



Unione Italiana di Tiro a Segno

Regolamento organico del personale dell'Unione Italiana di Tiro a Segno

deliberato dal Consiglio direttivo dell'UITA
nella riunione del 23 giugno 1984
ed approvato con decreto
del Ministro della Difesa
in data 15 gennaio 1985



Al Ministro per la Difesa

- VISTO lo statuto dell'Unione italiana di tiro a segno, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1981, n. 1133;
- VISTI gli articoli 1 e 31 del Regolamento di attuazione del predetto statuto, ratificato con decreto ministeriale 21 marzo 1984;
- VISTO il verbale della riunione del Consiglio direttivo dell'UIITS in data 23 giugno 1984 conclusa con la delibera di approvazione del regolamento organico dell'UIITS;

D E C R E T A :

E' approvato l'annesso regolamento organico dell'Unione italiana di tiro a segno, composto di 90 articoli.

Roma, 15 GEN. 1985

IL MINISTRO

INDICE

Capo I - Ordinamento del Personale

Art. 1 - Ruolo, qualifiche e dotazioni organiche	Pag. 7
Art. 2 - Personale a contratto di diritto privato	» 7
Art. 3 - Contenuto professionale delle qualifiche	» 7

Capo II - Ammissione all'impiego

Art. 4 - Assunzioni	» 7
Art. 5 - Titoli di studio e professionali	» 8
Art. 6 - Concorsi di ammissione	» 8
Art. 7 - Commissioni esaminatrici	» 9
Art. 8 - Formazione e utilizzazione della graduatoria	» 9
Art. 9 - Nomina in ruolo	» 10
Art. 10 - Periodo di prova	» 10

Capo III - Diritti, doveri e responsabilità

Art. 11 - Giuramento	» 11
Art. 12 - Doveri generali	» 11
Art. 13 - Residenza	» 12
Art. 14 - Incompatibilità e responsabilità per danni	» 12
Art. 15 - Orari e turni di lavoro	» 12
Art. 16 - Comunicazione di assenza	» 13
Art. 17 - Lavoro straordinario	» 13
Art. 18 - Riposo settimanale	» 14
Art. 19 - Festività	» 14
Art. 20 - Ferie e giornate di riposo	» 14
Art. 21 - Permessi straordinari retribuiti	» 15
Art. 22 - Permessi non retribuiti	» 16
Art. 23 - Congedo straordinario per gravidanze e puerperio e per richiamo alle armi	» 16
Art. 24 - Aspettative	» 16
Art. 25 - Dispensa dal servizio per infermità	» 17
Art. 26 - Accertamenti sanitari	» 17
Art. 27 - Infermità per causa di servizio	» 18

Capo IV - Esercizio delle mansioni - Carriera

Art. 28 - Esercizio delle mansioni inerenti alla qualifica	pag. 18
Art. 29 - Passaggio ad altra qualifica	» 18
Art. 30 - Nomina alla qualifica di Dirigente	» 19
Art. 31 - Passaggio di qualifica nella dirigenza	» 20

Capo V - Trasferimenti - Missioni - Comandi

Art. 32 - Trasferimenti per servizio	» 20
Art. 33 - Trasferimenti a domanda	» 20
Art. 34 - Missioni	» 21
Art. 35 - Trattamento di missione e di trasferimento	» 21
Art. 36 - Comando presso altra Amministrazione	» 22
Art. 37 - Trasferimenti da o ad altro Ente	» 22

Capo VI - Disciplina

Art. 38 - Sanzioni disciplinari	» 22
Art. 39 - Censura	» 23
Art. 40 - Riduzione dello stipendio	» 23
Art. 41 - Sospensione dalla qualifica	» 23
Art. 42 - Destituzione	» 24
Art. 43 - Recidiva	» 24
Art. 44 - Contestazione delle infrazioni	» 25
Art. 45 - Giustificazioni del dipendente	» 25
Art. 46 - Archiviazione degli atti	» 26
Art. 47 - Irrogazione della censura	» 26
Art. 48 - Deferimento alla Commissione di disciplina	» 26
Art. 49 - Espletamento dell'inchiesta	» 27
Art. 50 - Atti preliminari al giudizio disciplinare	» 27
Art. 51 - Trattazione orale	» 28
Art. 52 - Modalità per la deliberazione della Commissione di disciplina	» 28
Art. 53 - Supplemento di istruttoria	» 29
Art. 54 - Deliberazione della Commissione di disciplina	» 30
Art. 55 - Definizione del procedimento disciplinare	» 30
Art. 56 - Rimborso spese al dipendente prosciolto	» 30
Art. 57 - Rinvio della decisione	» 31
Art. 58 - Sospensione, estinzione e rinnovazione del procedimento	» 31
Art. 59 - Revisione del procedimento disciplinare	» 32

Art. 60 - Reintegrazione del dipendente prosciolto	pag. 32
Art. 61 - Premorienza del dipendente al proscioglimento in sede di revisione del giudizio penale o del procedimento disciplinare	» 33
Art. 62 - Riabilitazione disciplinare	» 34
Art. 63 - Sospensione cautelare facoltativa	» 34
Art. 64 - Sospensione cautelare e obbligatoria	» 35
Art. 65 - Assegno alimentare	» 35
Art. 66 - Revoca della sospensione	» 35
Art. 67 - Riammissione in servizio del dipendente già assoggettato a custodia preventiva	» 36
Art. 68 - Computo della sospensione cautelare e dell'assegno alimentare	» 36
Art. 69 - Esclusione dai concorsi e dagli scrutini	» 37
Art. 70 - Sospensione dalla qualifica a seguito di condanna penale	» 37
Art. 71 - Revoca di diritto della sospensione	38

Capo VII - Cessazione del rapporto d'impiego - Trasferimento ad altro Ente - Riammissione in servizio

Art. 72 - Cause di cessazione del rapporto	» 38
Art. 73 - Collocamento a riposo	» 39
Art. 74 - Dimissioni volontarie	» 39
Art. 75 - Decadenza	39
Art. 76 - Dispensa dal servizio	» 39
Art. 77 - Destituzione di diritto	» 40
Art. 78 - Riammissione in servizio	» 40

Capo VIII - Trattamento economico e assistenziale

Art. 79 - Trattamenti economici fondamentali e accessori	» 41
Art. 80 - Indennità di trasferta	» 41
Art. 81 - Benefici di natura assistenziale e sociale	» 41

Capo IX - Commissione del Personale e Commissione di Disciplina

Art. 82 - Commissione del personale	» 42
Art. 83 - Commissione di disciplina	» 42
Art. 84 - Ricusazione del componente della Commissione di disciplina	» 43
Art. 85 - Trattamento di previdenza e di quiescenza	» 44

