



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

*Allegato 1*

*REGIME GIURIDICO*

<b>Art. 1 PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
<b>Art. 2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	<b>5</b>
<b>Art. 3 PERIODO DI PROVA</b>	<b>6</b>
<b>Art. 4 ORARIO DI LAVORO</b>	<b>8</b>
<b>Art. 5 FLESSIBILITA' DELL'ORARIO PER IL PERSONALE</b>	<b>9</b>
<b>Art. 6 LAVORO STRAORDINARIO</b>	<b>10</b>
<b>Art. 7 BUONI PASTO</b>	<b>11</b>
<b>Art. 8 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE</b>	<b>12</b>
<b>Art. 9 ASSENZE PER MALATTIA</b>	<b>14</b>
<b>Art. 10 ATTRIBUZIONE DI MANSIONI E FUNZIONI SUPERIORI</b>	<b>17</b>
<b>Art. 11 DIMISSIONI E TERMINI DI PREAVVISO</b>	<b>18</b>
<b>Art. 12 ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI</b>	<b>19</b>
<b>Art. 13 CONGEDI DI MATERNITA' E PATERNITA'</b>	<b>20</b>
<b>Art. 14 RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	<b>21</b>
<b>Art. 15 COLLOCAMENTO A RIPOSO</b>	<b>22</b>
<b>Art. 16 PERMESSI RETRIBUITI</b>	<b>23</b>
<b>Art. 16 PERMESSI RETRIBUITI LEGGE 53/2000</b>	<b>24</b>
<b>Art. 17 PERMESSI BREVI</b>	<b>25</b>
<b>Art. 18 DIRITTO ALLA STUDIO</b>	<b>26</b>
<b>Art. 19 MOBILITA' INDIVIDUALE ESTERNA</b>	<b>28</b>
<b>Art.20 MOBILITA' INTERNA FACOLTATIVA</b>	<b>29</b>
<b>Art. 21 MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO</b>	<b>30</b>
<b>Art.22 PAGAMENTO STIPENDI</b>	<b>31</b>

<b>Art.23 COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE .....</b>	<b>32</b>
<b>Art.24 RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE .....</b>	<b>33</b>
<b>Art.25 LAVORO AGGIUNTIVO NEL PART-TIME .....</b>	<b>36</b>
<b>Art. 26 COMANDO.....</b>	<b>37</b>
<b>Art.27 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI IN USO AI DIPENDENTI.....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 28 RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI .....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 29 MESSO NOTIFICATORE.....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 30 MASSA VESTIARIA – INDUMENTI DI PROTEZIONE.....</b>	<b>41</b>
<b>Art. 31 NORME FINALI DI RINVIO.....</b>	<b>42</b>

## **Art. 1**

### **PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente Regolamento disciplina il rapporto di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato nel Comune di Codogno ad integrazione e in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i C.C.N.L. e con i contratti decentrati eventualmente stipulati.

## **Art. 2**

### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Ferme restando le modalità di accesso stabilite dalla Legge, nonché le disposizioni applicative concernenti le procedure per l'assunzione di personale presso il Comune di Codogno, il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

## Art. 3

### PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai contratti collettivi nazionali di comparto.
2. Sono esonerati dal suddetto periodo di prova i dipendenti assunti tramite trasferimento per mobilità esterna e che lo hanno già superato presso l'Amministrazione di provenienza.
3. Sono altresì esonerati dal periodo di prova i dipendenti che, dopo un adeguato periodo di trasferimento temporaneo, mutano il loro profilo professionale nell'ambito della medesima Categoria, salvo che il responsabile della struttura di assegnazione non lo richieda.
4. Il personale riqualificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne di progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.
5. Il periodo di prova è sospeso da qualsiasi tipo di assenza, indipendentemente dalla causa che la genera.
6. Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto di lavoro, in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. L'Amministrazione non può recedere dal rapporto di lavoro prima che sia decorsa la metà del periodo di prova previsto dalle norme in materia vigenti. Il recesso della Amministrazione deve essere adeguatamente motivato da parte del Responsabile di assegnazione del dipendente.
7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente si intende implicitamente confermato in servizio, a tempo indeterminato. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.
8. Il dipendente che si dimette dal servizio per essere assunto presso un altro Ente il cui C.C.N.L. prevede analoga disciplina, nonché il dipendente già in servizio presso questa Amministrazione che, per cambiamento di Categoria, è soggetto a periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova e, in caso di recesso di una delle parti, a richiesta, a essere reintegrato nella precedente Categoria e profilo professionale, anche se non necessariamente nel medesimo Servizio.
9. Il lavoratore assunto a tempo determinato è sottoposto a periodo di prova secondo la disciplina prevista per il personale assunto a tempo indeterminato e con le seguenti modalità:

#### DURATA DEL CONTRATTO

1 mese  
superiore a 1 mese e fino a 6 mesi  
superiore a 6 mesi

#### DURATA PERIODO DI PROVA

1 settimana  
2 settimane  
4 settimane

Le eventuali proroghe di contratti a tempo determinato non comportano per il lavoratore la soggezione a un nuovo periodo di prova, qualora lo stesso lo abbia già superato nel primo periodo di assunzione.

10. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i

casi di sospensione di cui all'art. 7, comma 10, del C.C.N.L. 14.09.2000. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.

11. Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere adeguatamente motivato.
12. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente a tempo determinato si intende implicitamente confermato in servizio fino alla scadenza contrattualmente stabilita.

## Art. 4

### ORARIO DI LAVORO

1. 1. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dal Segretario Generale o Direttore Generale se nominato, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio, nei limiti e con le modalità stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi in materia. La definizione dell'orario di apertura al pubblico dei servizi viene disposta dal Segretario Generale o Direttore Generale se nominato su proposta dei Responsabili di Servizio, secondo criteri tendenzialmente omogenei, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco.
2. I dipendenti che operano dove sono in funzione orologi marcatempo, devono attestare i periodi di servizio attraverso apposita timbratura all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute; nei servizi sprovvisti di orologio marcatempo, l'attestazione della prestazione lavorativa viene effettuata mediante firma su fogli di presenza.
3. Ai dipendenti deve essere comunque garantita una interruzione non inferiore a 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane o tra un turno e l'altro di lavoro. La prestazione di lavoro ordinaria non può comunque superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore . .
4. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato in conformità ai successivi artt. 16 e 17
5. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
6. Sono considerate violazioni dell'orario di lavoro, se non supportate da valide cause giustificative, anche le mancate timbrature dovute a dimenticanza di badge e di timbratura. E' obbligo dei Responsabili di servizio provvedere alla convalida ed alla comunicazione, al Servizio Organizzazione e Personale, dell'orario di inizio lavoro e dell'effettiva presenza in servizio del dipendente. Per i Responsabili tale dichiarazione deve essere convalidata dal Segretario Generale o Direttore Generale se nominato.
7. E' vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente, sia pure da questi incaricato. Non è consentito, inoltre, timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quello installato nella propria sede di lavoro, salvo che per ragioni di servizio.
8. I Responsabili di Servizio sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.
9. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario.
10. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di lavoro.



