

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI - PIANTA ORGANICA

art. 1 – Preambolo.

Con l'approvazione del presente atto si dà attuazione allo Statuto (art.12) comma 3°) dell'Ente denominato “LA CONSOLAZIONE Ente Tuderte di Assistenza e Beneficenza” il quale trae origine dalla fusione delle Opere Pie amministrare dalle Istituzioni Riunite di Beneficenza” in Todi disposta dalla Regione Umbria con D.D. 7929 del 6/9/2002 e con successivo D.D. 9701 del 25/10/2002.

Art. 2 - Contenuto del Regolamento.

L'ordinamento degli uffici e lo stato giuridico ed economico del personale è disciplinato dal presente regolamento.

Art. 3 - Funzionamento interno

Il funzionamento interno di ciascuna unità operativa è disciplinato dal presente regolamento. Può essere approvato tuttavia un apposito “Regolamento dei servizi interni” da tenere aggiornato con la legislazione vigente in materia di Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza ex lege 17 luglio 1890, n.6972, nonché ai principi di cui alla Legge 8 novembre 2000, n.328, al D.lgs. 4 maggio 2001, n.207.

Art. 4 - Norme integrative

Il presente regolamento viene adottato con riferimento ai contenuti di cui ai DD.PP.RR. 25.6.1983, n.347; 13.5.1987, n.268; 17.9.1987, n.494;3.8.1990, n.333 e ai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni ed autonomie locali 6.7. 1995- 13.5.96, 4.11.98 e 1.4.1999.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme che regolano i rapporti di impiego del personale dello Stato, nonché alle norme contenute nel D.lgs 267/2001 (T.U.E.L.).

Art.5 - Diritti acquisiti.

L'Amministrazione ha sempre la facoltà nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro, di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di impiego, le norme relative all'ordinamento degli Uffici, senza con ciò ledere diritti acquisiti, che s'intendono salvi e rispettati. La sfera dei diritti acquisiti non si estende comunque oltre lo stato economico conseguito.

Art. 6 - Ordinamento degli uffici e servizi.

Il personale degli uffici e dei servizi è inquadrato nelle qualifiche funzionali e retributive della tabella allegato A).

Art. 7 - Livelli funzionali.

Il personale degli uffici e dei servizi è inquadrato nelle qualifiche funzionali e retributiva della tabella allegato A).

art. 8 - Pianta organica.

La pianta organica risulta dalla tabella allegato A) che comprende il numero dei posti previsti per ciascuna qualifica.

Art.9 - Ordinamento gerarchico.

La gerarchia fra gli impiegati nell'ambito delle rispettive categorie, è determinata dalle rispettive qualifiche. A parità di qualifica, la gerarchia viene determinata dall'anzianità di servizio e a parità di questa, dall'età.

TITOLO II

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

CAPO I – ASSUNZIONI IN CARRIERA

art.10 - Nomina competenza.

La nomina del personale è deliberata dal Consiglio di amministrazione dell'Ente.

art.11 Rapporto di lavoro.

Il personale alle dipendenze dell'amministrazione è tutto con rapporto di lavoro indeterminato. E' possibile tuttavia, qualora le esigenze dei servizi lo richiedano, procedere all'assunzione di personale con contratto di lavoro part-time o altro tipo di contratto previsto dal CCNL vigente in ogni tempo. Il trattamento economico è quello indicato nella allegata tabella A).

art. 12 - Requisiti generali per l'assunzione.

Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione ai concorsi e dei titoli di precedenza e di preferenza nella nomina, già disciplinato dal D.P.R. 24 giugno 1954,n.368, è regolato dall'art.li 2, 4 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994,n.487.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda e debbono continuare a sussistere fino al momento in cui deve essere emesso il provvedimento di nomina. Non possono partecipare ai concorsi coloro che siano decaduti da un impiego statale o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione

art. 13 - Norme per l'accesso .

1) Il reclutamento del personale ha luogo, nei limiti dei posti disponibili, mediante:

- a) concorso pubblico;

b) ricorso al collocamento.

2) Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico c/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri di valutazione predeterminati in apposito regolamento.

3) Il ricorso alle liste di collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale delle qualifiche di cui alle categorie A) e B) mediante prove selettive (test attitudinale e/o prova pratica).

4) Il requisito del titolo di studio per l'accesso ai profili professionali di cui al precedente comma è la scuola d'obbligo mentre per quelle relativi alle categorie C) e D) è, rispettivamente, il diploma di scuola secondaria superiore e il diploma di laurea nelle discipline riportate nella pianta organica allegata al presente regolamento.

5) L'accesso ai profili professionali di cui alle categorie C) e D) dovrà avvenire esclusivamente per pubblico concorso.

6) Le graduatorie dei concorsi restano aperte per tre anni e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari qualifica e profili professionali che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli eventualmente istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo..

