

## ART. 28

### MOBILITA' INTERNA

Nell'ambito dello stesso profilo professionale, il personale dipendente può essere soggetto a trasferimenti nei vari servizi di attività dell'I.P.A.B. o a domanda per altri validi e giustificati motivi. Il trasferimento viene effettuato con disposizione del legale rappresentante su parere del Segretario Direttore e successivamente ratificato dal Consiglio di Amministrazione.

## TITOLO V

### DOVERI DEL PERSONALE

## ART. 29

### PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO

Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, deve fare davanti al Presidente, in presenza di due testimoni, promessa solenne, secondo la formula prevista dall'art. 11 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.

Il rifiuto di prestare la promessa solenne comporta la decadenza dall'impiego.

Dopo avere conseguito la nomina in ruolo, deve prestare giuramento davanti al Presidente, in presenza di due testimoni, con le modalità della legge citata.

Il rifiuto di prestare giuramento comporta la decadenza dall'impiego.

Della promessa solenne e del giuramento vengono redatti verbali da conservarsi nel fascicolo personale del dipendente.

## ART. 30

### RESIDENZA E VARIAZIONI DI INDIRIZZO

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio Amministrativo la propria residenza ed eventuali variazioni della stessa.

## ART. 31

### COMPORAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente deve prestare la propria opera nel disimpegno delle funzioni che gli sono affidate, curandone l'espletamento, con diligenza e nel miglior modo.

Il dipendente deve confermare la sua condotta in servizio alla legge ed in coerenza con la promessa solenne ed il giuramento prestato ed alla finalità dell'I.P.A.B.

Nei rapporti con l'Amministrazione, i dirigenti ed i colleghi, il dipendente deve ispirarsi al principio di una assidua e solerte collaborazione in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio.

Nei rapporti con il pubblico il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire fiducia e collaborazione fra tutti i cittadini e l'Amministrazione.

## ART. 32

L'orario di lavoro è stabilito per tutti i dipendenti in 36 ore da articolarsi in sei giorni lavorativi.

L'articolazione dell'orario di lavoro è stabilito dal Consiglio di Amministrazione in rapporto dell'attuazione dei programmi dell'Ente ed alle necessità di ampliamento della fascia oraria di erogazione dei servizi e di apertura degli Uffici Pubblici.

In relazione agli obiettivi di maggiore efficienza ed economicità degli stessi ed all'ampliamento della fascia oraria di apertura dei servizi l'orario può articolarsi nei seguenti modi:

- a) orario unico: su cinque o sei giorni lavorativi settimanali secondo i singoli servizi;
- b) turnazione: in modo da coprire l'intero arco della giornata.

Nell'ambito dell'Ente possono altresì coesistere più forme di orario secondo le esigenze del servizio, anche introducendo, ove funzionalmente possibile e con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità.

Il personale è tenuto alla rigorosa osservanza dell'orario di lavoro.

Il Segretario Direttore e l'Unità responsabile della direzione e del coordinamento vigilano sull'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti.

## ART. 33

### TEMPORANEA ASSENZA DAL SERVIZIO

Il dipendente che si trovi impossibilitato, per valido motivo, a presentarsi in servizio, deve darne comunicazione all'Ufficio Amministrazione non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro, indicando il proprio recapito (se diverso da quello registrato nel fascicolo personale) e la causa dell'assenza.

Qualora dagli accertamenti dovesse risultare che l'assenza è ingiustificata, per il periodo di essa il dipendente perde diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento.

## ART. 34

### SEGRETO D'UFFICIO

I dipendenti sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio. In particolare è fatto divieto agli impiegati di rilasciare copia o dare in visione qualsiasi documento senza il permesso del Presidente ed, in sua assenza, del Segretario Contabile.

E' pure loro vietato rigorosamente dare notizia di deliberazioni e di provvedimenti presi dall'Amministrazione prima che siano resi di pubblica ragione.