Capo X - Disposizioni transitorie e finali

Art. 86 - Domanda di inquadramento nel ruolo dell'Ente	pag. 44
Art. 87 - Condizioni per l'inquadramento	» 44
Art. 88 - Personale dei ruoli del CONI	» 44
Art. 89 - Riserve e riduzioni di termini per il personale in servizio	» 45
Art. 90 - Entrata in vigore e pubblicazione del Regolamento	» 45

Allegato 1	Tabella A	
	- Qualifiche e dotazioni organiche del ruolo tecnico-amministrativo dell'UITS	pag. 45
Allegato 2	- Funzioni ed attribuzioni del personale del ruolo tecnico-amministrativo dell'UITS	pag. 46

CAPO I

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 1

Ruolo, qualifiche e dotazioni organiche

Il personale dell'Ente è inquadrato in un ruolo tecnico-amministrativo. Le qualifiche e le dotazioni organiche del personale sono stabilite nella annessa tabella A (allegato n. 1).

Art. 2

Personale a contratto di diritto privato

Per l'espletamento dell'attività di cui all'art. 14 della legge 23 marzo 1981, n. 91, l'Ente può avvalersi, ove ne ravvisi l'esigenza, dell'opera di personale assunto a contratto di diritto privato.

Art. 3

Contenuto professionale delle qualifiche

Le funzioni e le attribuzioni del personale dell'Ente sono stabilite nell'allegato n. 2.

CAPO II

AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

Art. 4

Assunzioni

Le assunzioni di personale hanno luogo mediante pubblico concorso al livello iniziale di ciascuna qualifica del ruolo tecnico-amministrativo di cui alla tabella A (all. 1).

Si applicano le norme di legge vigenti nell'Amministrazione dello Stato sui requisiti di assunzione, sulle assunzioni obbligatorie, sulle riserve di posti e sulle preferenze.

Art. 5

Titoli di studio e professionali

I titoli di studio per l'accesso a ciascuna qualifica sono i seguenti:

- qualifica di collaboratore: diploma di laurea;
- qualifica di assistente: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- qualifica di archivista dattilografo o operatore tecnico: diploma di istruzione secondaria di primo grado;
- qualifica di commesso o agente tecnico: licenza elementare.

I titoli di studio e professionali specifici e gli eventuali titoli di specializzazione sono indicati nei singoli bandi di concorso.

Art. 6

Concorsi di ammissione

I concorsi per l'assunzione di personale sono indetti specificamente per ciascuna qualifica, con delibera del Consiglio Direttivo. Il relativo bando è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Il numero dei posti da mettere a concorso viene determinato annualmente, nell'ambito dei posti vacanti, in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Ai fini dell'ammissione alla qualifica di collaboratore si considerano posti disponibili - in tutto o in parte in base alle esigenze di servizio - anche quelli vacanti nelle qualifiche dirigenziali.

Per il calcolo dei posti da riservare al personale già in servizio ai sensi degli articoli 29 e 89, la frazione di posto non inferiore alla metà si computa come posto intero.

I concorsi consistono nelle prove scritte, orali e pratiche fissate dal bando e le commissioni esaminatrici possono articolarsi, per la revisione delle prove scritte e per l'espletamento di quelle orali, in sottocommissioni.

I concorsi per l'ammissione alle qualifiche di archivista dattilografo o operatore tecnico, commesso o agente tecnico si articolano in prove prevalentemente pratiche.

I requisiti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta con provvedimento del Segretario generale.

Art. 7

Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal Presidente e sono così composte:

- dal Presidente dell'Ente o da altro membro del Consiglio Direttivo, con funzioni di Presidente;
- dal Segretario Generale o da un Dirigente da lui designato;
- da tre membri esterni esperti nelle materie che formano oggetto della prova d'esame.

Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere o per materie speciali.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate:

- per le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la qualifica di collaboratore da un dipendente con qualifica non inferiore a collaboratore;
- per le Commissioni esaminatrici dei concorsi per le qualifiche di assistente, di archivista dattilografo o operatore tecnico, commesso o agente tecnico da un dipendente con qualifica non inferiore a assistente.

Art. 8

Formazione e utilizzazione della graduatoria

Espletate le prove del concorso, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato, osservando le norme dell'art. 5, quarto comma, della legge 20 marzo 1975, n. 70.

In materia di riserve di posti e di preferenze, a parità di merito, si applicano le norme di legge vigenti nell'amministrazione dello Stato nonché quelle dei successivi articoli 29 e 89.

Il Consiglio Direttivo, verificata la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso.

Le graduatorie del concorso e dei candidati dichiarati idonei sono affisse nell'albo dell'Ente.

Nel caso di rinuncia o di decadenza di candidati vincitori, il Consiglio Direttivo ha facoltà di procedere, nel termine di due anni dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine secondo l'ordine della graduatoria, ferma restando la riserva di cui agli articoli 29 e 89.

Entro lo stesso termine ha, inoltre, facoltà di procedere all'assunzione di candidati idonei per la copertura dei posti che si rendano vacanti.

Art. 9

Nomina in ruolo

Il provvedimento di nomina in prova e quello di nomina definitiva in ruolo sono adottati dal Consiglio Direttivo e comunicati all'interessato.

Il candidato nominato in prova, se non assume servizio entro il termine stabilito, decade dalla nomina stessa.

La nomina in prova del dipendente che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno d'inizio delle prestazioni.

La nomina definitiva in ruolo viene conferita dopo il superamento del periodo di prova di cui al successivo art. 10.

Per il dipendente nominato definitivamente in ruolo il servizio di prova è computato come servizio di ruolo a tutti gli effetti.

Al personale in servizio di prova si applicano, salvo quanto diversamente previsto, le norme del presente Regolamento.

Art. 10

Periodo di prova

Il periodo di prova ha la durata di 6 mesi.

Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'Ente.

Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione da parte del dirigente preposto all'unità organica cui il dipendente stesso è stato assegnato.

Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

~~In caso di giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.~~

In caso di giudizio sfavorevole, il Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del personale, di cui al successivo art. 82, ha facoltà di prorogare il periodo di prova per altri sei mesi, decorsi i quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Consiglio stesso, sentita la Commissione del personale, procede alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato.

In caso di risoluzione del rapporto spetta all'interessato l'indennità di anzianità determinata nella misura e con le modalità di cui all'art. 13 della legge 20 marzo 1975, n. 70.

I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.

È esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente dell'Ente che provenga da qualifica immediatamente inferiore, purchè nella qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova. In tal caso il dipendente è tenuto a frequentare i corsi di formazione professionale eventualmente indetti dall'Ente.