7) La commissione giudicatrice, nominata dagli organi deliberanti dell'Ente, è composta dal capo dell'amministrazione dell'Ente o da un suo delegato che la presiede e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

8) Nel caso di passaggio anche mediante concorso tra Enti, cui si applicano le norme del D.P.R. n.268/1987, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza e viene considerato ai fini dell'attribuzione della successiva quota del salario individuale di anzianità il rateo in corso di maturazione nell'Ente di provenienza.

Art. 14 - Bandi di concorso.

I bandi di concorso devono rispettare l'art.15 della legge 2 aprile 1968, n.482, ed avere una sufficiente pubblicità. I bandi debbono comunque essere emanati secondo le disposizioni contenute nell'apposito regolamento, delle norme di accesso ai pubblici impieghi presso questo ente con riferimento alle modalità per le domande, per i requisiti, per le indicazioni di legge, per la documentazione da allegare, ecc.

art. 15 - Nomina del vincitore.

La nomina del vincitore è fatta dal Consiglio di amministrazione secondo l'ordine della graduatoria.

Art. 16 - Nomina in prova e periodo di prova.

I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova. La nomina dell'impiegato che per giustificato motivo assume servizio con ritardo nel termine prefissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno in cui prende servizio. Colui che ha conseguito la nomina e non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine

stabilito, decade dalla nomina. La decadenza è deliberata e notificata all'interessato. Il periodo di prova ha la durata di 2 mesi per le qualifiche di cui alle categorie A) e B); di mesi sei per le restanti qualifiche. Lo stesso periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art.72 del D.lg. n.29 del 1993.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza. E' esonerato dal periodo di prova il vincitore di concorso che sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

CAPO II – PASSAGGIO AD ALTRA QUALIFICA FUNZIONALE

art.17 - Mutamento mansioni.

Nei confronti dei dipendenti riconosciuti fisicamente inidonei in via permanente allo svolgimento delle mansioni loro attribuite questa Amministrazione non procederà alla loro dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari uffici e con le disponibilità organiche dell'Ente, per recuperarli al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa categoria funzionale od a categoria inferiore.

Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova categoria funzionale senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento.

Art. 18 - Passaggio di qualifica.

In caso di inquadramento a categoria funzionale inferiore per inidoneità fisica, la differenza di retribuzione tra le due categorie sarà computata sul maturato per anzianità. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a categoria funzionale superiore.

TITOLO III STATO GIURIDICO

CAPO I DOVERI RESPONSABILITA' E DIRITTI DEL PERSONALE

Parte I - Doveri

art.19 - Comportamento in servizio

Il dipendente è tenuto al diligente e sollecito adempimento delle mansioni che gli sono assegnate, all'osservanza dell'orario, al rispetto verso i superiori e i colleghi.

Art. 20 - Orario di lavoro.

- 1) L'orario di lavoro per ciascun dipendente è di 36 ore settimanali;
- 2) L'orario di lavoro è controllato con sistemi obiettivi, anche automatici, esclusa ogni forma di tolleranza.
- 3) L'orario settimanale di lavoro può essere articolato anche in termini di flessibilità con orari connessi alla natura delle prestazioni assicurando, comunque, la funzionalità dei servizi.
- 4) Il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro non può essere considerato orario di servizio.

art. 21 Indennità maneggio valori.

Al personale, adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori di cassa, compete una indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 5.5.,1975, n.146 e successive modifiche.

Art. 22 - Assenze dal servizio per malattie.

Quando motivi personali inderogabili o ragioni di salute impongono l'improvvisa assenza dal servizio, il dipendente deve darne comunicazione nelle prime ore di assenza al diretto superiore indicandone le cause. Ogni altra assenza deve essere preventivamente autorizzata dal Capo dell'Amministrazione o per esso dal segretario dell'ente, che a sua volta informerà il Capo dell'Amministrazione.

Art. 23 - Documentazione dello stato di infermità.

Il dipendente che per malattia non sia in condizioni di prestare servizio deve darne tempestiva comunicazione anche telefonica, nella stessa giornata alla Amministrazione e trasmettere il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.

Art. 24 - Obbligo di notizie.

Il dipendente è tenuto a fornire tutte le notizie che gli siano richieste, interessanti il rapporto di impiego e a comunicare le variazioni avvenute allo stato di famiglia per le occorrenti annotazioni e per i conseguenti effetti.

Art. 25 - Segreto d'ufficio.

I dipendenti sono tenuti alla osservanza del segreto d'ufficio. In particolare è fatto divieto agli impiegati di rilasciare copia o di dare in visione qualsiasi documento senza il permesso del Capo dell'Amministrazione od in sua assenza, del segretario. E' pure loro vietato rigorosamente dare notizia di deliberazioni o di provvedimenti presi d'Amministrazione prima che siano resi di pubblica ragione. Per quanto non

espressamente previsto nel presente articolo si rinvia all'apposito regolamento disciplinante l'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 26 - Doveri verso il superiore e limiti relativi .

Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni e mansioni. Quando nell'esercizio delle sue funzioni il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dai superiori per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, ne riferisce per via gerarchica al Capo dell'Amministrazione formulando le proposte opportune per rimuovere le difficoltà o l'inconveniente.

Il dipendente, al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesamente illegittimo, deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone 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. 27 - Trattenute per scioperi brevi.

Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate alla effettiva durata dell'astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore ad un'ora. In tal caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria del lavoro straordinario - senza le maggiorazioni - aumentata della quota corrispondente agli emolumenti fissi e continuativi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione in ogni caso della quota dell'assegno per il nucleo familiare.

PARTE II - Responsabilità

art. 28 – Responsabilità.

Il dipendente è tenuto a risarcire all'Amministrazione i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio. Se il dipendente ha agito per un ordine che era obbligato ad eseguire va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

Art. 29 - Obblighi di denuncia.

Il funzionario che viene a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto ricevuto, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi dell'articolo precedente, deve darne denuncia al Capo dell'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni. Pari obbligo spetta ai dirigenti degli uffici e dei servizi. Il funzionario e coloro che sono tenuti ad effettuare i rapporti, ai sensi e per gli effetti dei commi precedenti sono solidamente responsabili con gli autori del fatto dannoso ove omettano, per dolo o colpa grave, di fare denuncia o rapporto.

Art. 30 - Responsabilità verso terzi.

Quando l'Amministrazione sia tenuta al risarcimento verso terzi del danno cagionato dal dipendente, può rivalersi contro quest'ultimo solo nel caso di danno arrecato per dolo o colpa grave, salvo quanto previsto dagli articoli precedenti.

PARTE III - Diritti

art. 31 - Diritto alla qualifica – funzioni.

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio, tranne che nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento. Quando speciali esigenze di servizio lo richiedono, il dipendente può temporaneamente essere destinato a funzioni di altra qualifica per il tempo strettamente necessario e compatibilmente con le sue attitudini e capacità.

Art. 32 - Trattamento economico.

Il trattamento economico omnicomprensivo risulta stabilito dagli accordi nazionali di lavoro per il comparto degli Enti locali, resi obbligatori "erga omnes" per effetto di apposito decreto del presidente della repubblica. Il periodo di servizio militare, ai sensi dell'art.20 della legge 24.12.1986, n.958, è valido a tutti gli effetti per l'inquadramento economico e per valutazione della anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale del settore pubblico. Il dipendente ha diritto allo stipendio e agli altri assegni in relazione al posto ricoperto nell'organico; ha inoltre diritto alla 13° mensilità, all'assegno per il nucleo familiare ed agli altri accessori spettanti per legge o per normativa contrattuale.

Art. 33 – Missioni.

Il trattamento di missione è regolato secondo le modalità di cui alla legge 26 luglio 1978, n.417 e al D.P.R. 16 gennaio 1978, n.513 nonché secondo quanto statuito dal CCNL per il comparto Regioni ed Enti Locali vigente tempo per tempo..

art. 34 – Ferie.

Il congedo ordinario è stabilito per ciascun anno solare in 30 o 26 giorni lavorativi a seconda che l'orario settimanale di servizio si articoli, rispettivamente, in sei o cinque giorni lavorativi, oltre a due giornate così come previsto dall'art.1 della legge 23.12.1977, n.937. Ai dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della menzionata legge n.937. La ricorrenza del Santo patrono viene riconosciuta giornata festiva.

L'utilizzo del periodo di congedo ordinario è interrotto nel caso di ricovero ospedaliero o gravi malattie od infortuni gravi adeguatamente documentati e comunque comportanti attestata incapacità lavorativa.

Art. 35 - Permessi – recuperi.

1 - Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

2 - Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso vanno calcolate nel monte ore complessivo.

3 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno.

4 - Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

5 - Nei casi in cui, per eccezionali motivi del dipendente, non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

6 - Le ipotesi di recupero devono essere programmate in maniera di essere perfettamente individuabili rispetto ad altri tipi di ritorni per completamento di servizio.

Art. 36 - Permessi retribuiti.

1) A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente: partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove : giorni otto all'anno; lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado; giorni tre consecutivi per evento.

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

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

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

5) Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione.

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

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

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

Art. 37 - Congedo per malattia .

Al dipendente, non in prova, può essere concesso nel corso di un anno, un congedo complessivo, non superiore ai 180 giorni, per malattia, salvo migliori disposizioni di legge per particolari malattie.

Il periodo trascorso in congedo per malattia è considerato ad ogni effetto giuridico ed economico, come trascorso in servizio. Durante il congedo per malattia non vengono corrisposti al dipendente gli emolumenti che presuppongono la presenza in servizio.

Art. 38 - Cumulo di congedo ordinario e straordinario.