## ART. 35

### DOVERI VERSO IL SUPERIORE E LIMITI RELATIVI

Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dai superiori. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo deve farne rimostranza allo stesso superiore, dichiarandone le ragioni.

Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

## ART. 36

### OBBLIGO DELLA RECIPROCA SOSTITUZIONE

E' fatto obbligo ai dipendenti di collaborare fra loro per assicurare il funzionamento degli uffici e dei servizi e di sostituirsi reciprocamente, ove ciò occorre.

## TITOLO VI

### RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

## ART. 37

### PRINCIPI IN TEMA DI RESPONSABILITA'

I dipendenti sono responsabili dei danni arrecati con dolo o colpa grave all'Ente o a terzi. Si applicano le disposizioni previste in materia dalle leggi regionali sugli Enti Locali.

## ART. 38

### RESPONSABILITA' VERSO L'AMMINISTRAZIONE

Senza pregiudizio delle sanzioni previste dalla legge, ogni dipendente è responsabile, di fronte all'Amministrazione, degli atti da lui compiuti nonché di tutte le omissioni di atti o provvedimenti cui sia tenuto per ragioni d'ufficio.

Il dipendente è inoltre responsabile delle carte, dei documenti e di quant'altro a lui affidato.

## ART. 39

### RESPONSABILITA' PER DANNI ALL'I.P.A.B. ED A TERZI

Ogni dipendente è responsabile dei danni arrecati con dolo o colpa grave, all'I.P.A.B. debba rispondere.

Se il fatto dannoso sia avvenuto per dolo o per colpa grave di più dipendenti essi sono tenuti in solido al risarcimento.

## ART. 40

### ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITA'

Se il danno derivato all'Amministrazione ed a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, lo stesso va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

Il dipendente, invece, risponde se ha agito per delega ricevuta dal superiore ed abbia esercitato l'attività oltre i limiti della delega medesima od in contrasto con essa.

## ART. 41

### OBBLIGHI DI DENUNCIA

I dipendenti che vengono a conoscenza direttamente o a seguito di rapporto, cui sono tenuti gli inferiori gerarchici di fatto che danno luogo a responsabilità devono farne rapporto al Presidente, indicandoti gli elementi emersi per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni. Notizia dell'inoltro del rapporto va data al l'assistente-contabile.

## TITOLO VI

### CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE (Attribuzioni N Compiti N Diritti e Doveri)

#### DIRITTI DEL PERSONALE

##### ART. 42

#### DIRITTI ALLA CATEGORIA - FUNZIONE

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua categoria e non può essere privato dal 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 area di attività della stessa categoria per il tempo strettamente necessario e, compatibilmente con le attitudini e capacità, previa intesa con le organizzazioni sindacali di categoria.

##### ART. 43

#### TRATTAMENTO ECONOMICO

Il personale dipendente ha diritto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per gli Enti Locali.

E' fatto divieto di corrispondere ai dipendenti, oltre a quanto specificatamente previsto dagli accordi di cui al precedente, comma, ulteriori indennità, proventi o compensi dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente.

Sempre negli accordi prima richiamati trova totale disciplina la corresponsione di qualsiasi indennità o compenso ivi previsti.

##### ART. 44

#### DECORRENZA DEGLI STIPENDI

Gli stipendi decorrono dal giorno dell'effettiva assunzione in servizio e dalla data fissata nel relativo provvedimento. Gli stipendi cessano con il giorno della definitiva cessazione del servizio.

##### ART. 45

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro è controllato con sistemi obiettivi anche automatici. Nel rispetto dell'orario massimo giornaliero la programmazione dell'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro saranno regolamentate, in sede di accordi decentrati, secondo i seguenti criteri:

1. migliore efficienza e produttività
2. più efficace erogazione dei servizi a favore dei cittadini
3. rispetto dei carichi di lavoro e dei riflessi sugli organici.

L'orario settimanale di lavoro può essere distribuito su sei o cinque giornate lavorative.