CAPO III

DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITÀ

Art. 11

Giuramento

L'impiegato deve, a pena di decadenza, prestare giuramento prima di assumere servizio di ruolo, nei modi e secondo la formula stabilita per gli impiegati civili dello Stato.

Art. 12

Doveri generali

L'impiegato è tenuto a prestare la propria attività con diligenza e zelo, ad osservare l'orario d'ufficio e a trattare tempestivamente gli affari rientranti nella sua competenza attenendosi alle direttive di organizzazione e di indirizzo del lavoro impartitegli.

L'impiegato non può fornire, a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti o ad operazioni amministrative di qualsiasi natura, nonchè notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del suo ufficio e la cui divulgazione possa arrecare danno all'Ente o a terzi.

L'impiegato al quale venga impartito un ordine che ritenga palesemente illegittimo deve farne rimostranza, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente deve eseguirlo, tranne che l'atto richiesto sia vietato dalla legge penale.

L'impiegato deve osservare nei confronti del pubblico un comportamento ispirato a principi di correttezza ed efficienza tenendo conto dei limiti delle attribuzioni conferitegli.

Art. 13

Residenza

Il dipendente è tenuto a fissare la propria residenza nel luogo dove presta servizio. Egli, può essere peraltro autorizzato dal Segretario Generale, in applicazione dei criteri fissati dal Consiglio Direttivo, a risiedere in comune diverso qualora ricorrano giustificati motivi e semprechè sia assicurato il pieno e regolare adempimento dei doveri d'ufficio. Dell'eventuale diniego è data comunicazione scritta all'interessato.

Art. 14

Incompatibilità e responsabilità per danni

In materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi, nonchè di responsabilità dei dipendenti per i danni arrecati all'Ente o a terzi, si applicano le disposizioni stabilite per gli impiegati civili dello stato.

Art. 15

Orari e turni di lavoro

L'articolazione dell'orario di lavoro, fissato in trentotto ore settimanali, è stabilita, sentiti i rappresentanti delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale, in modo da salvaguardare le esigenze di servizio.

A tal fine, l'orario settimanale può essere distribuito anche in misura variabile nei diversi giorni lavorativi.

L'osservanza da parte del personale dipendente dell'orario di lavoro è garantita attraverso sistemi anche automatici di rilevazione, sentiti i rappresentanti sindacali di cui al comma precedente. L'esercizio del potere di controllo sull'osservanza da parte del personale dell'orario di lavoro spetta ai dirigenti le unità organiche dell'Ente.

Il Segretario Generale, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la funzionalità degli uffici, può consentire ai singoli dipendenti di praticare, secondo criteri prestabiliti, particolari orari di lavoro; l'eventuale minore orario di lavoro effettuato nella settimana deve essere recuperato possibilmente nel corso del mese.

Allo scopo di far fronte ad adempimenti non rinviabili in determinati periodi dell'anno, potrà essere prevista, anche per una sola parte del personale, una concentrazione degli orari nei periodi stessi, con corrispondente riduzione di lavoro negli altri periodi dell'anno.

Le articolazioni di tali orari giornalieri e settimanali («settimane corte», «orario spezzato», «orario prolungato») sono stabilite con specifico riferimento all'ottimale utilizzazione delle strutture ed in relazione alle esigenze del servizio e dell'utenza.

Per una maggiore disponibilità delle strutture in favore dell'utenza ed un migliore sfruttamento degli impianti o per le esigenze degli organi di amministrazione, nonchè per attività da espletare necessariamente nei giorni festivi in relazione alla natura del servizio, potranno essere predisposte turnazioni.

L'orario iniziale dei turni non può sovrapporsi all'orario normale di servizio o a quello di altri turni in misura superiore a 30 minuti.

In ogni caso si applicano le norme vigenti in materia per i dipendenti degli Enti pubblici disciplinati dalla legge 20 marzo 1975, n. 70.

Art. 16

Comunicazione di assenza

L'impiegato che non può presentarsi in servizio per malattia o altra causa di forza maggiore deve darne comunicazione al responsabile dell'Unità organica presso la quale presta servizio, entro l'orario di servizio del primo giorno di assenza, avvalendosi del mezzo più rapido, salvo il caso di comprovata impossibilità.

L'assenza motivata da malattia, nei casi in cui il dipendente non abbia chiesto la visita di controllo all'atto della comunicazione dell'assenza, deve essere giustificata entro 48 ore, con certificato medico nel quale devono essere specificate le infermità e la presumibile durata di questa. La predetta certificazione deve essere comunque presentata quando il dipendente chiede di essere collocato in aspettativa per infermità o tale aspettativa deve essere disposta d'ufficio in base alle norme vigenti.

Nell'eventualità che il dipendente venga colto da malattia all'estero, comunicazione telegrafica e certificazione sanitaria devono essere inviate al responsabile della unità organica presso cui presta servizio il quale - ove lo ritenga necessario - può disporre gli opportuni accertamenti tramite il consolato italiano competente per territorio.

Art. 17

Lavoro straordinario

L'impiegato, in presenza di situazioni di carattere temporaneo e per non più di 120 ore all'anno, è tenuto a prestare servizio anche oltre il normale

orario - salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi - nei limiti, nei tempi e con le modalità stabiliti dal dirigente dell'unità organica.
Per esigenze di carattere eccezionale il Segretario Generale può autorizzare l'esecuzione di prestazioni eccedenti quelle previste dal comma precedente, semprechè contenute nei limiti previsti per i dipendenti degli Enti disciplinati dalla legge 20 marzo 1975, n. 70.

Art. 18

Riposo settimanale

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, coincide con la domenica se non presta servizio negli altri giorni festivi di cui all'art. 19.

Il riposo settimanale dei dipendenti che, per esigenze dei servizi aperti al pubblico o per inderogabili necessità dell'Ente, debbano prestare la propria opera la domenica o in altro giorno festivo, è fissato in un giorno feriale della stessa settimana e di quella immediatamente successiva.

Art. 19

Festività

Sono considerati giorni festivi, oltre alle domeniche, quelli riconosciuti come tali dallo Stato a tutti gli effetti civili, la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta la sua opera, il giorno successivo alla Pasqua, il 16 agosto ed il 26 dicembre.

Sono invece considerate non festive a tutti gli effetti le giornate in cui il personale non sia normalmente tenuto a prestare servizio in dipendenza dell'eventuale concentrazione dell'orario settimanale in cinque giorni.

Art. 20

Ferie e giornate di riposo

Il dipendente ha diritto ogni anno ad un periodo di ferie retribuite di 30 giorni lavorativi.