Il dipendente che ha usufruito del congedo straordinario previsto nei casi precedenti conserva il diritto al congedo ordinario.

Art.39 - Trattamento economico durante il congedo ordinario e straordinario.

Durante il periodo di congedo ordinario spettano al dipendente tutti gli assegni. Al dipendente in congedo straordinario per richiamo alle armi sono corrisposti lo stipendio e gli assegni fissi di cui sia provvisto nonché l'eventuale eccedenza degli assegni per carichi di famiglia su quelli che risultano dovuti dall'amministrazione militare. I periodi di congedo straordinario sono considerati utili a tutti gli effetti di carriera.

Art. 40 - Patrocinio legale.

1 - L'Ente anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dalla apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2 - In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti connessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 41 - Istanza dei dipendenti all'amministrazione.

Le istanze e le comunicazioni dei dipendenti vanno inoltrate, tramite l'ufficio amministrativo dell'Ente, al capo dell'amministrazione.

Art. 42 - Equo indennizzo.

1 - Nei confronti del personale non assicurato obbligatoriamente all'INAIL sono abrogate le norme in materia di rendite vitalizie.

2 - Per gli infortuni derivanti da cause di lavoro si continuano ad applicare a tutto il personale le norme per i dipendenti civili dello Stato.

CAPO II - Aspettativa e disponibilità

art. 43 - Cause dell'aspettativa .

Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità, per motivo di famiglia o per altre ragioni riconosciute dalla legge. Il collocamento in aspettativa è disposto, su domanda del dipendente, dall'organo deliberante, secondo le proprie competenze. Può anche essere disposto d'ufficio per servizio militare o per infermità; in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa. Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.

Art. 44 - Aspettativa per servizio militare. (Art.76, I comma - così modificato ai sensi dell'art.22 della legge 24.12.1986, n.958): La chiamata alle armi per adempiere gli obblighi di leva sospende il rapporto di lavoro per tutto il periodo della ferma e il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto. Entro trenta giorni dal congedo o dall'invio in licenza illimitata in attesa di congedo, il lavoratore deve porsi a disposizione del datore di lavoro per riprendere servizio. In mancanza, il rapporto di lavoro è risolto. Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; durante tale aspettativa compete al dipendente richiamato la differenza tra il trattamento economico complessivo corrisposto dall'Autorità Militare a quello corrisposto dall'Amministrazione dell'ente. Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio, del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art.45 - Aspettativa per infermità.

1) Quando la malattia si prolunga oltre il termine concesso come congedo straordinario ai sensi del precedente art.39, il dipendente verrà collocato in aspettativa per infermità. L'aspettativa non può protrarsi per più di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

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

3) Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento. Ove non sia possibile procedere in tal senso, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

- 4) I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.
- 5) Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli effetti da TBC.
- 6) Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:
- a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio.
 - b) 90% della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza;
 - c) 50% della retribuzione di cui alla lettera "a" per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1;
 - d) i periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti.

Art. 46 - Aspettativa per infermità dovuta a causa di servizio.

Al dipendente colpito da malattia a causa di servizio, viene concesso un congedo straordinario per tutto il tempo in cui perduri lo stato di inabilità temporanea assoluta al lavoro.

Al termine del congedo straordinario e perdurando l'impossibilità a riprendere servizio, il dipendente viene collocato in aspettativa.

L'aspettativa per infortunio o malattia per causa di servizio ha la durata massima di diciotto mesi, salvo quanto previsto dall'art.52 del presente regolamento.

Art. 47 - Aspettativa per motivi di famiglia.

Il dipendente che chiede l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare motivata domanda al Capo dell'Amministrazione. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla domanda entro un mese ed ha la facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o

di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per gravi ragioni di servizio. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno. Il dipendente non ha diritto ad alcun assegno durante l'aspettativa per motivi di famiglia. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della progressione di carriera e del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 48 - Cumulo aspettativa.

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata, quando fra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore sei mesi. La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia e per infermità non può superare in ogni caso tre anni in un quinquennio. Per motivi di particolare gravità l'Amministrazione può consentire al dipendente, che

abbia raggiunto i limiti previsti dai commi precedenti e ne faccia richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.

Art. 49 - Dispensa dal servizio per infermità.

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità ed esperito negativamente il tentativo di mutamento di mansioni per inidoneità fisica, il dipendente è dispensato dal servizio secondo disposizioni regolamentari.

Art. 50 - Infortunio sul lavoro.

Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali all'INAIL, si applicano, in caso di infortunio, le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.

Durante il periodo di inabilità temporanea al dipendente è corrisposto l'intero trattamento economico da parte dell'Amministrazione. L'ente incamera l'indennità liquidata dall'istituto per infermità temporanea fino alla concorrenza dell'importo della retribuzione corrisposta.

Art. 51 - Lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio non tutelate da copertura INAIL.