Sulla base degli accordi decentrati, può essere articolato in termini di flessibilità, turnazione e orario spezzato.

##### ART. 46

#### RIPOSO SETTIMANALE

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, come previsto dal C.C.N.L. Enti Locali

## ART. 47

### MISSIONI E TRASFERIMENTI

Il trattamento di missione spettanti ai dipendenti dell'Ente è regolato dalla legge.

## ART. 48

### LAVORO STRAORDINARIO

Quando le esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi lo richiedano il dipendente è tenuto a prestare lavoro straordinario salvo che non sia esonerato per giustificati motivi. L'effettuazione del lavoro straordinario e la determinazione dei relativi compensi orari sono disciplinati dalla legge o dai C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti locali.

## ART. 49

### LAVORO ORDINARIO NOTTURNO E FESTIVO

Per il servizio ordinario notturno (tra le ore 22 e le ore 6,00) e per il servizio ordinario di turno prestato il giorno festivo competono al dipendente gli speciali compensi previsti dalle norme contrattuali.

Nessuno speciale compenso compete per le prestazioni che istituzionalmente debbono essere eseguite esclusivamente di notte.

## ART. 50

### CONGEDO ORDINARIO

Il congedo ordinario annuale viene fissato in trentadue giornate lavorative qualora l'orario settimanale si articoli su sei giornate lavorative. Ove il dipendente non abbia maturato un anno di effettivo servizio nell'anno solare, spetta allo stesso un congedo ordinario in misura proporzionale al numero dei mesi di servizio compiuto. Ai dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare.

I servizi saranno organizzati in modo da consentire al personale la effettiva fruizione, nell'anno, di dette giornate. La ricorrenza del Santo Patrono viene riconosciuta giornata festiva.

Il dipendente non può rinunciare al congedo ordinario.

Il dipendente può fruire del congedo ordinario in più periodi. Il godimento del congedo stesso nel corso dell'anno può essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio; in tal caso il dipendente ha diritto al recupero dei giorni non usufruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.

L'utilizzo del periodo di congedo ordinario è interrotto nel caso di ricovero ospedaliero e/o di malattia adeguatamente documentati.

Il dipendente ricoverato in Ospedale o colpito da grave malattia o da infortunio grave durante il congedo ordinario, deve rimettere immediatamente all'Ente attestazione di ricovero e certificato medico, indicando in quest'ultimo caso l'indirizzo presso il quale si trova reperibile durante la malattia.

Il congedo ordinario rimane interrotto dalla data di ricovero in ospedale e negli altri casi dalla data di spedizione della certificazione medica. Cessate le condizioni che danno diritto alla sospensione del congedo, il dipendente deve far pervenire immediatamente all'Ente idonea certificazione precisando, inoltre, per iscritto se intende completare l'utilizzo del residuo periodo di congedo ordinario accordatogli oppure se riprende servizio, riservando l'utilizzo ad un momento successivo.

La concessione del congedo ordinario deve essere sempre richiesta con istanza formulata su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, presentata all'Ufficio Amministrativo almeno tre giorni prima di quello dell'inizio del congedo richiesto, con il nulla osta del Capo del servizio da cui dipende.

Per i congedi di durata fino a due giorni l'istanza deve essere presentata entro l'inizio della giornata lavorativa precedente.

Per il Segretario contabile il nulla osta viene espresso dal legale rappresentante.

I dipendenti non possono assentarsi dal servizio per usufruire del congedo senza averne ricevuto autorizzazione.

#### ART. 51

### CONGEDO STRAORDINARIO

La materia dei congedi straordinari è regolata dalla legge e dai C.C.N.L. per i dipendenti degli Enti Locali, ai sensi delle leggi vigenti.

#### ART. 52

### CONGEDO STRAORDINARIO PER GRAVIDANZA E PUEPERIO

Per la regolamentazione della materia di cui al presente articolo si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti riguardanti la tutela delle lavoratrici madri.

