



CITTA' DI OLGiate COMASCO

Provincia di Como
TEL.031 994611 FAX 031 944792

REGOLAMENTO IN MATERIA DI COLLOCAMENTO A RIPOSO E DI TRATTENIMENTO IN SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 03/09/2012



CITTA' DI OLGiate COMASCO
Provincia di Como
TEL.031 994611 FAX 031 944792

REGOLAMENTO IN MATERIA DI COLLOCAMENTO A RIPOSO E DI TRATTENIMENTO IN SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 1 - (Collocamento a riposo d'ufficio per raggiungimento limiti di servizio)

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio:
 - al raggiungimento del minimo di anni di servizio utile per il conseguimento della pensione (40 anni di servizio utile al 31 dicembre 2011 (requisiti ante riforma Fornero)
 - al raggiungimento del minimo di anni di servizio utile per il conseguimento della pensione "anticipata" (requisiti riforma Fornero), fermo restando che la cessazione del rapporto di lavoro interverrà il giorno antecedente alla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento pensionistico anticipato.
2. L'anzianità massima contributiva, necessaria per il collocamento a riposo, è quella risultante dalla documentazione previdenziale in possesso dell'Amministrazione.
3. In nessun caso sarà possibile esercitare la risoluzione anticipata del rapporto di lavoro qualora, dal collocamento a riposo anticipato, derivasse al dipendente una penalizzazione legale.
4. Il dipendente può richiedere di essere trattenuto in servizio fino al raggiungimento del limite massimo di età previsto dalla normativa vigente, presentando apposita istanza non oltre il mese precedente il compimento dei 40 anni di servizio utile.
5. Sino al 31 dicembre 2014, ovvero per il periodo superiore che dovesse eventualmente essere normativamente previsto, il trattenimento in servizio è soggetto a valutazione discrezionale dell'Amministrazione in ordine all'accoglimento dell'istanza.
6. Nel corso del periodo di cui al precedente comma, l'Amministrazione comunica al dipendente il collocamento a riposo d'ufficio con un preavviso di sei mesi. Il dipendente è tenuto a presentare eventuale istanza di trattenimento non oltre il mese successivo alla ricezione della comunicazione di preavviso.
7. L'accoglimento o meno dell'istanza di cui al comma 6 è valutato dall'Ente sulla base dei criteri generali e con le modalità di cui all'art.3. Gli esiti della domanda sono comunicati al dipendente entro 90 giorni dalla ricezione della stessa da parte dell'Amministrazione.
8. Il trattenimento in servizio può essere disposto fino al raggiungimento del limite massimo di età previsto dalla normativa in vigore al momento della richiesta, ovvero per un periodo inferiore.
9. L'Amministrazione si riserva di riesaminare i trattenimenti in servizio in essere alla data di adozione del presente regolamento al fine di valutare il collocamento a riposo d'ufficio dei dipendenti interessati, fatto salvo l'obbligo di preavviso di sei mesi.

ART. 2 - (Collocamento a riposo per raggiungimento limiti di età)

1. Al raggiungimento del limite massimo di età previsto dall'ordinamento vigente, il dipendente in possesso dei requisiti contributivi per il diritto a pensione è collocato a riposo d'ufficio con decorrenza dalla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento pensionistico prevista dalla normativa vigente.
2. I dipendenti di cui al comma precedente possono presentare istanza di trattenimento in servizio ai sensi dell'art.16, c.1 del D.Lgs 503/92, così modificato prima dall'art. 1 quater, D.L. 28 maggio 2004, n. 136, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione, poi dall'art. 33, D.L. 4 luglio 2006, n. 223 e dall'art. 72, comma 7, D.L. 25 giugno 2008, n. 112 e dal comma 2 dell'art. 22, L. 4 novembre 2010, n. 183 e, infine, dalle lettere a), b) e c) del comma 17 dell'art. 1, D.L. 13 agosto 2011, n. 138, dai ventiquattro ai dodici mesi antecedenti il compimento del 65° anno di età (ovvero dell'eventuale limite più elevato stabilito dalla normativa in vigore) per il periodo massimo di un biennio e comunque fino al compimento dell'anzianità massima contributiva.
3. L'accoglimento dell'istanza è soggetto a valutazione discrezionale dell'Amministrazione fatto salvo il caso di mancato raggiungimento da parte del dipendente del requisito di contribuzione

minimo per la maturazione del diritto a pensione. In questo ultimo caso il dipendente sarà trattenuto in servizio fino al raggiungimento del diritto stesso.

ART. 3 - (Criteri e modalità operative ai fini del trattenimento in servizio)

1. Considerato che la concessione del trattenimento in servizio rientra nella piena e assoluta discrezionalità dell'ente e si configura come eccezionale in ragione delle specifiche esigenze organizzative, la stessa sarà valutata nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale e dei vincoli normativi e di spesa, tenendo conto altresì dei criteri sotto riportati:

a) criteri oggettivi:

- esigenze organizzative e funzionali dell'amministrazione;
- processi riorganizzativi di strutture, compresi quelli di innovazione tecnologica;

b) criteri soggettivi:

- particolare esperienza acquisita dal dipendente/dirigente in determinati o specifici ambiti;
- coinvolgimento temporale in progetti a termine di particolare rilevanza, valutato in relazione all'efficiente andamento dei servizi;
- investimenti formativi e professionalizzanti attivati dall'ente nei confronti del dipendente e finalizzati al raggiungimento di particolari obiettivi.

2. La Giunta Comunale potrà adottare, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, specifici indirizzi in merito ai trattenimenti.

3. Le istanze di trattenimento in servizio dovranno essere presentate all'Ufficio Personale.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 2 il Segretario Generale, in caso di richiesta di trattenimento, opererà d'ufficio sulla base di quanto disposto dalla Giunta comunale

5. In assenza di specifiche indicazioni nell'ambito della programmazione dei fabbisogni già deliberata dalla Giunta comunale, il Segretario Generale acquisisce parere rilasciato dal Responsabile del servizio presso cui il dipendente presta servizio. In caso di parere favorevole all'accoglimento dell'istanza, lo sottopone all'attenzione della Giunta comunale che si esprime in merito alla compatibilità con la programmazione generale dell'ente e con i vincoli normativi e di spesa.

6. Il Segretario Generale adotta, sulla base della deliberazione assunta dalla Giunta comunale, il successivo provvedimento di accoglimento o di diniego dell'istanza.

ART. 4 - (Norme finali)

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera Giunta comunale di approvazione.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa richiamo alla normativa vigente in materia.