Nel caso in cui dovesse verificarsi in danno dei lavoratori un infortunio od una malattia contratta per causa di servizio e residui una invalidità permanente parziale o totale, si applicherà la disciplina dell'equo indennizzo di cui all'art.68 del t.u. 10 gennaio 1957, n.3, e del relativo regolamento approvato con decreto del presidente della repubblica 3 maggio 1957, n.686, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 52 – Disponibilità.

Il dipendente è collocato in disponibilità, per soppressione d'ufficio o per riduzione di ruoli organici, qualora non si possa far luogo alla sua utilizzazione presso altri servizi o Enti.

L'ufficio si considera soppresso quando cessa l'esercizio da parte dell'Amministrazione, delle attività ad esso affidate, o quanto, per effetti di riorganizzazione, tale attività viene assunta da altro ufficio o servizio.

La semplice riduzione del personale ed il mutamento di denominazione non costituiscono soppressione d'ufficio o servizio. Nei casi in cui occorra procedere a collocamento in disponibilità, l'organo deliberante, secondo le proprie competenze, provvede alle designazioni dei dipendenti da porre in tale posizione, tenuto conto dei precedenti di carriera e delle eventuali richieste degli interessati. Se il collocamento in disponibilità è deliberato nei confronti del dipendente che si trovi in aspettativa per infermità o per motivi di famiglia, l'aspettativa cessa di diritto alla data di collocamento in disponibilità. La disponibilità può avere la durata massima di anni due.

Art. 53 - Trattamento economico durante la disponibilità.

Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio. Ad esso competono lo stipendio e l'assegno per il nucleo familiare con esclusione delle indennità per servizi o funzioni di carattere speciale.

Art. 54 - Trasferimenti ad altri servizi.

Il dipendente collocato in disponibilità può essere trasferito, su domanda, ad un posto vacante nei ruoli di altra carriera o di altra qualifica. Il trasferimento non è consentito nei posti in cui i titolari siano già collocati in disponibilità e quindi richiamabili in servizio ai sensi dell'articolo seguente. In ogni caso il dipendente conserva l'anzianità ed il trattamento economico di cui godeva, eventualmente, a titolo di assegno personale; nel nuovo ruolo è peraltro collocato dopo l'ultimo dipendente suo pari grado.

Art. 55 - Richiamo in servizio.

Il dipendente in disponibilità è richiamato in servizio, quando entro due anni dalla data del collocamento in tale posizione, abbia luogo una vacanza nella medesima qualifica del suo ruolo. Il dipendente riassunto in servizio prende posto nel ruolo in cui è richiamato, con l'anzianità che aveva alla data di collocamento in disponibilità e con lo stipendio inerente.

Art. 56 - Dispensa dal servizio.

Il dipendente in disponibilità è collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza e previdenza cui abbia diritto, ove, allo scadere di due anni dal collocamento in disponibilità, non sia stato richiamato in servizio a norma dell'articolo precedente o trasferito ad altro ufficio o servizio.

Esso è altresì collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza e previdenza, cui abbia diritto, qualora non riassuma servizio nel posto al quale sia stato richiamato ai sensi dell'articolo precedente, ovvero rifiuti di assumere servizio nel posto in cui sia stato trasferito.

CAPO III - Provvedimenti disciplinari.

Art. 57 - Provvedimenti disciplinari.

Il dipendente che viola i suoi doveri è soggetto ai seguenti provvedimenti disciplinari:

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

L'amministrazione, salvo il caso di rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito. - da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto competente, che secondo l'ordinamento dell'amministrazione è tenuto alla contestazione è venuto a conoscenza del fatto - e senza

averlo sentito a sua difesa con l'avvenuta assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Art. 58 - Rimprovero scritto.

Il richiamo scritto è una dichiarazione di biasimo motivata inflitta dal capo dell'amministrazione per lievi trasgressioni.

Art. 59 – Multa.

La multa non può essere d'importo superiore a quattro ore di retribuzione si applica per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori, altri dipendenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati;
- d) insufficiente rendimento e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- e) violazione di doveri di comportamento non compresi nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio o danno all'amministrazione agli utenti o terzi.

Art. 60 - Sospensione dal lavoro.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni si applica per:

- a) ripetizione o maggiore gravità dei fatti che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso;

L'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio;

- c) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- d) testimonianza falsa o reticente in procedimenti o rifiuto della stessa;
- e) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o di terzi.
- f) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- l) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

Art. 61 - Licenziamento con preavviso .

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste alla lett.e) del precedente art. 62 anche se di diversa natura o recidiva, nel biennio in una mancanza tra quelle che abbiano comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione.
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 62 - Licenziamento senza preavviso.

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

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

CAPO IV - Sospensione cautelare

art. 63 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

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

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

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

Art. 64 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.

1) Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2) Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi del precedente art. 64.

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

4) Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'articolo 15, commi 1, 2, 3, e 4, della legge 55/90, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge 18.1.92 n.16.

5) Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'articolo 60, comma 8.

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

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

8) Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni.. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Titolo IV - CAUSE DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 65 - Cessazione del rapporto di impiego.

La cessazione del rapporto di lavoro, oltre che nei casi di risoluzione già disciplinati negli articoli 7-48-63 e 64 del presente regolamento, ha luogo:

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

Art. 66 - Termine di preavviso.

1 - Nei casi in cui si prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione della indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

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

2 - In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui al comma 1 sono ridotti alla metà.

3 - I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui ai commi 1 e 2 è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. L'Amministrazione ha diritto di trattamento su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

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

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

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

7 - In caso di decesso del dipendente, l'amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'articolo 2122 del c.c. nonchè una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.

8 - L'indennità sostitutiva del preavviso deve calcolarsi computando la retribuzione fissa e le stesse voci di trattamento accessorio riconosciute in caso di malattia superiore a 15 giorni secondo la tabella al C.C.N.L. stipulato il 6.7.1995.

Art. 67 - Obbligo delle parti.

Nel caso di cui alla lettera a) del precedente art.67, la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età prevista. Nel secondo caso di cui alla lett.a) dello stesso art.67,

l'amministrazione può risolvere il rapporto senza preavviso, salvo domanda dell'interessato per la permanenza in servizio oltre l'anzianità massima, da presentarsi almeno un mese prima del verificarsi della condizione prevista. Nel caso di dimissioni del dipendente, questi deve darne comunicazione scritta all'amministrazione rispettando i termini di preavviso indicati nel precedente art. 68.

TITOLO V TUTELA ASSICURATIVA

Art. 68 - Copertura assicurativa.

1 - In attuazione dell'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n.395, gli enti sono tenuti a stipulare apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

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

3 - Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

4 - I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

5 - Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

TITOLO VI NORME GENERALI DI SERVIZIO E DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - Norme generali di servizio

Art. 69 - Ufficio segreteria – ragioneria.

Il Segretario-Ragioniere cura le attività di natura tecnica amministrativa, contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dati, nonché attività di studio, ricerca elaborazione e progetti. Deve in particolare:

1) istruire gli affari sui quali deve decidere il consiglio di amministrazione.

- 2) studiare le questioni che hanno attinenza con la gestione del patrimonio e con l'esercizio della beneficenza e fa le opportune proposte al Presidente nel rispetto delle competenze dell'organo preposto al controllo ed alla vigilanza del Patrimonio.
- 3) preparare gli schemi dei contratti ponendone il rilievo la convenienza giuridica, tecnica ed economica.
- 4) proporre, d'accordo con un tecnico, le trasformazioni e le migliorie del patrimonio;
- 5) proporre le sistemazioni finanziarie.
- 6) sottoporre alla firma del Presidente la corrispondenza nonchè tutti gli atti che sono necessari per dare esecuzione alle deliberazioni.
- 7) riferire al Presidente sul funzionamento dell'ufficio e dei servizi, denunciare al medesimo le irregolarità e mancanze connesse dagli impiegati.
- 8) ricevere la corrispondenza aperta dal Presidente e provvedere allo svolgimento delle pratiche relative.
- 9) assistere il consiglio di amministrazione nelle sue deliberazioni, redigere e firmare i verbali relativi.
- 10) stendere tutti i contratti che si redigono in forma scritta privata e ne ha la custodia e responsabilità.
- 11) assistere gli incanti ed alle licitazioni private e redigere i verbali.
- 12) dare direttamente esecuzione a quelle deliberazioni ed a quei provvedimenti
dell'Amministrazione che riguardano affari di competenza della Ragioneria e Segreteria.
- 13) attendere alla corrispondenza amministrativa e disimpegna tutte le altre mansioni di pertinenza della Segreteria e della Ragioneria.
- 14) curare gli aspetti tecnici organizzativi afferenti la gestione del personale.
- 15) tenere i registri ed i rapporti prescritti dalla legge e dall'Amministrazione dell'ente.
- 16) trattare e controllare tutte le operazioni inerenti alla contabilità dettando le norme per l'impianto dei registri e degli atti occorrenti a tenere distinte le singole partite dell'Amministrazione.
- 17) vigilare sulla tenuta degli inventari dei mobili e degli immobili che sono da curarsi in conformità di quanto prescritto dal regolamento di contabilità 5 febbraio 1891, n.99 e dalle novellate disposizione di leggi in materia di cui nella Legge 8 novembre 2000, n.328, al D.lgs. 4 maggio 2001, n.207, nonché dalle disposizioni attuative del regolamento regionale.
- 18) preparare le proposte di storni e di prelevamenti dal fondo di riserva e quelle di eliminazione dei residui attivi e passivi di cui agli artt.70 e 71 del Regolamento di contabilità 5 febbraio 1891;
- 19) tenere presenti i dati occorrenti per la compilazione del bilancio di previsione nonchè i dati occorrenti per la determinazione dei residui attivi e passivi alla fine di ogni esercizio.
- 20) compilare il progetto di bilancio di previsione dell'Ente e con le forme prescritte dalle leggi corredandolo degli allegati dimostrativi e dei documenti giustificativi;
- 21) compilare il conto consuntivo dell'Ente nei termini e con le forme prescritte dalle leggi e dai regolamenti corredandolo degli allegati dimostrativi e dei documenti giustificativi.
- 22) compilare il conto generale del patrimonio tenendo presenti le variazioni avvenute nel corso dell'anno sull'entità e sul valore dei beni mobili ed immobili dell'ente.