#### ART. 53

### CONGEDO STRAORDINARIO PER ADOZIONE

Le lavoratrici madri che abbiano adottato bambini, o che li abbiano ottenuti in affidamento preadottivo, ai sensi dell'art. 314/20 del Codice Civile, possono avvalersi, sempreché in ogni caso il bambino non abbia superato al momento dell'adozione o dell'affidamento, i sei anni di età, dall'astensione obbligatoria dal lavoro di cui all'art. 4, lettera c), della legge 30.12.1971, n. 1024, e del trattamento economico relativo durante i primi tre mesi successivi all'effettivo ingresso del bambino nella famiglia adottiva o affidataria.

Le stesse lavoratrici madri possono altresì avvalersi del diritto di assentarsi dal lavoro di cui all'art. 7, comma 1, della legge di cui sopra, entro un anno dall'effettivo ingresso del bambino nella famiglia e sempreché il bambino non abbia superato i tre anni di età, nonché il diritto di assentarsi dal lavoro previsto dal 2° comma dello stesso articolo 7.

#### ART. 54

### CONGEDI STRAORDINARI NON RETRIBUITI

Fatte salve le disposizioni di cui al precedente articolo, il dipendente ha diritto a congedi straordinari non retribuiti per tutta la durata dello stato della malattia dei figli inferiori a tre anni. Dopo il secondo mese di congedo retribuito tale congedo è computato nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi al congedo ordinario e alla tredicesima mensilità.

Sono a carico del dipendente, per il periodo di fruizione del predetto congedo, le contribuzioni d'obbligo previste dalle norme vigenti per il trattamento di previdenza e quiescenza, mentre restano a carico dell'Amministrazione quelli di sua competenza per gli stessi titoli unitamente all'intero onere per il trattamento assistenziale. RT. 55

### PARITÀ DI TRATTAMENTO TRA UOMINI E DONNE

Ai dipendenti, siano essi uomini o donne, è riservata parità di trattamento, secondo le disposizioni della Legge 3 dicembre 1977, n. 903.

#### ART. 56

### ACCERTAMENTI SANITARI PER MALATTIA

L'Amministrazione può disporre, nel rispetto della personalità del lavoratore e delle leggi vigenti in materia, accertamenti per malattia attraverso i servizi competenti dell'Azienda Unità Sanitaria Locale.

Qualora il lavoratore risulti assente alla visita di controllo, senza giustificato motivo, saranno presi i provvedimenti previsti dal C.C.N.L. EE. LL.

## ART. 57

### INFORTUNIO SUL LAVORO

Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni o le malattie professionali all'I.N.A.I.L., si applicano, in caso d'infortunio, le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia. Durante il periodo di inabilità temporanea assoluta, 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. 58

### ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA

Il dipendente che aspira all'aspettativa per motivi di famiglia, deve presentare motivata domanda al legale rappresentante. L'Amministrazione deve provvedere, sulla base della domanda, sentito il Segretario Contabile entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio, da annotarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento, o di ridurne la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa può essere revocata in qualsiasi momento e non eccedere la durata di un anno.

Il dipendente in aspettativa non ha diritto ad alcun assegno.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini dell'anzianità.

Per il trattamento di quiescenza e previdenza valgono le leggi relative.

Il dipendente che cessa da tale posizione nel ruolo, conserva il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

## ART. 59

### CUMULO DI ASPETTATIVA

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata, quando fra essi intercorre un periodo di servizio superiore a sei mesi.

La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia o per infermità non può superare in ogni caso due 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. 60

### DISPONIBILITA'

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. L'ufficio si considera soppresso quando cessa l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'attività ad esso affidata, o quando, per effetti di riorganizzazione, tale attività viene assunta da altri Enti. La semplice riduzione del personale e il mutamento di denominazione non costituiscono soppressione d'ufficio.