## **Art. 5**

### **FLESSIBILITA' DELL'ORARIO PER IL PERSONALE**

1. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
  - a. orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
  - b. orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
  - c. turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall' art. 13 del DPR n. 268 del 1987;
  - d. utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro;
  - e. priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;

## **Art. 6**

### **LAVORO STRAORDINARIO**

1. Il Responsabile, per straordinarie ed inderogabili esigenze di servizio, può richiedere al proprio personale l'effettuazione di prestazioni retribuibili fino al limite massimo consentito dal CCNL, tenuto conto delle disponibilità finanziarie all'uopo assegnate dall'Amministrazione. Il dipendente può chiedere, in alternativa al pagamento, di godere di riposi compensativi equiparabili.
2. In caso di situazioni eccezionali, non altrimenti ovviabili, che comportino prestazioni straordinarie in eccedenza al limite massimo retribuibile ovvero in caso di esaurimento delle risorse destinate alla liquidazione dello straordinario, il Responsabile, d'intesa con il Segretario Generale, o con il Direttore Generale se nominato, concorda tali prestazioni con il dipendente interessato e le modalità di recupero delle relative ore con riposi compensativi da usufruire nel corso dell'anno.
3. Prestazioni straordinarie non preventivamente autorizzate nei modi stabiliti dai commi precedenti o non convalidate dal Responsabile o dall'Ufficio Personale, non potranno essere retribuite né recuperate con riposi compensativi.
4. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, di norma, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore.

## **Art. 7**

### **BUONI PASTO**

1. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano nell'orario settimanale ordinario.
2. Non opera il diritto al buono pasto nel caso in cui, fra l'uscita e il rientro in servizio, l'intervallo sia superiore alle 2 ore.
3. In caso di effettuazione di prestazioni straordinarie debitamente autorizzate, il buono pasto spetta a condizione che il rientro, anche serale, non sia inferiore alle 2 ore.
4. I dipendenti che prestano servizio con orario continuato, anche se strutturato in turni, hanno diritto ai buoni pasto unicamente nei casi di rientro per lavoro straordinario non inferiore alle 2 ore.
5. Al dipendente deve, comunque, essere assicurata una pausa di almeno 30' tra le prestazioni lavorative antimeridiane e pomeridiane, pomeridiane e serali o tra un turno e l'altro di lavoro.
6. In sede di contrattazione decentrata integrativa, saranno individuate le figure professionali che, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi e anche dell'impossibilità di introdurre modificazioni nell'organizzazione del lavoro, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti durante l'orario di lavoro.

## Art. 8

### FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. L'istituto delle ferie è disciplinato dalle apposite norme contrattuali vigenti.
2. Per personale neo assunto si intende quello al primo impiego a tempo indeterminato nella Amministrazione Pubblica, genericamente intesa.  
Ai fini di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia, i tre anni di servizio decorrono dalla data di prima assunzione a tempo indeterminato. A tal fine, tutti i mesi sono considerati di 30 giorni.
3. E' compito del Responsabile trasmettere entro il mese di aprile di ogni anno il piano ferie relativo al periodo estivo ed entro ottobre il piano ferie del congedo ordinario residuo.
4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di piani di ferie di cui al comma 3.
5. La programmazione delle ferie deve obbligatoriamente prevedere il godimento di un periodo di almeno due settimane di ferie nel periodo 1° giugno - 30 settembre da parte di tutti i dipendenti.
6. Qualora le ferie non siano state interamente fruito nei periodi programmati nell'anno di riferimento per " motivate esigenze di carattere personale " (es. malattia, infortunio, aspettativa, permessi retribuiti, ecc.), il dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
7. Lo slittamento del termine al 30 giugno per indifferibili esigenze di servizio è da ritenersi avvenuto qualora il Responsabile del Servizio di appartenenza non abbia provveduto ad assegnare un periodo di ferie al lavoratore nel piano ferie dell'anno di riferimento.
8. Su richiesta del dipendente le ferie possono essere concesse in più periodi non consecutivi,
9. Le ferie non sono monetizzabili, in quanto tale istituto costituisce un diritto irrinunciabile del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata.  
Soltanto in caso di cessazione a qualunque titolo del rapporto di lavoro, le eventuali ferie non fruito per esigenze di servizio attestate dal Responsabile competente, verranno monetizzate, previa formale richiesta del dipendente.
10. Qualora le ferie siano state fruito in misura superiore rispetto ai giorni maturati, si procederà al recupero della retribuzione relativa alle giornate eccedenti. Eccezionalmente, in caso di gravi motivi, il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato può autorizzare, per il solo personale a tempo indeterminato, la fruizione anticipata delle ferie.
11. Non è consentito alcun slittamento dei termini di fruizione né alcuna corresponsione di indennità sostitutiva per ferie non godute, ad esclusione dei casi contrattualmente previsti e analizzati dal presente articolo.
12. Spetta al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, attraverso l'utilizzo periodico del piano ferie, programmare le assenze per ferie dei dipendenti in modo da consentire una distribuzione delle medesime che risulti funzionale alle esigenze organizzative del Servizio, nel rispetto dei termini contrattuali di fruizione, ricorrendo anche, se necessario, all'assegnazione d'ufficio delle stesse.

13. L'inosservanza della disposizione di assegnazione d'ufficio delle ferie determina l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste a carico del dipendente.
14. In caso di inerzia da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente nell'assegnazione delle ferie, ai fini del rispetto dei termini di fruizione contrattualmente previsti, il Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale dà comunicazione al Segretario Generale o Direttore generale se nominato e al Nucleo di Valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione del Responsabile stesso.
15. E' compito del Responsabile di servizio trasmettere al Servizio Organizzazione e Personale le richieste di fruizione di ferie e festività soppresse del proprio personale. Le ferie e le festività soppresse del Responsabile di Servizio devono essere trasmesse oltre che al Servizio Organizzazione e Personale anche al Segretario Generale o Direttore Generale se nominato.
16. Le festività soppresse devono essere fruito obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno. In caso di mancata fruizione il Responsabile di Servizio provvede, motivandola, alla richiesta di pagamento.