- 23) liquidare tutte le contabilità delle spese in base ai contratti, alle deliberazioni dell'ente e agli altri documenti giustificativi;
- 24) disporre l'emissione dei mandati
- 25) firmare i mandati di pagamento in concorso del Presidente e del consigliere anziano rimanendo egli responsabile della regolarità dei mandati;
- 26) curare che il Tesoriere adempia agli obblighi prescritti dalla legge, controllando le situazioni di cassa sia per rilevare la esattezza delle operazioni contabili, sia per verificare le regolarità delle riscossioni e dei pagamenti;
- 27) disporre per le eventuali operazioni relative al movimento dei valori di proprietà dell'ente, custoditi presso il Tesoriere;
- 28) vigilare, nei riguardi contabili e finanziari, il servizio di economato nonché la gestione dei beni mobili;
- 29) chiedere al Tesoriere di effettuare pagamenti in conto sospesi nei casi in cui le esigenze di gestione lo richiedano ovvero nell'ipotesi in cui il ritardo determini il pericolo di risarcimento di danni per l'Amministrazione con particolare riferimento al D.lgs 9 ottobre 2002, n.231 (pubblicato in G.U. N° 249 del 23.10.2002); Il pagamento dovrà essere regolarizzato, con le firme dei soggetti all'uopo preposti, nelle forme e nei modi previsti dalla convenzione di Tesoreria vigente in ogni tempo;
- 30) fare quanto gli possa essere richiesto dal Presidente anche per quanto riguarda affari relativi ad altri servizi.

Art. 70 - Ufficio Economato e addetto alla gestione del personale.

L'Economo svolge attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile ed in particolare:

1) sono ad esso riservate le funzioni di custodia, vigilanza e conservazione del patrimonio mobiliare degli Enti amministrati la trattazione degli affari che vi si riferiscono.

2) provvede:

a) alla conservazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili in base ai relativi buoni di carico e scarico;

b) ad effettuare le attività per la riparazione del mobilio di ogni specie e suppellettili;

c) alla provvista di cancelleria e stampati;

d) al pagamento delle minute spese, quando la spesa non superi la somma prevista da apposita deliberazione da assumere con cadenza annuale; Si stabilisce una somma non eccedente €. 500,00 la quale rimarrà valida sino a diversa determinazione;

e) alle spese di posta, telefono, energia elettrica ed in generale alle spese di utenza;

f) a supportare il collegio dei revisori per le verifiche trimestrali e per ogni altra esigenza;

3) Con cadenza mensile/bimestrale/trimestrale l'Economo presenterà all'amministrazione il rendiconto delle operazioni compiute nel mese precedente.

4) al principio di ogni anno l'Economo riceverà una anticipazione a titolo "fondo economato" nella misura che sarà determinata dal consiglio di amministrazione (per il primo anno è stabilito in €. 1.500,00 valido sino a diversa determinazione); alla fine di ciascun anno l'Economo verserà al Tesoriere l'anticipazione ricevuta, reintegrata con regolari ordini di pagamento a rimborso delle spese sostenute con quel fondo.

5) competono, inoltre, le seguenti funzioni:

a) coadiuva il Segretario Ragioniere per quanto attiene il servizio di Segreteria e Ragioneria;

b) redazione di atti amministrativi e contabili;

c) tenuta di tutti i registri e gli atti dell'ufficio, aggiornamento di archivio, protocollo ed ogni quant'altro gli venisse commesso dal Segretario Ragioniere;

d) materiale emissione e registrazione mandati di pagamento e ordini di riscossione attraverso mezzi meccanici o informatizzati;

e) conservazione delle pezze giustificative di spesa annesse ai mandati e loro classificazione in ordine al rendiconto;

f) alla liquidazione delle spese;

g) compilazione dei ruoli di riscossione (fitti attivi), segnalazione insoluti all'amministrazione per le azioni conseguenti e del ruolo assegni al personale;

h) tenuta della contabilità relativa alle rette delle ospiti del Gruppo Famiglia, dei registri IVA, fiscali e del repertorio;

i) tenuta delle rubriche e gli scadenziari dei contratti;

l) compilazione e tenuta al corrente dei fogli matricolari del personale;

m) redazione delle buste paga;

n) redazione del modello dei sostituti d'imposta;

o) svolgimento delle pratiche relative alle applicazioni delle norme tributarie e previdenziali in materia di personale tra cui la redazione del modello dei sostituti d'imposta (tra cui redazione DMA Inpdap e collaborazione con i vari studi professionali per il disbrigo delle pratiche organizzative);

p) disbrigo pratiche varie al di fuori della sede dell'Ente compreso adempimenti presso l'INPS, l'INPDAP, l'Agenzia delle Entrate e del Territorio.