Nei casi in cui occorre procedere a collocamento in disponibilità, il Consiglio di Amministrazione, secondo le rispettive competenze, provvede alla designazione dei dipendenti da porre in tale posizione, tenuto conto dei precedenti di carriera e delle eventuali richieste degli interessati.

## ART. 61

### TRATTAMENTO ECONOMICO DURANTE LA DISPONIBILITA'

Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio. Allo stesso compete lo stipendio e l'aggiunta di famiglia, con esclusione dell'indennità di servizio o funzione di carattere speciale e per prestazione di lavoro straordinario.

Durante la disponibilità, al dipendente è consentito di assumere altre occupazioni. In tal caso lo stipendio e gli assegni di cui al precedente comma sono adeguatamente ridotti.

Ove il dipendente assuma servizio di ruolo presso altra pubblica amministrazione, o comunque presso terzi, l'Ente può senz'altro procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## ART. 62

### RICHIAMO IN SERVIZIO

Il dipendente in disponibilità è richiamato in servizio, sentito il Segretario Contabile, quando, entro due anni dalla data di collocamento in tale posizione, abbia luogo una vacanza nella medesima qualifica del suo ruolo o in qualifica inferiore.

Il richiamo in servizio avviene seguendo l'ordine inverso della graduatoria di collocamento in disponibilità.

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. 63

### NORME DISCIPLINARI PER IL PERSONALE IN DISPONIBILITA'

Il dipendente in disponibilità è soggetto, in quanto applicabili, alle norme disciplinari stabilite per il personale in attività di servizio.

Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione il proprio recapito.

#### ART. 64

### DISPENSA DAL SERVIZIO PER INABILITA' O MOTIVI DI SALUTE

La dispensa dal servizio per inabilità e per motivi di salute ha luogo al termine dei periodi massimi concedibili di aspettativa per infermità, per infortunio o per malattia contratta a causa di servizio; quando il dipendente non sia in grado di riprendere regolare servizio, sempreché non sia diversamente utilizzato ai sensi del precedente articolo.

Il provvedimento di dispensa dal servizio per inabilità o per motivi di salute è adottato, previo accertamento, da parte della Commissione Medica di cui al precedente articolo, delle condizioni di salute del dipendente mediante visita medica collegiale. L'onorario di tutti i componenti del collegio è a carico dell'Ente.

#### ART. 65

### DISPENSA PER TERMINE PERIODO DI DISPONIBILITA'

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'art. 69 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 il servizio nel posto al quale sia stato richiamato ovvero rifiuti di assumere servizio nel posto in cui sia stato trasferito.

#### ART. 66

### CUMULO DI CONGEDO ORDINARIO E STRAORDINARIO

Sempre che non sia diversamente stabilito, il dipendente che ha usufruito del congedo straordinario previsto nei casi precedenti, conserva il diritto al congedo ordinario.

## TITOLO VII

#### ART. 67

### DIVIETI

E' vietato ai dipendenti di assumere impieghi privati o presso pubbliche Amministrazioni o di occuparsi nell'ufficio di affari estranei all'Amministrazione dell'I.P.A.B.

#### ART. 68

### INCOMPATIBILITA'

Le attività incompatibili con la condizione del dipendente sono stabilite dal presente Regolamento o dalle leggi sul pubblico impiego.

Il dipendente che svolge attività di cui al comma precedente viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità.

Decorso il termine stabilito nella diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego. La decadenza è dichiarata dal Consiglio di Amministrazione.

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

## ART. 69

### DENUNCIA DEI CASI DI INCOMPATIBILITA'

Il Segretario Direttore riferisce al Presidente i casi di incompatibilità di cui è venuta a conoscenza.

## TITOLO VII

### ASPETTATIVA N DISPONIBILITA' - DISPENSA

## ART. 70

### CAUSE DELL'ASPETTATIVA

Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità, per motivi di famiglia, per motivi di studio o per l'esercizio di cariche elettive e sindacali.