## Art. 9

### ASSENZE PER MALATTIA

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, non in prova, assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 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 predetto periodo senza che il dipendente sia in grado di riprendere effettivo servizio, e fatto salvo quanto previsto al comma successivo, l'Amministrazione ha diritto di recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi degli articoli 2110 e 2118 c.c., seguendo le modalità e i termini previsti dal C.C.N.L., dopo aver acquisito il parere del Responsabile del Servizio di assegnazione.
3. Fuori dalle ipotesi previste dal precedente comma, in casi particolarmente gravi che necessitano di un ulteriore periodo di assenza dal servizio, documentati da apposita certificazione medica, al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo non retribuito di 18 mesi, senza obblighi retributivi per l'Amministrazione.
4. La richiesta deve essere presentata almeno trenta giorni prima della scadenza del "periodo di comporto" di cui al primo comma (periodo massimo di assenza per malattia con diritto alla conservazione del posto).
5. L'Amministrazione procede all'accertamento delle condizioni di salute del richiedente, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
6. Sulla base dei risultati di tale accertamento sanitario e qualora per il dipendente sussistano cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione procede alla risoluzione del rapporto, corrispondendo l'indennità sostitutiva del mancato preavviso; in caso contrario, l'Amministrazione può concedere l'ulteriore periodo di assenza non retribuito, come previsto dal vigente contratto collettivo, con la sola conservazione del posto.
7. Superati entrambi i periodi di conservazione del posto, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'ente, 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 categoria, oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore.
8. Ove non sia possibile procedere ai sensi del precedente comma, oppure nel caso il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'ente può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
9. Nell'ipotesi di rientro del dipendente decorso il periodo di comporto, le ulteriori assenze per malattia seguono la dinamica retributiva negozialmente prevista per il triennio in riferimento all'ultimo episodio morboso; gli eventuali periodi non retribuiti non sono computati nell'anzianità di servizio.
10. Nell'ipotesi di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di

ricovero ospedaliero o day –hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, nonché i giorni necessari per il conseguente recupero fisico, debitamente certificati dalla competente Asl o da soggetti convenzionati, per i quali compete comunque l'intera retribuzione prevista dal CCNL.

11. Nel caso in cui il certificato sia stato rilasciato in una giornata già interamente lavorata dal dipendente, la malattia verrà conteggiata dal giorno successivo.
12. La malattia e la sua durata, deve essere comunicata al servizio di appartenenza all'inizio dell'orario di lavoro. Il certificato di norma è trasmesso in via telematica direttamente dal medico curante o dalla struttura abilitata all'INPS che provvederà, tramite PEC, ad inviarlo al servizio protocollo dell'Ente. Il dipendente dovrà, in caso di non invio telematico, ove consentito, inoltrare il certificato medico entro il terzo giorno di malattia. Tale percorso deve essere utilizzato anche per le continuazioni di malattia.
13. Il Responsabile del Servizio di appartenenza e il servizio Organizzazione e Personale del dipendente può disporre visite mediche di controllo fin dal primo giorno di assenza, tramite l'Azienda ASL competente.
14. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello di residenza deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
15. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie di reperibilità. Qualora, durante le suddette fasce, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (da documentare a richiesta), è tenuto a darne preventiva comunicazione al Responsabile del proprio servizio, indicando il giorno e l'ora della assenza, fatto salvo comprovato impedimento. L'inosservanza di tale disposizione può determinare l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
16. Al dipendente che sia risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo verranno inoltre applicate le trattenute retributive previste dalle leggi vigenti in materia.
17. Il computo delle giornate di assenza per malattia comprende anche i giorni festivi e tutte le giornate lavorative "a zero ore" quali, ad esempio, i sabati in caso di articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni.
18. Durante il periodo di prova, il periodo di comporto è di mesi 6, dopo di che il rapporto di lavoro può essere risolto; l'eventuale prosecuzione deve essere motivata da comprovate esigenze e convenienze dell'Amministrazione. Nel suddetto periodo e nell'ulteriore periodo di assenza eventualmente concesso, la retribuzione è quella prevista per il dipendente a tempo indeterminato non in prova.
19. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, il trattamento economico è corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa prestato presso l'Ente nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, ferma restando la naturale scadenza del contratto.
20. Qualora il lavoratore a tempo determinato non possa far valere, nei dodici mesi immediatamente precedenti, periodi lavorativi superiori a 30 giorni, il trattamento economico è concesso per un periodo massimo di 30 giorni nell'anno solare.
21. Al fine di stabilire quale sia, nell'ambito del periodo massimo retribuibile, il trattamento economico spettante per l'ultimo episodio morboso, si devono sommare all'ultima assenza anche tutte quelle precedentemente intervenute in costanza di rapporto.

22. Finché il periodo di assenza per malattia non supera i due mesi, è corrisposta comunque al dipendente a tempo determinato l'intera retribuzione, con esclusione di ogni altro compenso accessorio comunque denominato; qualora, sommando tutte le assenze per malattia intervenute nell'ambito del medesimo rapporto di lavoro, la durata dell'assenza superi i due mesi, l'Amministrazione procederà, alle riduzioni percentuali per il restante periodo.