Art. 71- Servizi di Assistente Direttrice.

L'assistente Direttrice cura le attività sulla base di direttive dell'amministrazione, di coordinamento e di controllo della gestione dei servizi assistenziali dell'Ente; e' consegnataria di tutti gli oggetti mobili esistenti negli uffici e nell'Istituto "Gruppo famiglia".

Svolge:

1) pratiche di ufficio concernenti gli Istituti educativo-assistenziali dipendenti;

2) attività diretta di educazione, istruzione, assistenza e sorveglianza dei minori;

3) analoga attività esterna che si rendesse necessaria per consentire più frequenti contatti con le famiglie delle assistite e per attuare una prima forma di assistenza domiciliare;

4) disimpegnare tutti gli altri incarichi che gli venissero affidati dal Segretario - Ragioniere che si riferiscono a ragioni di servizio;

5) al principio di ogni anno la Direttrice riceverà una anticipazione a titolo "fondo spese" nella misura che sarà determinata dal consiglio di amministrazione (per il primo anno €. 3.000,00); alla fine di ciascun anno la Direttrice verserà al Tesoriere l'anticipazione ricevuta reintegrata con regolari ordini di pagamento e rimborso delle spese sostenute con tale fondo.

Art. 72 - Educatore professionale¹.

L'educatore professionale cura le attività sulla base di direttive dell'amministrazione, di coordinamento e di controllo della gestione dei servizi assistenziali dell'Ente..

Puo' svolgere:

- 1) pratiche di ufficio concernenti gli Istituti educativo-assistenziali dipendenti;
- 2) attività diretta di educazione, istruzione, assistenza e sorveglianza dei minori;
- 3) analoga attività esterna che si rendesse necessaria per consentire più frequenti contatti con le famiglie delle assistite e per attuare una prima forma di assistenza domiciliare;
- 4) disimpegnare tutti gli altri incarichi che gli venissero affidati dal Segretario - Ragioniere che si riferiscono a ragioni di servizio;
- 5) svolgere a tempo determinato le funzioni ai assistente direttrice in caso di assenza o impedimento della medesima.

Art. 72 Bis - dietista.

La dietista cura le attività sulla base di direttive dell'amministrazione, di coordinamento e di controllo della gestione dei servizi assistenziali dell'Ente..

Puo' svolgere:

- 1) pratiche di ufficio concernenti gli Istituti educativo-assistenziali dipendenti;
- 2) attività diretta di educazione, istruzione, assistenza e sorveglianza degli ospiti;
- 3) analoga attività esterna che si rendesse necessaria per consentire più frequenti contatti con le famiglie delle assistite e per attuare una prima forma di assistenza domiciliare;
- 4) disimpegnare tutti gli altri incarichi che gli venissero affidati dal Segretario - Ragioniere che si riferiscono a ragioni di servizio ovvero dal personale addetto alla gestione del centro per i disturbi del comportamento alimentare o altro servizio cui il dipendente e' preposto;
- 5) svolgere a tempo determinato le funzioni ai assistente direttrice in caso di assenza o impedimento della medesima.

Art. 73 - Servizi di Cuciniera - Inserviente

¹ In precedenza l'art. 72 prevedeva la funzione di assistenti cat. C1.

La cuciniera inserviente provvede alla preparazione dei cibi, svolge attività semplici di tipo manuale con eventuale utilizzo di strumenti di lavoro di uso elementare e comune; precisamente provvede alla pulizia dei mobili e dei locali.

CAPO II

Disposizioni finali e norme transitorie

Art. 74 - Norme integrative.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni delle norme del contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli enti locali, nonchè - in quanto applicabili - alle norme che regolano lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

Art. 75 - Cessazione delle antiche normative.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento organico si intende abrogato il regolamento organico vigente nonchè tutte le speciali disposizioni regolamentari relative agli uffici e servizi in contrasto con la nuova normativa.

Art. 76 - Primo inquadramento.

Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente regolamento viene immesso nel ruolo del personale istituito nel regolamento stesso e inquadrato nei posti previsti nella allegata pianta organica con l'attribuzione della categoria e della posizione economica corrispondenti alla qualifica funzionale e al trattamento economico tabellare in godimento.

Art. 77 - Entrata in vigore del regolamento.

Il presente regolamento e la pianta organica che vi è allegata hanno effetto con decorrenza retroattiva dal 1 gennaio 2003.

Todi, _____

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