Il diritto alle ferie matura all'inizio dell'anno solare ed è irrinunciabile, le ferie possono essere fruito, secondo turni da stabilirsi in modo da garantire il regolare funzionamento dei servizi, in più periodi dei quali comunque uno deve essere di durata non inferiore a quindici giorni consecutivi.

Il dipendente che non esaurisca le ferie nell'anno solare cui si riferiscono ha diritto a fruire del residuo periodo entro il 31 luglio successivo.

Al dipendente spettano inoltre, ai sensi della legge 23 dicembre 1977, n. 937, sei giornate complessive di riposo.

Nel primo anno di servizio, il dipendente assunto posteriormente al 1° gennaio ha diritto ad un numero di giorni di ferie e di riposo proporzionale al periodo di servizio che presterà nell'anno.

Le infermità di durata superiore a tre giorni insorte durante le ferie ne interrompono il godimento nei casi di ricovero ospedaliero debitamente documentato e nei casi in cui l'Ente sia stato posto in condizione di convalidarle. In tale ipotesi è in facoltà del dipendente di fruire, in prosecuzione del periodo di infermità, di un numero di giorni di ferie fino al raggiungimento del termine prefissato per il rientro in servizio ovvero di prolungare, previa autorizzazione, la fruizione delle ferie di un numero di giorni pari al periodo di sospensione.

Le ferie delle quali il dipendente può chiedere il frazionamento sono computate per un numero di ore pari ad un sesto delle ore settimanali.

Art. 21

Permessi straordinari retribuiti

L'impiegato ha diritto ai seguenti permessi straordinari retribuiti, computati secondo le modalità di cui all'articolo 20, entro il limite massimo di trenta giorni complessivi in ogni anno solare:

- 15 giorni, quando debba contrarre matrimonio;
- fino a 30 giorni, per cure o per malattie di breve durata;
- fino a 15 giorni per la partecipazione a concorsi o ad esami per il conseguimento di titoli di studio o professionali legalmente riconosciuti;
- fino a 5 giorni per lutti di famiglia, nascita di figli, cambio di abitazione o altre gravi esigenze familiari.

L'impiegato ha, inoltre, diritto ai congedi straordinari previsti da specifiche norme di legge o disposizioni governative riguardanti gli impiegati civili dello Stato.

Nel caso di assenza per malattia di durata non superiore a 30 giorni, l'impiegato che non abbia chiesto di essere collocato in aspettativa per infermità è considerato in permesso straordinario per la durata dell'assenza o, se abbia già fruito nell'anno solare di altri permessi, per il minore periodo spettantegli. Scaduto tale periodo il dipendente è collocato d'ufficio in aspettativa.

I periodi di assenza per malattia che, sulla base di documentazione proveniente dall'ente cui è demandata l'assistenza di malattia, o in esito ad accertamenti sanitari disposti dall'Ente, risultino determinati dallo Stato di gravidanza o da puerperio, non sono computati agli effetti della durata del trattamento di malattia previsto dal presente e dai successivi articoli.

Art. 22

Permessi non retribuiti

Per particolari motivi privati l'impiegato ha diritto a permessi non retribuiti entro il limite massimo di 30 giorni nell'anno, computabili ad ogni effetto nell'anzianità di servizio.

Art. 23

Congedo straordinario per gravidanza e puerperio e per richiamo alle armi

All'impiegata che si trovi in stato di gravidanza e puerperio si applicano le norme per la tutela delle lavoratrici madri.

Per i periodi successivi al parto durante i quali - ai sensi dell'articolo 7, primo e secondo comma, della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, e successive modificazioni ed integrazioni - ha facoltà di assentarsi dal lavoro, l'impiegata è considerata in congedo straordinario. È altresì considerato in congedo straordinario l'impiegato che si avvalga della facoltà di assentarsi dal lavoro prevista dall'art. 7 della legge 9 dicembre 1977, n. 903, e successive modificazioni e integrazioni.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace per istruzione o per altre esigenze di carattere temporaneo è considerato in congedo straordinario per la durata del richiamo limitatamente ad un periodo massimo di due mesi.

Per il richiamo alle armi in tempo di guerra si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

Art. 24

Aspettative

Le aspettative per infermità, per servizio militare, per motivi di famiglia, personale o di studio e per funzioni pubbliche sono disciplinate secondo le

norme di legge vigenti per gli impiegati civili dello Stato e concesse con deliberazione del Consiglio Direttivo.

Art. 25

Dispensa dal servizio per infermità

Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità, il dipendente che risulti non idoneo per infermità a riprendere servizio è dispensato ove non sia possibile adibirlo, a domanda, ad altri compiti attinenti alla sua qualifica, previo, in ogni caso, ulteriore accertamento sanitario disposto dall'Ente.

Art. 26

Accertamenti sanitari

Durante il periodo di assenza dal servizio per infermità, l'Ente può sottoporre l'impiegato a visite di controllo.

La visita di controllo è comunque disposta in tutti i casi in cui l'impiegato debba essere collocato d'ufficio in aspettativa per infermità; può essere disposta quando il dipendente chiede di riprendere servizio prima della scadenza del periodo di aspettativa assegnatogli.

In caso di dissenso dal referto del sanitario dell'Ente, il dipendente può chiedere per iscritto, entro il termine perentorio di cinque giorni, che il giudizio definitivo sia deferito ad un collegio medico arbitrale. La richiesta deve contenere la designazione del medico di parte.

Il collegio è composto da un medico designato dall'Ente, dal medico designato dall'interessato e da un medico esterno - che assume la presidenza del collegio - designato di comune accordo dalle parti.

In caso di disaccordo, la designazione è demandata al medico provinciale. Quando il dipendente è ricoverato presso istituti di cura privati, il collegio - ove non ritenga di poter decidere allo stato degli atti - effettua gli accertamenti sanitari nel luogo del ricovero; in ogni altro caso il presidente del collegio comunica al dipendente la data e il luogo degli accertamenti.

Il collegio decide, in via definitiva, a maggioranza di voti.

Le spese per il consulto del collegio medico sono sostenute dall'Ente, con esclusione degli onorari e del rimborso delle spese spettanti al medico di fiducia del dipendente che sono liquidati, nei limiti delle vigenti tariffe nazionali, soltanto in caso di mancata conferma del giudizio clinico-sanitario che ha dato luogo alla richiesta di accertamento collegiale.

Qualora il collegio medico confermi il giudizio di idoneità al lavoro espresso dal sanitario dell'Ente oppure la visita di controllo o gli accertamenti sanitari collegiali non possono aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata anche agli effetti retributivi e disciplinari.