## **Art. 10**

### **ATTRIBUZIONE DI MANSIONI E FUNZIONI SUPERIORI**

1. Spetta al Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale, su proposta del Responsabile del Servizio interessato, adottare gli atti per il conferimento di mansioni superiori, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165;

## Art. 11

### DIMISSIONI E TERMINI DI PREAVVISO

1. Il dipendente ha facoltà di dimettersi dal servizio, in qualsiasi momento, nel rispetto dei termini di preavviso previsti dal presente articolo. Le dimissioni divengono irrevocabili dal momento in cui sono accolte con provvedimento del Segretario Generale o Direttore Generale se nominato.
2. In caso di dimissioni dal lavoro, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è tenuto a osservare i termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso, in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L..
3. Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro, determinato in ragione di: 1 mese = 30 giorni di calendario.
4. Il Responsabile competente, valutate le esigenze di servizio, può autorizzare la fruizione delle ferie residue anche durante il periodo di preavviso al dipendente che ne faccia apposita richiesta.
5. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'Ente, con il consenso dell'altra parte e previo parere del Responsabile interessato. In tal caso, non è dovuta l'indennità sostitutiva di preavviso.
6. Fuori dalla ipotesi prevista al comma 4, l'Amministrazione può eccezionalmente rinunciare al recupero dell'indennità sostitutiva se l'attività cui il dipendente è preposto è sospesa o non ancora avviata, o se l'attività, ancorché avviata, risulta tale da rendere difficile o impossibile la sostituzione del dipendente dimissionario.
7. L'Amministrazione, salvo parere contrario del Responsabile interessato, rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio presso altra Amministrazione pubblica a seguito di concorso pubblico o chiamata diretta.
8. In caso di dimissioni del dipendente assunto a tempo determinato, il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, fermo restando il limite massimo di 30 giorni per i periodi di durata superiore all'anno.  
I periodi di lavoro relativi a proroghe di contratti a tempo determinato si sommano tra loro ai fini della determinazione del termine di preavviso.
9. L'Amministrazione, salvo parere contrario del Responsabile interessato, rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente a tempo determinato abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio a tempo indeterminato.
10. In caso di dimissioni improvvise e senza preavviso del dipendente assunto a tempo determinato per un periodo inferiore ai 15 giorni, che possano arrecare danno o grave pregiudizio alla attività dell'Ente, l'Amministrazione può procedere, attraverso idonea azione risarcitoria, al recupero dell'eventuale danno procurato dalla improvvisa cessazione.
11. Resta fermo anche per il personale a tempo determinato quanto stabilito ai precedenti commi da 2 a 5.

## **Art. 12**

### **ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che necessita di un periodo di aspettativa per "esigenze personali o di famiglia" deve presentare alla Amministrazione motivata domanda.
2. Nei "motivi personali o di famiglia" si intendono comprese tutte le situazioni meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo la comune considerazione, in quanto attinenti al benessere, allo sviluppo e alla crescita culturale del dipendente, inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.
3. La domanda deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'aspettativa, salvo il caso di eventi imprevisi, imprevedibili o di necessità urgenti sopravvenute.
4. Il Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale provvede ad adottare apposito atto, sulla base del parere del Responsabile del servizio di appartenenza del richiedente, che, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, ha facoltà di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata della aspettativa richiesta.
5. L'Amministrazione, per comprovate esigenze organizzative, può invitare il dipendente a riprendere servizio, interrompendo il periodo di aspettativa, fermo restando il consenso del dipendente stesso.
6. Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.
7. Il dipendente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la richiesta, può riprendere servizio, concordando con l'Amministrazione la data del rientro.
8. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di dodici mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi.
9. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo: sono esclusi i periodi di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato, e in caso di assenze di cui alla legge n.53/2000.
10. Durante il periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia il dipendente non ha diritto ad alcun trattamento economico.
11. Nel periodo di aspettativa per motivi personali o di famiglia, sono applicabili le disposizioni in materia di incompatibilità di cumulo di impieghi.
12. Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è computato ai fini della determinazione del trattamento di quiescenza e previdenza e non è considerato, agli effetti giuridici ed economici, come anzianità di servizio, fatta salva la possibilità prevista dalla legge di rendere utili ai fini pensionistici, a domanda dell'interessato, i periodi di aspettativa.
13. Le ferie e i ratei della tredicesima mensilità spettanti al dipendente nell'anno in cui viene fruito il periodo di aspettativa sono ridotti in proporzione alla durata del periodo stesso.

## Art. 13

### CONGEDI DI MATERNITA' E PATERNITA'

1. I congedi di maternità e paternità sono disciplinati nel modo seguente:

	LAVORATRICE	LAVORATORE
Periodo di astensione obbligatoria:	<p>Possibilità di scelta del periodo di astensione obbligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 1 mese prima del parto</li> <li>◆ 4 mesi dopo il parto</li> </ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 2 mesi prima del parto</li> <li>◆ 3 mesi dopo il parto</li> </ul>	<p>Possibilità di utilizzo dell'astensione obbligatoria dopo la nascita del/della figlio/a e fino al compimento del 3° mese nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ morte della madre</li> <li>◆ grave infermità della madre</li> <li>◆ abbandono del/della figlio/a da parte della madre</li> <li>◆ affidamento esclusivo al padre del/della figlio/a</li> </ul>
Parti Prematuri	In caso di parto prematuro i giorni non goduti di astensione obbligatoria prima del parto vengono aggiunti al periodo di astensione obbligatoria dopo il parto. Se il/la figlio/a nato prematuro necessita di un periodo di degenza ospedaliera il congedo decorre, su richiesta della madre dalla data di effettivo rientro a casa.	
Periodo di astensione facoltativa	Massimo 6 mesi da usufruire dal termine del congedo obbligatorio ed entro gli 8 anni del bambino	Massimo 6 mesi da usufruire fin dalla nascita del/della figlio/a ed entro gli 8 anni del bambino
	La somma dei periodi di congedo facoltativo fruito dalla madre e dal padre non può comunque superare 10 mesi elevato a 11 se il padre fruisce almeno di 3 mesi.	
	Al genitore single spettano per intero 10 mesi di astensione facoltativa.	
Riposi Giornalieri	<p>Assenza dal lavoro della madre per 1 o 2 ore giornaliere, in base al rapporto orario di lavoro, durante il 1° anno di vita del/della figlia</p> <p>Il riposo giornaliero della madre può essere fruito in concomitanza al periodo di astensione facoltativa del padre</p>	<p>Il padre può fruire del riposo giornaliero solo se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ il/la figlio/a è affidato solo al padre</li> <li>◆ la madre lavoratrice risulta in servizio e non fruisce dei riposi</li> <li>◆ la madre lavoratrice autonoma o libera professionista o lavoratrice che non ne ha diritto (lavoratrice domestica, a domicilio ecc.</li> </ul>
Malattia del/della figlio/a	Successivamente al periodo di congedo obbligatorio e fino al 3° anno di vita del/della bambino/a sono riconosciuti 30 giorni all'anno retribuiti (norma contrattuale) , oltre a tale periodo è da considerarsi assenza senza retribuzione. In caso di entrambi i genitori dipendenti da enti pubblici i 30 giorni sono cumulativi. Per i figli dai 3 agli 8 anni ciascun genitore può usufruire, alternativamente, fino a 5 giorni lavorativi all'anno non retribuiti.	