Il collocamento in aspettativa è disposto, su domanda documentata del dipendente, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

## ART. 71

### ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE

Il dipendente in ruolo chiamato alle armi per adempimento degli obblighi di leva in seguito ad arruolamento volontario, viene collocato in aspettativa per servizio militare senza assegni.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; per il tempo eccedente tale periodo compete al dipendente richiamato la differenza tra il trattamento economico complessivo corrisposto dall'I.P.A.B. e quello militare, se il primo è più elevato.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e previdenza. Il dipendente ha l'obbligo di riprendere servizio entro tre giorni dall'invio in congedo o in licenza illimitata.

## ART. 72

### ASPETTATIVA PER INFERMITA'

Quando la malattia si prolunga oltre i 180 giorni il dipendente verrà collocato d'ufficio in aspettativa per infermità. L'aspettativa non può protrarsi per più di 18 mesi.

Due periodi di aspettativa per infermità interrotti da un periodo di servizio attivo non superiore a tre mesi si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata dell'aspettativa.

La durata complessiva dell'aspettativa per infermità e dell'aspettativa per infortuni o malattia contratta per causa di servizio non può superare in ogni caso tre anni in un quinquennio; per motivi di particolare gravità al dipendente in aspettativa per infermità che abbia raggiunto i limiti previsti dal presente articolo e ne faccia motivata richiesta, può essere concesso un ulteriore periodo di aspettativa non superiore a sei mesi, durante il quale al dipendente verrà unicamente conservato il posto.

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità, il dipendente che risulti non idoneo a riprendere il servizio deve essere sottoposto alle procedure per la dispensa dal servizio stesso per motivi di salute, salvo quanto previsto dall'articolo seguente.

Al personale collocato in aspettativa per infermità viene corrisposto l'intero ammontare della retribuzione per i primi dodici mesi. Per il restante periodo verranno corrisposti i due terzi della retribuzione stessa.

Ad ogni effetto il periodo in aspettativa per infermità è considerato come trascorso in servizio.

### ART. 73

#### MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITA'

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'Amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di avere esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative e con le disponibilità organiche dell'Ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo rivestito, appartenente alla stessa categoria o a categoria inferiore.

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

### ART. 74

#### ACCERTAMENTI SANITARI N COMMISSIONE MEDICA

Agli effetti della concessione dell'aspettativa e dello eventuale mutamento di mansioni per l'inidoneità fisica, gli accertamenti sanitari sono di competenza di apposita commissione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

### TITOLO XII

#### PROVVEDIMENTI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### ART. 75

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

1. rimprovero verbale
2. rimprovero scritto (censura)
3. multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
5. licenziamento con preavviso
6. licenziamento senza preavviso

### ART. 76

#### RIMPROVERO SCRITTO (CENSURA)

La censura è una dichiarazione aggravata di richiamo ed è inflitta:

1. per ripetuta inosservanza dei doveri d'ufficio
2. per assenza non giustificata dal servizio
3. per negligenza o per mancanza, anche fuori servizio, che sia lesiva al decoro del pubblico dipendente
4. per avere già subito almeno tre richiami scritti.

## ART. 77

### MULTA

La multa consiste in un importo non superiore a quattro ore di retribuzione.

La multa viene inflitta:

1. per grave negligenza in servizio
2. per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari e dei compiti assegnati
3. per inosservanza dei doveri d'ufficio
4. per contegno scorretto verso i superiori, i colleghi, i dipendenti, il pubblico e gli anziani ospiti
5. per violazione del segreto d'ufficio
6. per comportamento non conforme al decoro delle funzioni proprie.

## ART. 78

### SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE

La sospensione dal lavoro consiste nell'allontanamento dal servizio con privazione dello stipendio fino ad un massimo di dieci giorni.