Art. 27

Infermità per cause di servizio

Ai fini dell'accertamento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, della determinazione della liquidazione dell'equo indennizzo e del rimborso delle spese di cura, si applicano le norme generali in materia previste per i dipendenti degli enti disciplinati dalla legge 20 marzo 1975, n. 70.

CAPO IV

ESERCIZIO DELLE MANSIONI - CARRIERA

Art. 28

Esercizio delle mansioni inerenti alla qualifica

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle mansioni inerenti la sua qualifica. In caso di esigenze di servizio o di improvvise ed imprevedibili deficienze di personale di una determinata qualifica, cui non sia possibile sopperire immediatamente nell'ambito dell'unità organica interessata, il Segretario Generale può eccezionalmente autorizzare l'utilizzazione nelle funzioni della qualifica stessa personale di diversa qualifica. La sostituzione temporanea non dà diritto a variazioni del trattamento economico.

Art. 29

Passaggio ad altra qualifica

Il passaggio ad altra qualifica si consegue mediante partecipazione ai concorsi pubblici banditi dall'ente.

I bandi di concorso per l'ammissione alle diverse qualifiche riservano il 20% dei posti messi a concorso al personale della qualifica immediatamente inferiore che sia in possesso del titolo di studio e delle eventuali specializzazioni richiesti dal bando.

Art. 30

Nomina alla qualifica di Dirigente

I posti disponibili nella qualifica di Dirigente sono conferiti mediante appositi concorsi per titoli ed esami indetti per soddisfare le esigenze di servizio conseguenti alle vacanze determinatesi nelle unità organiche. A tali concorsi sono ammessi i dipendenti con la qualifica di Collaboratore che, entro il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, abbiano maturato complessivamente almeno cinque anni di anzianità nella predetta qualifica.

Il Consiglio Direttivo stabilisce le norme e le modalità di espletamento dei concorsi, nonché i criteri per l'attribuzione dei punteggi in relazione ai titoli posseduti dai candidati.

Il concorso consiste, salvo quanto dovesse diversamente essere previsto per gli enti disciplinati dalla legge 20 marzo 1975, n. 70, in un colloquio su materie professionali e in una valutazione oggettiva di titoli di servizio e di merito.

La Commissione giudicatrice è nominata dal Presidente ed è così composta:

- dal Presidente dell'Ente o da altro membro del Consiglio Direttivo, da lui designato, che la presiede;
- dal Segretario Generale;
- da tre membri esterni esperti nelle materie oggetto della prova di esame.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un dipendente con qualifica non inferiore a collaboratore.

I concorsi sono indetti annualmente dal Consiglio Direttivo per il conferimento dei posti vacanti in organico al 1° gennaio. Possono essere conferiti anche i posti che si rendano disponibili fino alla data di approvazione della graduatoria e non oltre il 1° luglio.

Le operazioni concorsuali devono essere portate a termine entro il 30 aprile.

La nomina è disposta dal Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del personale, di cui al successivo articolo 82, con decorrenza dal giorno successivo a quello di approvazione della graduatoria.

I candidati risultati idonei in un concorso, espletato a norma del presente articolo, che non partecipino ai successivi concorsi, sono collocati nella graduatoria di questi ultimi in base alla valutazione complessiva riportata nell'ultimo concorso al quale hanno preso parte.

Art. 31

Passaggio di qualifica nella dirigenza

La qualifica di Dirigente di secondo livello è conferita, nei limiti delle vacanze esistenti in tale qualifica, con periodicità semestrale, mediante scrutinio per merito comparativo al quale sono ammessi i Dirigenti che abbiano maturato nella qualifica inferiore un'anzianità di almeno tre anni.

I relativi provvedimenti sono deliberati dal Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del personale, di cui al successivo articolo 82, sulla base di scrutini predisposti in conformità di criteri generali e procedure stabiliti dal Consiglio Direttivo stesso. L'attribuzione di punteggi nelle apposite schede individuali di scrutinio è effettuata, con riguardo ai requisiti intellettuali e di preparazione professionale, alla qualità del servizio prestato, alla natura e alla durata delle funzioni svolte, sull'attitudine ad assolvere le funzioni della qualifica superiore. L'anzianità complessiva di servizio costituisce titolo di preferenza a parità di punteggio.

Ogni scrutinato ha diritto di ottenere, a proprie spese, copia dei criteri di valutazione dei titoli, della propria scheda personale e della graduatoria.

CAPO V

TRASFERIMENTI - MISSIONI - COMANDI

Art. 32

Trasferimenti per servizio

Per motivate esigenze di servizio il Segretario Generale, sentita la Commissione del personale, di cui al successivo articolo 82, può disporre - sulla base di criteri di carattere generale stabiliti dal Consiglio Direttivo - il trasferimento del personale ad altra sede con diritto alle indennità di trasferimento e di missione.

Art. 33

Trasferimenti a domanda

Il personale, ad eccezione di quello in servizio di prova, può essere trasferito, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, con provvedi-

mento del Segretario Generale, sentita la Commissione del personale di cui al successivo articolo 82.

L'Ente comunica, entro il 31 marzo di ogni anno, con affissione agli albi, i posti vacanti che possono essere ricoperti mediante trasferimenti, compatibilmente con le esigenze di servizio delle sedi di appartenenza dei dipendenti interessati.

I movimenti del personale - escluso quello dirigente - sono attuati con periodicità semestrale in base ad apposite graduatorie degli aspiranti.

Per la formazione delle predette graduatorie si tiene conto dell'anzianità di servizio nella sede di provenienza, delle condizioni di salute obiettivamente accertate, della situazione familiare del richiedente e del servizio prestato in sede disagiata, valutati secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del personale.

Tali graduatorie sono aggiornate ogni semestre in base alle domande nel frattempo pervenute e ai nuovi elementi di valutazione rilevabili direttamente dall'Ente o segnalati dagli interessati.

Al personale trasferito a domanda non compete il trattamento di trasferimento e di missione.

Art. 34

Missioni

Il dipendente, per esigenze di servizio di carattere temporaneo, può essere inviato in missione in località diversa da quella in cui presta servizio.

L'invio in missione è disposto dal Segretario Generale o da altro Dirigente all'uopo delegato, per la durata massima di sei mesi consecutivi.

Per particolari esigenze di servizio, la missione può essere prorogata dal Segretario Generale, sentita la Commissione del personale, di cui al successivo articolo 82, per un ulteriore periodo non superiore a sei mesi.

Art. 35

Trattamento di missione e di trasferimento

Ai dipendenti dell'Ente inviati in missione o trasferiti d'ufficio spetta il trattamento previsto per il personale degli enti disciplinati dalla legge 20 marzo 1975, n. 70.