## **Art. 14**

### **RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, cessato dal servizio per dimissioni, può, a domanda, essere riammesso in servizio.
2. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza e disponibilità del posto di pari profilo e categoria al momento di adozione del provvedimento di riammissione e alla relativa previsione di copertura nel piano occupazionale. La riammissione non può essere concessa ai dipendenti cessati dal servizio in forza di norme di carattere transitorio o speciale.
3. Ai fini della riammissione in servizio, l'ex dipendente interessato deve inoltrare, entro 5 anni dalla data delle dimissioni, formale richiesta. L'istanza viene valutata dal Responsabile del Servizio interessato sulla base dell'opportunità del reinserimento del dipendente nella struttura organizzativa dell'Ente, esclusivamente in relazione alle esigenze organizzative, alle necessità del servizio e alla sussistenza di un interesse pubblico attuale alla copertura del posto con tali modalità.
4. Ai fini di una valutazione della condizione professionale dell'interessato, deve, inoltre, essere considerato il tempo trascorso dalla cessazione.
5. Il dipendente riammesso in servizio è collocato in ruolo nella Categoria e nel profilo professionale che ricopriva al momento della cessazione.

## **Art. 15**

### **COLLOCAMENTO A RIPOSO**

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio:
  - a) Per gli uomini al compimento del sessantacinquesimo anno di età ed al raggiungimento del servizio minimo richiesto dalle norme previdenziali;
  - b) Per le donne al compimento del sessantunesimo anno di età sino al 31/12/2011 ed al sessantacinquesimo anno di età dal 2012 ed al raggiungimento del servizio minimo richiesto dalle norme previdenziali.
  - c) al compimento del quarantesimo anno di servizio con obbligo di iscrizione alle ex casse pensioni.
2. A decorrere dal 1° gennaio 2015 il requisito dell'età sarà aggiornato in base agli incrementi della speranza di vita.
3. Il collocamento a riposo ai sensi del presente articolo decorre dal primo giorno del mese successivo al compimento dei requisiti richiesti ai punti a) e b).
4. Su richiesta del dipendente la data di collocamento a riposo potrà tenere conto anche della finestra mobile di uscita di 12 mesi prevista dal D.L. 78/2010.
5. Il limite previsti dai commi a), b) e c) possono essere elevati in caso di richiesta di trattenimento nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa.

## **Art. 16**

### **PERMESSI RETRIBUITI**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, nell'anno solare, da parte del Responsabile competente:
  - 8 giorni per partecipazione a concorsi o esami
  - fino a 3 giorni consecutivi per evento luttuoso relativamente al decesso del coniuge, di parenti entro il 2° grado e di affini entro il 1° grado o di altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia. Tale permesso può essere fruito entro 7 giorni dall'evento.
  - 15 giorni consecutivi per matrimonio. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per la celebrazione del matrimonio, ma, in ogni caso, il periodo di 15 giorni deve ricomprendere la data dell'evento.
2. Nell'anno solare possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, 3 giorni di permesso retribuito, frazionabili anche in più periodi di almeno 1 giornata, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati.

Tra le casistiche più frequenti:

  - **NASCITA FIGLI** - Da fruirsi entro i 15 giorni successivi alla nascita del figlio.
  - **ASSISTENZA A UN FAMILIARE** (Coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia) in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza da parte del dipendente sia certificata da medico specialista del SSN o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria in caso di ricovero.
  - **ALTRI EVENTI ECCEZIONALI OPPORTUNAMENTE DOCUMENTATI.**
3. Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge.
4. E' valida causa di sospensione delle ferie la concessione di permessi retribuiti per concorsi o esami, lutti e matrimonio.
5. Al personale assunto a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni annui. In tal caso, il Responsabile competente dovrà esprimere in calce alla richiesta il proprio nulla - osta ovvero il proprio motivato parere in caso di diniego. La richiesta deve essere adeguatamente documentata.
6. Al personale assunto a tempo determinato spettano 15 giorni di permesso retribuito per matrimonio, da fruirsi con le stesse modalità e nei termini previsti per il personale a tempo indeterminato e fermi restando i termini della naturale scadenza del contratto.
7. Il dipendente assunto a tempo determinato ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge

## **Art. 16**

### **PERMESSI RETRIBUITI LEGGE 53/2000**

1. Nell'anno solare i dipendenti hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni per documentata grave infermità del coniuge, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente o di un soggetto componente la famiglia anagrafica.
2. Per fruire dei permessi per grave infermità deve essere presentata idonea documentazione medica rilasciata da medico specialista del SSN o con esso convenzionato o del medico di medicina generale o del pediatra di libera scelta o della struttura sanitaria in caso di ricovero o intervento chirurgico. La certificazione relativa alla grave infermità deve essere presentata entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa.
3. In alternativa all'utilizzo dei giorni di permesso, il dipendente può concordare con il proprio responsabile, diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
4. L'accordo, da trasmettere a cura del Responsabile al Servizio Organizzazione e Personale, deve essere stipulato in forma scritta, sulla base della proposta dell'interessato, e deve prevedere:
  - Modalità di riduzione dell'orario lavorativo
  - Le verifiche periodiche della permanenza della grave infermità.
5. In caso dalla verifica emergesse il venir meno della grave infermità, il dipendente è tenuto a riprendere l'attività lavorativa secondo le modalità ordinarie, il corrispondente periodo di permesso non goduto può essere utilizzato per altri eventi che dovessero verificarsi.