La sospensione è inflitta:

1. per ripetizione o maggiore gravità dei fatti per i quali è prevista la punizione della riduzione dello stipendio;
2. per denigrazione dell'Amministrazione o dei superiori o per grave insubordinazione;
3. per violazione del segreto di ufficio con pregiudizio o danno per l'Amministrazione;
4. per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
5. per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio o per abbandono temporaneo non giustificato dal servizio (salvo Legge 20.12.54, n. 1181);
6. per tolleranza di abusi commessi da personale dipendente.

La sospensione dell'anzianità per il periodo indicato nel provvedimento.

Il dipendente colpito dalla presente punizione non potrà partecipare al concorso interno per il passaggio ad altro livello per un periodo di due anni con decorrenza dalla data di esaurimento del periodo di sospensione.

## ART. 79

### LICENZIAMENTO

Il licenziamento determina la risoluzione del rapporto d'impiego

Il licenziamento è inflitto:

1. per atti che siano in grave contrasto con i canoni di fedeltà del dipendente;
2. per grave abuso di autorità o di fiducia;
3. per dolo da violazione dei doveri di ufficio che abbia portato grave pregiudizio all'Amministrazione ed Enti pubblici od a privati;
4. per illecito uso o distribuzione di somme amministrative o tenute in deposito o per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
5. per richiesta o accettazione di compensi o benefici, in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni di ufficio;
6. per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per incitamento a tali atti;
7. per istigazione a violazione del segreto d'ufficio;
8. per condanna passata in giudicato, riportata per i delitti di cui all'art. 85, primo comma, del T.U. 10.01.57 n. 3;
9. per qualsiasi condanna che comporti l'intenzione perpetua dai pubblici uffici o la libertà vigilata.

Il dipendente, infine, può essere esonerato dal servizio in seguito a successivi documentati accertamenti, per inabilità o per incapacità professionale, o per scarso rendimento, dovuti a sopravvenute cause anche dopo il periodo di prova.

## ART. 80

### RECIDIVA

Al dipendente che incorre in una nuova infrazione disciplinare dopo essere stato punito per una infrazione della stessa specie, può essere inflitta la sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

## ART. 81

Il rimprovero scritto è inflitto dal Presidente. Le altre sanzioni sono inflitte dal Consiglio di Amministrazione.

Il licenziamento, infine, dovrà essere preceduta da motivato parere da parte della Commissione di disciplina.

Essa è composta da tre rappresentanti di categoria designati dai sindacati e da altrettanti designati dal Consiglio di Amministrazione dell'I.P.A.B.. Presiede la commissione il Segretario Direttore Coordinatore.

## ART. 82

### RIABILITAZIONE

Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare e sempre che il dipendente abbia dimostrato evidenti segni di ravvedimento, l'Amministrazione può dichiarare la riabilitazione del dipendente esclusa ogni efficacia retroattiva.

Il provvedimento di riabilitazione è adottato dal Consiglio di Amministrazione.

## TITOLO XIII

### SOSPENSIONI CAUTELARI

## ART. 83

### SOSPENSIONE CAUTELARE A SEGUITO DI PROCEDIMENTO PENALE

Qualora la gravità dei fatti lo esiga, il dipendente sottoposto a procedimento penale può essere sospeso dall'ufficio al giudizio definitivo, dalla data della sentenza od ordinanza di rinvio a giudizio ovvero dalla data della citazione diretta del Pubblico Ministero.

Deve essere invece immediatamente sospeso dalla data del mandato od ordine di arresto o di cattura, quando sia sottoposto ad un giudizio per qualsiasi delitto.

## ART. 84

### SOSPENSIONE CAUTELARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Presidente può, per gravi motivi, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, ordinare la sospensione del dipendente dal servizio anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare.

La sospensione disposta prima dell'inizio del procedimento disciplinare è revocata ed il dipendente ha diritto alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli assegni non percepiti, se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro quaranta giorni dalla data in cui è stata adottata la sospensione.

La sospensione non può, in ogni caso, eccedere la durata di sei mesi.

Al dipendente sospeso ai sensi del precedente e del presente articolo si applicano le disposizioni sull'assegno alimentare.