Art. 36

Comando presso altra Amministrazione

Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso Amministrazioni statali o presso altro Ente pubblico nei casi e nei limiti consentiti dalle vigenti norme di legge.

Al comando si provvede con deliberazione del Consiglio Direttivo, sentito il dipendente e la Commissione del personale di cui al successivo articolo 82.

Il periodo trascorso in posizione di comando è utile a tutti gli effetti giuridici ed economici.

Il dipendente in posizione di comando è ammesso ai concorsi e agli scrutini per il conferimento delle qualifiche dirigenziali in base alle disposizioni che disciplinano la materia.

Art. 37

Trasferimenti da o ad altro Ente

In materia di trasferimenti da o ad altro Ente, al personale dell'Unione si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 marzo 1975, n. 70.

CAPO VI

DISCIPLINA

Art. 38

Sanzioni disciplinari

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio Ufficio è soggetto in relazione alla gravità e alla reiterazione delle inosservanze e al danno cagionato all'Ente o ai terzi, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) la censura;
- 2) la riduzione dello stipendio;
- 3) la sospensione dalla qualifica;
- 4) la destituzione.

Non costituiscono sanzione disciplinare le lettere di richiamo che possono essere rivolte al dipendente ai fini di ammonimento.

Art. 39

Censura

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per lievi trasgressioni.

La censura determina il ritardo di sei mesi nel conferimento della successiva classe di stipendio.

Art. 40

Riduzione dello stipendio

La riduzione dello stipendio è inflitta:

- a) per grave negligenza in servizio;
- b) per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari;
- c) per inosservanza dei doveri d'ufficio;
- d) per contegno scorretto verso il pubblico ed altri impiegati dell'Ente;
- e) per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- f) per violazione del segreto d'ufficio.

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo, né superiore ad un quinto della mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi.

La riduzione dello stipendio determina il ritardo di un anno nel conferimento della successiva classe di stipendio.

Art. 41

Sospensione dalla qualifica

La sospensione dalla qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio con la privazione dello stipendio per non meno di un mese e non più di sei mesi.

La sospensione è inflitta:

- a) nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b) per denigrazione dell'Ente o dei superiori;
- c) per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
- d) per violazione del segreto d'ufficio che abbia prodotto grave danno;
- e) per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio e per volontario abbandono del servizio, salvo restando l'esercizio del diritto di sciopero;
- f) per tolleranza degli abusi commessi da dipendenti.

Il dipendente al quale è inflitta la sospensione dalla qualifica subisce un ritardo di due anni nel conferimento della successiva classe di stipendio. Il tempo durante il quale l'impiegato sia stato sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità a tutti gli effetti.

Al dipendente sospeso dalla qualifica è concesso, con provvedimento del Segretario Generale, sentita la Commissione del personale, di cui al successivo articolo 82, un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre le quote di aggiunta di famiglia. L'importo dell'assegno è stabilito tenendo conto della situazione economico-familiare del dipendente e può essere ridotto o aumentato in conseguenza delle variazioni che intervengano nella composizione e nel reddito del nucleo familiare dell'interessato.

Art. 42

Destituzione

La destituzione consiste nella perdita dell'impiego ed è inflitta:

- a) per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;
- b) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà del dipendente;
- c) per grave abuso di autorità e di fiducia;
- d) per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio all'Ente, allo Stato, ad altri Enti pubblici od a privati;
- e) per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
- f) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni d'ufficio;
- g) per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per incitamento all'insubordinazione;
- h) per istigazione agli atti di cui alla lettera e) dell'articolo 41.

Art. 43

Recidiva

Al dipendente che incorra in una delle infrazioni disciplinari previste dai precedenti articoli, 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. 44

Contestazione delle infrazioni

Il dirigente l'unità organica il quale venga a conoscenza di un fatto commesso da un impiegato deve compiere gli accertamenti del caso e, se ritenga che il fatto stesso possa dar luogo ad una sanzione disciplinare, rimettere immediatamente gli atti al Segretario Generale.

Il Segretario Generale, avutane notizia e svolti gli opportuni accertamenti preliminari, contesta gli addebiti all'impiegato assegnandogli un termine di venti giorni per presentare, per iscritto, le proprie giustificazioni e per esibire eventuali documenti a discarico.

L'avvenuta comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale deve essergli consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione deve risultare da attestazione scritta dall'impiegato incaricato della consegna.

Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono effettuarsi nelle forme previste dai due commi precedenti, sono fatte mediante pubblicazioni nell'albo dell'unità organica cui il dipendente appartiene. In questo caso le comunicazioni sono limitate alla notizia della instaurazione del procedimento disciplinare e non riportano i fatti contestati.

Art. 45

Giustificazioni del dipendente

Il dipendente ha diritto a presentare per iscritto le proprie giustificazioni, entro il termine di cui al precedente articolo 44, al Segretario Generale, che vi appone la data di presentazione. L'impiegato ha facoltà di consegnare in plico chiuso le giustificazioni.

Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, a richiesta del dipendente e per gravi motivi, per non più di quindici giorni, dal Segretario Generale.

È facoltà dell'incolpato rinunciare al termine di cui al 1° comma, purchè lo dichiari espressamente per iscritto.

Art. 46

Archiviazione degli atti

Il Segretario Generale, quando in base alle indagini preliminari e alle giustificazioni del dipendente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione degli atti, di cui viene data comunicazione all'interessato.

Art. 47

Irrogazione della censura

Il Segretario Generale, quando attraverso le indagini preliminari e le giustificazioni ritenga che possa applicarsi la sanzione della censura, provvede ad irrogare la sanzione che deve essere motivata e comunicata, per iscritto, al dipendente.

Avverso il provvedimento è ammesso ricorso al Presidente dell'Ente entro trenta giorni dalla comunicazione.

Art. 48

Deferimento alla Commissione di disciplina

Il Segretario Generale, quando attraverso le indagini preliminari e le giustificazioni presentate dall'impiegato ai sensi dell'articolo 45 ritenga che debba applicarsi una sanzione più grave della censura e che il caso sia sufficientemente istruito, trasmette gli atti alla Commissione di disciplina, di cui al successivo articolo 83, entro il quindicesimo giorno da quello in cui sono pervenute le giustificazioni.

Se, invece, ritenga opportune ulteriori indagini nomina, entro il termine indicato nel comma precedente, un funzionario istruttore scegliendolo tra i dipendenti aventi qualifica superiore a quella dell'incolpato.