## **Art. 17**

### **PERMESSI BREVI**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile preposto all'unità organizzativa ove presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata inferiore ai 15 minuti e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero purchè questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. In caso di orario spezzato il cumulo del permesso con la flessibilità non potrà comunque eccedere il turno lavorativo della mattina o del pomeriggio.
3. Per consentire al Responsabile di adottare le misure necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa.
4. In casi eccezionali e di particolare urgenza il permesso potrà essere richiesto, previo avviso telefonico, successivamente alla fruizione in questo caso il permesso dovrà essere controfirmato, oltre che dal Responsabile, dal Segretario Generale o Direttore Generale se nominato.
5. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **Art. 18**

### **DIRITTO ALLA STUDIO**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, al personale a tempo indeterminato, che ne faccia richiesta sono concessi, nel limite del 3% delle unità di ruolo in servizio al 1° Gennaio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali.
2. Dette ore sono comprensive dei tempi di viaggio.
3. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la frequenza di corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché tirocinio obbligatorio per il conseguimento del titolo di studio nei corsi e scuole di cui sopra.
4. Il dipendente che intenda fruire di tali permessi deve produrre richiesta scritta al Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale entro e non oltre il 31 Dicembre di ciascun anno, allegando la certificazione di iscrizione al corso ovvero la fotocopia del bollettino di versamento delle tasse scolastiche.
5. Ogniqualvolta il dipendente avente diritto intenda assentarsi dal servizio per permesso studio, deve darne comunicazione preventiva al proprio Responsabile e produrre mensilmente certificazione attestante la frequenza.
6. Nel caso in cui, dai successivi controlli, risulti che il dipendente non ha diritto ai predetti permessi delle 150 ore, le ore già fruite verranno trasformate in giornate di aspettativa senza assegni per motivi di famiglia o, a richiesta del dipendente, in ferie od ore di recupero.
7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata dei permessi è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (ore 12.30 al mese).
8. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero, mentre quella inferiore a 15 giorni non viene considerata.
9. L'attribuzione delle ore di permesso studio è subordinata:
  - per i dipendenti studenti universitari al sostenimento di almeno 2 prove d'esame o parti di esso per ogni anno accademico;
  - per i dipendenti-studenti, frequentanti altri corsi di studio, alla frequenza delle lezioni delle scuole e dei corsi e al sostenimento dell'esame finale, se previsto dal regolare corso di studi, o alla presentazione della certificazione di fine corso (promozione o bocciatura).

10. In mancanza delle certificazioni predette, i permessi già utilizzati vengono trasformati in aspettativa senza assegni per motivi di famiglia.
11. Il personale interessato (anche se non rientrante nel limite del 3%), fatte salve le inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio, ha diritto comunque a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni straordinarie nei giorni festivi o di riposo.
12. Qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'Amministrazione all'inizio dell'anno, i permessi di cui al presente articolo sono concessi nel seguente ordine:
  - a. ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, che hanno superato gli esami degli anni precedenti;
  - b. ai dipendenti che frequentano il penultimo anno di corso; successivamente a quelli che, nell'ordine, frequentano gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, fermi restando per gli studenti universitari e post-universitari, le condizioni di cui alla precedente lettera a)
  - c. ai dipendenti part time.I requisiti di cui al presente comma devono sussistere al 31 Dicembre di ogni anno.
13. Nell'ambito di ciascuna delle suddette fattispecie, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentano corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari e post-universitari.
14. A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non hanno mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi.
15. In caso di ulteriore parità, per il personale a tempo pieno secondo l'ordine decrescente di età anagrafica, per il personale part time sulla base del rapporto orario settimanale lavorato, dando la precedenza a chi ha un maggior rapporto orario e in caso di parità secondo l'ordine decrescente di età anagrafica .
16. Le domande pervenute fuori termine o presentate da dipendenti assunti dopo il 31 Dicembre sono accettate, in ordine cronologico di presentazione, solo in caso di disponibilità di posti.
17. Il monte ore spettante è determinato secondo le modalità previste ai commi 7 e 8 del presente articolo, con riferimento alla data di presentazione della domanda, per il personale part time il monte ore complessivo spettante sarà riproporzionato sulla durata della prestazione lavorativa.

## **Art. 19**

### **MOBILITA' INDIVIDUALE ESTERNA**

1. In relazione alla copertura dei posti vacanti mediante mobilità esterna si rinvia a quanto previsto dall'art. 24 della disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive.
2. Per i dipendenti di questo ente vige il principio della possibilità di passaggio diretto tra amministrazioni diverse in conformità alla prescrizione di cui all'art. 30 del D.Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165, salvo che la figura professionale escluda interscambiabilità per titoli professionali che specificatamente la definiscano.
3. Il passaggio diretto volontario presso altra Amministrazione potrà essere concesso trascorsi almeno tre anni di servizio presso il Comune di Codogno;
4. La mobilità è disposta con provvedimento del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato, previo parere del responsabile del servizio cui il personale è assegnato.

## **Art.20**

### **MOBILITA' INTERNA FACOLTATIVA**

1. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, la Giunta all'atto dell'approvazione del piano occupazionale, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, può provvedere al soddisfacimento delle esigenze organiche mediante il ricorso ai trasferimenti secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. I dipendenti interessati alla mobilità interna presentano la domanda di trasferimento al Servizio Organizzazione e Personale entro 20 giorni dalla comunicazione. Nella domanda, corredata di adeguato curriculum vitae e del parere del proprio Responsabile di Servizio, è indicato il posto che si intende ricoprire.
3. In caso di mobilità a parità di profilo professionale il Responsabile Servizio Organizzazione e Personale esamina le domande pervenutegli, valutando la congruenza dei requisiti professionali dei candidati rispetto ai posti da ricoprire e avanza proposte di mobilità al Segretario Generale o Direttore Generale se nominato che, sentiti i Responsabili di Servizio, adotta l'atto di mobilità a favore del candidato in possesso dei requisiti professionali maggiormente congruenti al posto da ricoprire o, a parità di requisiti professionali posseduti, a favore del dipendente più anziano di servizio, e a parità, più anziano di età.
4. Qualora, in considerazione delle particolari esigenze di servizio, si apra la mobilità interna anche a dipendenti in possesso di profili professionali diversi, l'inquadramento, comportante modifica del contratto individuale di lavoro ha luogo sulla base di una graduatoria per titoli ed esami formulata da una Commissione esaminatrice nominata dal Segretario Generale o Direttore Generale se nominato.
5. La prova d'esame deve tendere all'accertamento dei requisiti professionali circa l'idoneità ad eseguire la nuova attività e consiste in una prova pratica e o in un colloquio sulle materie oggetto della professionalità richiesta per il posto da ricoprire. La valutazione delle prove e dei titoli è fatta secondo le norme previste dal Regolamento sulla disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive.
6. La decorrenza del trasferimento può essere subordinata, a richiesta del Responsabile del Servizio di provenienza e sentito quello di destinazione, alla copertura del posto che si renderebbe vacante. Il differimento del trasferimento non può comunque essere superiore a sei mesi dalla data del provvedimento di mobilità.

