 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento del Presidente, sentito il Consiglio direttivo, tenendo conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza. 3, Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

Art. 13 - Permessi e recuperi

Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario consorziale per ottenere la preventiva autorizzazione; quando l'assenza riguarda il Segretario consorziale, il permesso è dato dal Presidente.

Art. 14 - Giustificazione dell'assenza

Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo deve darne avviso, entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le

conseguenti comunicazioni al Consorzio e per gli eventuali controlli che questo volesse disporre.

Il Segretario consorziale può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario consorziale, la stessa viene disposta dal Presidente.

Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione sarà portata a conoscenza del Consorzio nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 15 - Assenze arbitrarie

Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario consorziale deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.

Art. 16 - Doveri verso i superiori

Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

Art. 17 - Limiti al dovere verso il superiore

Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi del Consorzio deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 18 - Collaborazione fra dipendenti

I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.

Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per congedo ordinario non danno diritto a compenso.

Art. 19 - Contratti ed atti di sottomissione

Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante il Consorzio, sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati, al Segretario consorziale per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 20 - Reperibilità

Il Consiglio direttivo, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, I dipendenti addetti ai relativi servizi.

In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Art. 21 - Responsabilità verso il Consorzio e verso terzi

I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte al Consorzio e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.

Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati e dei danni arrecati al Consorzio o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.

Se il danno derivato al Consorzio od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

Art. 22 - Obbligo della denuncia

Il Segretario consorziale e i responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia al Consorzio, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario consorziale.

I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Consorzio, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 23 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Presidente.

TITOLO IV - DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 24 - Divieti

Ai dipendenti consorziali non è consentito:

- instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
- accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro;
- esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altre professioni, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.

Il dipendente consorziale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

Art. 25 - Attività libere

Ai dipendenti consorziali è consentito svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:

- attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
- partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
- assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
- assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro;
- collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso; ^{f)} attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
- attività sportive.

Art. 26 - Attività compatibili

Il dipendente consorziale può essere autorizzato dal Consorzio a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività eccezionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:

- incarichi conferiti da altri enti locali;
- assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Consorzio;
- assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Consorzio e/o società a partecipazione consorziale;
- assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- collaborazione con organismi, società cui partecipano il Consorzio, i Comuni o loro associazioni;
- collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
- attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati o pubblici;
- attività agricola purché non svolta come attività di imprenditore agricolo a titolo principale.

In ogni anno solare il dipendente consorziale può percepire per lo svolgimento di attività extra - istituzionali autorizzate dal Consorzio emolumenti o compensi lordi non superiori a 103.291,38 euro. Gli emolumenti o compensi eccedenti tale misura possono essere percepiti dal dipendente solo nella misura del 50%; il restante 50% dovrà essere versato a seconda dei casi dal dipendente o dal soggetto conferente l'incarico nel conto dell'entrata del bilancio del Consorzio ai sensi dell'art. 1, comma 123 della legge 23 dicembre 1996, n o 662.

L'aggiornamento del limite di 103.291 ,38 euro disposto per i dipendenti dello Stato con Decreto del Ministro della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 125 della legge 23 dicembre 1996, n o 662, sarà immediatamente applicabile anche ai dipendenti comunali.

Art. 27 - Autorizzazioni

Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra - istituzionali compatibili sono rilasciate:

- per il Segretario consorziale, dal Presidente;
- per il restante personale, dal Segretario consorziale.

Il Segretario consorziale, al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, presenta al Consiglio direttivo una relazione sulle domande pervenute nel semestre, sulle autorizzazioni, rilasciate e negate, sul rispetto dei limiti al rilascio delle autorizzazioni fissati nel precedente articolo.

Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico.

Il Segretario consorziale e il Presidente, per quanto riguarda il Segretario, si pronunciano sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto al Consorzio eventuali variazioni intervenute successivamente.

Art. 28 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 26 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 29 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dall'art. 26 al Consorzio.

Il Consorzio si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 30 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

Al personale consorziale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le norme statali.

In tal caso il dipendente consorziale che sia interessato a svolgere le attività extra - istituzionali consentite dalla normativa statale deve sempre chiedere preventiva autorizzazione.