Quando la natura delle indagini investe particolari questioni tecniche o professionali proprie della qualifica rivestita dall'incolpato, il Segretario Generale può designare un funzionario di qualifica superiore, in qualità di consulente tecnico, perchè collabori nello svolgimento delle indagini con il funzionario istruttore.

La nomina del funzionario istruttore deve essere comunicata al dipendente entro cinque giorni.

Valgono per il funzionario istruttore le norme circa l'astensione e la ricusazione dei componenti della Commissione di disciplina di cui al successivo articolo 84. L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Segretario

Generale che decide in via definitiva, sentito il funzionario ricusato, anche sull'opportunità di rinnovare gli atti istruttori già compiuti.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme al provvedimento che infligge la sanzione disciplinare.

Art. 49

Espletamento dell'inchiesta

Il funzionario istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento testimoni e periti, compresi quelli indicati dal dipendente.

L'inchiesta disciplinare deve essere conclusa entro novanta giorni dalla nomina del funzionario istruttore. Per gravi motivi, il funzionario istruttore, prima della scadenza del detto termine, può chiedere al Segretario Generale la proroga del termine per non oltre trenta giorni.

Il funzionario istruttore che nel corso delle indagini sia collocato a riposo, le prosegue fino al compimento. Esso può essere sostituito, con provvedimento motivato dal Segretario Generale, per destinazione, con il suo consenso, ad altro ufficio che sia incompatibile con le funzioni di istruttore o che, per gravi esigenze di servizio sia inconciliabile con lo svolgimento di tali funzioni.

Il provvedimento di sostituzione del funzionario istruttore può essere impugnato dal dipendente soltanto insieme al provvedimento che infligge la punizione.

Art. 50

Atti preliminari al giudizio disciplinare

Terminate le indagini e comunque entro il termine originario o prorogato di cui all'articolo precedente, il funzionario istruttore riunisce gli atti in fascicoli, numerandoli progressivamente in ordine cronologico e apponendo su ciascun foglio la propria firma; correda il fascicolo di un indice da lui sottoscritto e rimette il fascicolo stesso, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al Segretario Generale che lo trasmette, con le sue eventuali osservazioni, nei dieci giorni successivi, alla Commissione di disciplina di cui al successivo articolo 83.

Entro dieci giorni successivi a quello in cui gli atti sono pervenuti, il Segretario della Commissione ne dà avviso al dipendente interessato che, nei venti giorni successivi, ha facoltà di prendere visione di tutti gli atti del procedimento e di estrarne copia.

Trascorso tale termine il Presidente della Commissione stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro sessanta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente e, quando non ritenga di riferire personalmente, nomina un relatore fra i membri della Commissione.

La data della seduta fissata per la trattazione orale è comunicata dal Segretario della Commissione al Segretario Generale e al dipendente, almeno venti giorni prima, con avvertenza che egli ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese e di far pervenire alla Commissione, almeno cinque giorni prima della seduta, eventuali scritti o memorie difensive.

Art. 51

Trattazione orale

Nella seduta fissata per la trattazione orale il relatore riferisce, alla presenza del giudicante, ove questi sia intervenuto, senza trarre conclusioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa e ha per ultimo la parola. Il Presidente o, previa sua autorizzazione, i componenti della Commissione possono rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano agli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Alla seduta può intervenire il Segretario Generale.

Della trattazione orale si forma verbale che viene sottoscritto dal Segretario e dal Presidente della Commissione.

Art. 52

Modalità per la deliberazione della Commissione di disciplina

Chiusa la trattazione orale la commissione, previo allontanamento del giudicante, del Segretario della Commissione e del Segretario Generale, sentite le conclusioni del relatore, delibera a maggioranza di voti con le modalità seguenti:

- a) il Presidente sottopone separatamente a decisione le questioni pregiudiziali e quelle incidentali la cui decisione sia stata differita, quelle di fatto e di diritto riguardanti le infrazioni contestate e quindi, se occorre, quelle sull'applicazione delle sanzioni. Tutti i componenti della Commissione danno il loro voto su ciascuna questione, qualunque sia stato quello sulle altre;

- b) il Presidente raccoglie i voti cominciando ogni volta dal componente meno anziano di età e votando per ultimo;
- c) qualora nelle votazioni si manifestino più di due opinioni, i componenti della Commissione che hanno votato per la sanzione più grave si uniscono a quelli che hanno votato per la sanzione immediatamente inferiore fino a che non si raggiunga la maggioranza. In ogni caso, quando su una questione vi è parità di voti, prevale l'opinione più favorevole al giudicante.

La deliberazione è segreta e nessuno può opporre l'inosservanza delle modalità come causa di nullità o di impugnazione, salvo quanto è stabilito al punto c).

Non possono partecipare alla deliberazione, a pena di nullità, i membri della Commissione che abbiano riferito al Segretario Generale o svolte indagini ai sensi del precedente articolo 44, o che abbiano partecipato come funzionari istruttori all'inchiesta.

Art. 53

Supplemento di istruttoria

Se il procedimento è stato rimesso ai sensi del primo comma dell'articolo 48 alla Commissione questa, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, delibera la restituzione degli atti al Segretario Generale perchè proceda ai sensi del secondo comma del predetto articolo.

Se il procedimento è stato rimesso ai sensi del primo comma del precedente articolo 50 alla Commissione, questa, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, delibera la restituzione degli atti al Segretario Generale indicando quali sono i fatti e le circostanze da chiarire e quali le prove da assumere richiedendo, se del caso, la nomina del consulente previsto dal terzo comma del precedente articolo 48. La Commissione assegna il termine entro il quale il funzionario deve espletare le ulteriori indagini e restituire gli atti alla Commissione, agli effetti dell'art. 50. Il termine può essere prorogato, per gravi motivi, dal presidente della Commissione.

La Commissione può sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova, nel qual caso delibera la data della seduta dandone avviso nelle forme e con i termini di cui al quarto comma dell'articolo 50 all'impiegato, che può assistervi e svolgere le proprie deduzioni.

Art. 54

Deliberazione della Commissione di disciplina

La Commissione, se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, lo dichiara nella deliberazione.

Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti propone al Consiglio Direttivo la sanzione da applicare.

La deliberazione motivata viene stesa dal relatore o da altro componente la Commissione ed è firmata dall'estensore, dal Presidente e dal Segretario.

Copia della deliberazione, con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale, viene trasmessa, entro venti giorni dalla deliberazione, al Segretario Generale.

Art. 55

Definizione del procedimento disciplinare

Il Consiglio Direttivo, con provvedimento motivato, dichiara prosciolto l'impiegato da ogni addebito o infligge la sanzione, in conformità alla deliberazione della Commissione. Nel secondo caso il Consiglio Direttivo, in presenza di eventuali particolari circostanze, può irrogare una sanzione più tenue di quella proposta.