## **Art. 21**

### **MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO**

1. Il Coordinatore di settore, sentiti e Responsabili di Servizio interessati, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale può disporre con proprio atto, nel rispetto della professionalità dei dipendenti cui si applica, la mobilità del personale, temporanea o definitiva nell'ambito del proprio settore,
2. I provvedimenti di mobilità di singole unità del personale tra settori diversi sono adottati, sentiti i rispettivi Responsabili, dal Segretario Generale o Direttore Generale se nominato,
3. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre d'ufficio il trasferimento definitivo. Tale trasferimento è disposto dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato, sentiti i Responsabili dei settori cedente e accettante.

## **Art.22**

### **PAGAMENTO STIPENDI**

1. Il pagamento dello stipendio e degli assegni fissi e continuativi a carico del Bilancio del Comune di Codogno viene effettuato il giorno 27 di ogni mese, mediante accredito automatico sul conto corrente bancario o postale indicato dal creditore. o ritiro diretto presso la Tesoreria dell'Ente.
2. Qualora il giorno 27 del mese o i giorni suindicati per la riscossione diretta cadano in giornate festive o non lavorative per gli Istituti di credito, il pagamento avverrà il primo giorno lavorativo precedente tale data.
3. L'ente provvederà a corrispondere non oltre il 22 Dicembre di ogni anno, l'importo della tredicesima mensilità, unitamente allo stipendio.

## **Art.23**

### **COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

1. Non possono essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa al personale assunto a tempo indeterminato o con contratto di alta specializzazione e con rapporto orario superiore alle 18 ore settimanali.
2. Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa al personale a tempo indeterminato con rapporto orario non superiore alle 18 ore settimanali e al personale assunto a tempo determinato, esclusi i contratti di alta specializzazione.
3. Restano in ogni caso le preclusioni e le incompatibilità contenute negli articoli precedenti.
4. Sono fatte salve le collaborazioni coordinate e continuative autorizzate alla data di entrata in vigore della presente modifica di regolamento fino alla naturale scadenza delle stesse.



## **Art.24**

### **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Nei limiti orari stabiliti dal C.C.N.L. e dalle Leggi vigenti, il rapporto di lavoro parziale può essere di tipo:
  - a) orizzontale, con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi della settimana;
  - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno;
  - c) misto, con prestazione di servizio che si svolge secondo una combinazione delle predette modalità.
2. In relazione alle esigenze del Servizio di appartenenza e previo parere del Responsabile interessato, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, le modalità di svolgimento della prestazione vengono concordate all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro e di norma devono essere svolte all'interno della fascia oraria obbligatoria.
3. Per motivi organizzativi e gestionali l'Amministrazione ha facoltà di assegnare il dipendente ad altra unità lavorativa.
4. Relativamente ai profili che comportano l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura, oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale, il Segretario Generale o Direttore Generale se nominato può sollevare dall'espletamento delle funzioni predette il dipendente part-time con conseguente perdita della relativa indennità, ove prevista, qualora ritenga che le stesse non possono essere garantite con una prestazione ridotta.
5. Sono individuate, nelle figure dei Responsabili di servizio e Agenti di Polizia Municipale, le posizioni per le quali, non è possibile, per la loro peculiarità, presentare richiesta di part-time.
6. Entro il 30 gennaio di ogni anno l'Ente previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale di fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro, individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale. I posti così definiti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo, e per la parte residua secondo le procedure concorsuali.
7. Le domande per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno. Le stesse, nel rispetto nell'ambito del contingente massimo fissato in sede di contrattazione nazionale, saranno esaminate, rispettivamente, entro il 30 settembre ed entro il 30 aprile di ogni anno. L'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo alla presentazione della domanda o da una data anteriore se concordato con il Responsabile del Servizio Interessato.
8. Fermo restando, il limite del 25% della dotazione organizza complessiva del personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale, sono consentite le seguenti tipologie orarie di prestazioni lavorative:
  - a) 12 ore settimanali;
  - b) 18 ore settimanali;
  - c) 24 ore settimanali;

9. Al fine di una puntuale erogazione dei servizi amministrativi e tecnici, le prestazioni di lavoro a tempo parziale di cui al punto c) del precedente comma 9 dovranno essere realizzate per almeno 6 ore anche nella fascia oraria pomeridiana comprendente l'apertura al pubblico.
10. Qualora particolari situazioni organizzative temporanee della struttura di appartenenza comportino la necessità di variare l'orario abituale del dipendente in part-time, la variazione dovrà essere concordata con il dipendente medesimo con congruo anticipo.
11. Nel caso di contemporanea presentazione di più domande e di superamento del contingente massimo previsto, avranno diritto di precedenza :
- a. i portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;
  - b. i familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti;
  - c. i genitori con figli minori in relazione al loro numero e, in caso di parità di numero di figli, con riguardo al numero di figli in età prescolare;
  - d. il personale che intende svolgere una seconda attività;
  - e. per altre esigenze documentate sulla base di quanto contemplato dall'art. 7 del D.P.C.M. 117/1989.
- All'interno delle categorie sopraindicate, è fatto comunque salvo l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza.
12. L'autorizzazione o la negazione alla trasformazione viene disposta, previo parere del Responsabile del Servizio di appartenenza dal Segretario Generale o Direttore Generale se nominato con propria determinazione.
13. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendo le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore o servizio di assegnazione e che tali attività non vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il servizio di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione. Lo svolgimento di attività lavorative o di altre prestazioni presso altri enti locali devono comunque essere autorizzate ai sensi del comma 13.
14. In ogni caso non possono essere autorizzati:
- a. l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'Ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.);
  - b. attività che ledono il prestigio, l'onore ed il decoro della Pubblica Amministrazione;
  - c. incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono.
- 15) Il dipendente a part-time deve richiedere in ogni caso la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa che è autorizzata tramite provvedimento del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato sentito il Responsabile del Servizio interessato.
- 16) I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale sono utilizzati in conformità all'art. 1 comma 59 della Legge 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

17) Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle specifiche disposizioni in materia di orario di lavoro a tempo ridotto contenute nel CCNL e nelle leggi vigenti, con particolare riguardo alla Legge 25 febbraio 2000 n. 61 in quanto compatibili.