Il Consorzio nega l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento della attività extra istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal comma 2 del precedente art. 26 e possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

Art. 31 - Sanzioni

Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Segretario a cessare la situazione di incompatibilità.

Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:

nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Consorzio ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi; nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, il Consorzio

procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

Art. 32 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

Il Consorzio non può:

- corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
- conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
- conferire, nei cinque anni successivi alla cessazione dal servizio, incarichi di consulenza collaborazione, studio e ricerca a chi cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità;
- conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

Art. 33 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

Il Consorzio prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.

In relazione al conferimento di detto incarico in ragione danno, il Consorzio è tenuto a comunicare all'Amministrazione di appartenenza del dipendente sia i

compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.

Il Consorzio non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

TITOLO V - DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 34 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.

Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio per il quale è stata disposta e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.

TITOLO VI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 35 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari sono adottati con atto del Segretario consorziale.

TITOLO VII - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 36- Estinzione del rapporto di lavoro

- per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 no 604;
- per decadenza;

- per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
- per accertata inabilità fisica.

TITOLO VIII - ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 37 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione

I dipendenti consorziali possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrate dagli istituti di previdenza del ministero del tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

Art. 38 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata:

si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C - livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare.

La retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale.

Il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al:

2,0% con organico superiore alle 500 unità

2,5% con organico dalle 300 alle 500 unità

3,0% con organico dalle 150 alle 300 unità

4,0% con organico fino alle 150 unità

del personale di ruolo in servizio al 1 0 giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

TITOLO IX - PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 39 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

Gli effetti della trasformazione definitiva del rapporto decorrono di regola dal 10 gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.

Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno.

Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate di norma entro il 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 10 giorno del mese successivo.

Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

TITOLO X - SEGRETARIO DEL CONSORZIO

Art. 40 - Assunzione

Per l'assunzione del Segretario del Consorzio si rinvia alle disposizioni che disciplinano l'assunzione dei Segretari dei Comuni.

Nel caso in cui non ci si attivi per l'assunzione in ruolo del Segretario, l'Assemblea provvede ad incaricare delle relative funzioni uno dei Segretari dei Comuni facenti parte del Consorzio ovvero altra persona in possesso dell'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale, acquisita se necessaria l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza e a determinare il relativo compenso. L'Assemblea può altresì decidere di convenzionarsi con altro Consorzio B.I.M. per la messa a disposizione da parte di quest'ultimo del proprio Segretario.

In luogo del Segretario, l'Assemblea può nominare un Direttore per chiamata diretta, con contratto a tempo determinato, previo espletamento di una selezione pubblica, al quale sono affidate le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto del Consorzio B.I.M. del Chiese in capo al Segretario.

In caso di particolare emergenza, in luogo del Segretario, l'Assemblea, può nominare un Funzionario amministrativo, con contratto a tempo determinato, previo espletamento di una selezione pubblica, a cui affidare temporaneamente le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto del Consorzio B.I.M. del Chiese in capo al Segretario”.

TABELLA ALLEGATO A

Dotazione organica complessiva

| Categoria e Livello | Figura professionale | Nr. posti e Caratterizzazione | Requisiti d'accesso |
|----------------------------|---|--------------------------------------|---|
| C base | Assistente amministrativo | 1 tempo parziale | Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale |
| C base | Assistente amministrativo-contabile | 1 tempo pieno | Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale |
| C evoluto | Collaboratore amministrativo-contabile | 1 Tempo pieno | Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e abilitazione professionale o esperienza professionale di durata pari a quella richiesta per il passaggio dal livello di base a quello evoluto (5 anni), salvo eventuali o diversi requisiti previsti dal bando di concorso |
| D base | Funzionario amministrativo | 1 Tempo parziale | Diploma di laurea |
| D base | Funzionario informatico | 1 Tempo pieno | Diploma di laurea |
| Segretario consorziale | Segretario comunale O Direttore consortile Funzionario ammin. D base | 1 Tempo pieno | Rinvio alla normativa vigente, allo Statuto ed al regolamento organico del personale. |