## **Art.25**

### **LAVORO AGGIUNTIVO NEL PART-TIME**

1. I Responsabili di Servizio possono richiedere al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale assunto a tempo indeterminato l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo rispetto all'orario di lavoro concordato tra le parti, previo espresso consenso del dipendente.
2. Per esigenze eccezionali, e limitatamente al personale operante presso le scuole comunali dell'infanzia e asili nido, possono essere richieste prestazioni di lavoro aggiuntivo anche ai dipendenti assunti a tempo determinato part-time, nel rispetto delle condizioni e dei limiti di cui al presente articolo.
3. Il lavoro aggiuntivo consiste nell'effettuazione da parte del dipendente a tempo parziale di prestazioni lavorative oltre l'orario di lavoro minimo concordato, su richiesta del Responsabile, e alle condizioni di cui al successivo comma 4: tale tipologia non rientra pertanto in quelle forme di flessibilità oraria che costituiscono una prassi operativa all'interno dell'Ente.
4. Il lavoro aggiuntivo può essere richiesto nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, calcolata con riferimento a 1 mese e deve svolgersi nell'arco di più di una settimana.
5. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili e improvvise.
6. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52 comma 2 lett. b), delle Code Contrattuali, maggiorata di una percentuale pari al 15%, salvo conguaglio, secondo i criteri di cui alla lettera d) del medesimo articolo, nel mese di Gennaio dell'anno successivo a quello di effettuazione.
7. I Responsabili di Servizio possono richiedere al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale assunto a tempo indeterminato di effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate in cui è previsto lo svolgimento di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo del 10%, rapportato su base mensile. Tali ore sono retribuite come previsto dall'art. 52 comma 2 lettera b) delle Code Contrattuali, con una maggiorazione pari al 15%, incrementata del rateo della tredicesima mensilità.
8. Nel part-time misto si applica la disciplina di cui al comma precedente .
9. In caso di prestazione di lavoro aggiuntivo o straordinario in eccesso rispetto al limite di cui ai commi 4 e 7, le ore prestate saranno retribuite con una maggiorazione elevata al 50%.
10. Non può essere richiesto né prestato lavoro aggiuntivo o straordinario per più di tre mesi consecutivi nel corso dell'anno.
11. Il limite massimo contrattuale delle 180 ore annue di lavoro straordinario, in caso di part-time verticale o misto, deve essere riproporzionato alla effettiva durata della prestazione lavorativa.

## **Art. 26**

### **COMANDO**

1. Il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere la propria attività presso un'Amministrazione o un Ente diversi da quello di appartenenza, anche extracomparto, purchè sussista un interesse rilevante e apprezzabile dell'ente di appartenenza all'utilizzazione del lavoratore presso un diverso soggetto beneficiario della prestazione.
2. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura dell'Ente presso il quale presta la propria attività ,e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo dell'Ente destinatario della prestazione.
3. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico dell'Ente presso il quale il lavoratore opera funzionalmente.
4. Il comando viene di regola disposto per un periodo non superiore a 12 mesi,

## **Art.27**

### **UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI IN USO AI DIPENDENTI**

1. L'utilizzo degli strumenti informatici quali computer, stampanti, accessori, software di base ed applicativi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, è consentito al dipendente solo ed esclusivamente per finalità attinenti lo svolgimento della propria prestazione lavorativa. Per l'accesso ad Internet l'Amministrazione adotta strumenti di sicurezza atti ad evitare intrusioni informatiche dall'esterno e di controllo della navigazione per limitare l'accesso ai siti web esterni alla rete comunale e lo scambio di file, se non esplicitamente autorizzati dal Responsabile del Servizio Sistemi Informativi
2. In ogni caso il lavoratore, se non autorizzato, non può utilizzare il collegamento ad Internet per:
  1. accedere a siti non inerenti l'attività lavorativa;
  2. scaricare o installare software gratuiti e più in generale files di qualunque tipo non direttamente collegati alla prestazione lavorativa;.
  3. scaricare o installare software e più in generale files di qualunque tipo in violazione alle leggi di protezione del copyright anche se collegati all'attività lavorativa;
  4. utilizzare programmi di condivisione su Internet di filmati, audio, immagini, ecc.;
  5. utilizzare programmi di chat, messaging o similari.
3. La casella di posta del lavoratore deve essere utilizzata unicamente per le attività inerenti alla propria attività di lavoro; in particolare non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica dell'Amministrazione per la partecipazione a chat, forum, mailing list se non espressamente autorizzate dal Responsabile del Servizio di appartenenza.
4. Le username e le password di accesso alla rete, ai software applicativi e alle banche dati del Comune sono strettamente personali. Per poter ottenere la/le password di accesso alla rete è necessario sottoscrivere un'apposita dichiarazione predisposta dal Servizio Sistemi Informativi in ottemperanza a quanto stabilito nel documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del Dgls 196/2003.
5. E' fatto assoluto divieto al dipendente di comunicare le proprie password a soggetti terzi siano essi dipendenti del Comune e, a maggior ragione, siano essi soggetti esterni.
6. E' vietato al lavoratore manomettere, alterare o anche semplicemente asportare temporaneamente parti delle dotazioni informatiche in uso, oltre che aggiungere dispositivi non di proprietà dell'ente e comunque non autorizzati dal Servizio Sistemi Informativi del Comune.
7. Il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato nel rispetto delle garanzie riconosciute dallo Statuto dei lavoratori e dalla normativa sulla "privacy", può effettuare verifiche finalizzate ad accertare il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti.

## **Art. 28**

### **RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dai Servizi dove sono inquadrati.
2. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, disciplinare e penale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

## **Art. 29**

### **MESSO NOTIFICATORE**

1. Il Sindaco con proprio decreto attribuisce le funzioni di messo notificatore al personale in possesso dello specifico profilo professionale.
2. Il Sindaco in caso di esigenze eccezionali può individuare con proprio decreto, nel rispetto della categoria di appartenenza, altri dipendenti ai quali assegnare tali funzioni.
3. Qualora l'incarico sia attribuito a personale di categoria superiore rispetto a quella attribuibile ai messi notificatori, tale attività non deve essere prevalente rispetto a quella posseduta.



## **Art. 30**

### **MASSA VESTIARIA – INDUMENTI DI PROTEZIONE**

1. Il dipendente è tenuto ad indossare durante il servizio le divise o gli indumenti di lavoro che gli sono assegnati dall'Amministrazione, assicurandone una corretta conservazione. E' altresì tenuto ad utilizzare, in relazione alle mansioni svolte, gli strumenti di protezione assegnati in base alla vigente normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

## **Art. 31**

### **NORME FINALI DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente regolato, si fa riferimento ai contratti collettivi e alle leggi che regolano la materia.