Il provvedimento deve essere comunicato al dipendente entro dieci giorni dalla data in cui è stato adottato, secondo le modalità previste dall'articolo 44 commi, terzo, quarto e quinto.

Art. 56

Rimborso spese al dipendente prosciolto

Il dipendente prosciolto ha diritto al rimborso delle spese di viaggio sostenute per comparire innanzi alla Commissione ed alle relative indennità di missione.

Può chiedere, altresì, che gli sia corrisposto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per il tempo strettamente indispensabile per prendere visione degli atti del procedimento ed estrarne copia. Il rimborso delle spese di soggiorno è dovuto nella misura stabilita per l'indennità di missione.

La domanda prevista dal comma precedente deve essere proposta entro trenta giorni dalla comunicazione del provvedimento che proscioglie il dipendente da ogni addebito.

Art. 57

Rinvio della decisione

Quando la trattazione orale non possa essere esaurita in una sola seduta e nell'intervallo si sia fatto luogo alla rinnovazione totale o parziale dei componenti della Commissione, la trattazione continua innanzi alla Commissione quale era originariamente costituita fino alla deliberazione prevista dal precedente articolo 54.

Se la Commissione ha disposto un supplemento di istruttoria, la trattazione orale, in esito all'espletamento delle ulteriori indagini, è rinnovata dinanzi alla Commissione quale è costituita al momento in cui si fa luogo alla rinnovazione.

Qualora, iniziata la trattazione orale, sopravvenga una causa di incompatibilità, di ricsuzione, di astensione o di impedimento del Presidente o di uno dei membri, la trattazione orale deve essere rinnovata, con l'osservanza delle disposizioni degli articoli 50, 51 e 52.

Art. 58

Sospensione, estinzione e rinnovazione del procedimento

Qualora per il fatto addebitato al dipendente sia stata iniziata azione penale, il procedimento disciplinare non può essere promosso fino al termine di quello penale e, se già iniziato, deve essere sospeso.

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi novanta giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto. L'estinzione non si verifica se il procedimento è sospeso ai sensi del precedente comma.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato. L'estinzione determina altresì la revoca della sospensione cautelare e dell'esclusione dai concorsi e dagli scrutini con gli effetti previsti dagli articoli 66, primo comma e 69, commi terzo, quarto e quinto.

Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Quando la deliberazione che infligge la sanzione disciplinare sia stata annullata per accoglimento di ricorso giurisdizionale o straordinario e la decisione non escluda la facoltà dell'Ente di rinnovare in tutto o in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro 30 giorni dalla data in cui sia pervenuta la comunicazione della decisione giurisdizionale effettuata ai sensi delle vigenti leggi o entro 30 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'Ente

la decisione giurisdizionale o abbia costituito in mora l'Ente stesso per l'esecuzione del decreto che ha accolto il ricorso straordinario al Capo dello Stato. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Art. 59

Revisione del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta la sanzione ovvero il coniuge superstite o i figli adducano nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dall'addebito.

La riapertura del procedimento è disposta dal Segretario Generale nel caso sia stata irrogata la sanzione della censura; dal Consiglio Direttivo negli altri casi.

L'organo competente ai sensi del precedente comma, qualora ritenga che l'istanza di riapertura non possa essere accolta, ne dispone la reiezione con provvedimento motivato, sentita la Commissione del Personale.

La riapertura del procedimento disciplinare sospende gli effetti della sanzione già inflitta.

Al dipendente non può essere inflitta, a seguito della riapertura del procedimento, una sanzione più grave di quella già applicata.

Qualora il dipendente, a seguito del giudizio di revisione, venga prosciolto o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, nella misura eventualmente spettantegli, gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario, salva da deduzione dell'eventuale assegno alimentare.

La disposizione di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui la riapertura del procedimento sia stata domandata dal coniuge superstite o dai figli.

Art. 60

Reintegrazione del dipendente prosciolto

Il dipendente destituito ai sensi del successivo articolo 77 e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'articolo 566, comma secondo, del codice di procedura penale, ovvero destituito ai

sensi del precedente articolo 42 e successivamente prosciolto da ogni addebito a seguito di revisione del procedimento disciplinare, ha diritto alla riammissione in servizio, anche in soprannumero, salvo riassorbimento, dalla data della sentenza di assoluzione o del provvedimento di proscioglimento, con la medesima qualifica ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.

Il relativo provvedimento è adottato dal Consiglio Direttivo.

Se il dipendente, durante il periodo successivo alla destituzione non ha potuto partecipare a concorsi per la nomina a dirigente o per passaggio di qualifica, partecipa al primo concorso successivo alla riammissione in servizio; in tal caso si applicano le disposizioni dell'art. 69, comma terzo, e la qualifica viene conferita anche in soprannumero, salvo riassorbimento.

Al dipendente assolto in seguito a revisione del giudicato penale o del procedimento disciplinare spetta, per il periodo di destituzione, la reintegrazione economica ai sensi dell'articolo 59, comma sesto, qualunque sia la durata della destituzione stessa; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche nei confronti del dipendente punito con la sanzione della riduzione dello stipendio o della sospensione dalla qualifica e successivamente prosciolto da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare.

I precedenti commi sono applicabili anche ai casi di annullamento del provvedimento disciplinare o di estinzione del relativo procedimento.

Art. 61

Premorienza del dipendente al proscioglimento in sede di revisione del giudicato penale o del procedimento disciplinare

Se il dipendente decede prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, il coniuge superstite ed i figli hanno diritto a tutti gli emolumenti non percepiti durante il periodo di sospensione cautelare dal servizio o di destituzione, esclusi le indennità e i compensi per servizi o funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario, in relazione alla qualifica rivestita dal dipendente al momento della sospensione o della destituzione, nonché gli aumenti periodici di stipendio successivamente maturati fino alla data in cui il dipendente

avrebbe raggiunto i limiti massimi di età per la permanenza nell'impiego o fino a quella del decesso, se anteriore.

Art. 62

Riabilitazione disciplinare

Trascorsi due anni dalla data in cui fu inflitta una sanzione disciplinare non comportante la risoluzione del rapporto di lavoro, possono essere resi nulli gli effetti della sanzione stessa, esclusa ogni efficacia retroattiva, mediante stralcio degli atti dal fascicolo personale e cancellazione dallo stato matricolare, se il dipendente risulti meritevole in base ad apposita relazione informativa dei dirigenti le unità organiche in cui ha prestato servizio, riferita al biennio precedente.

Il provvedimento è adottato, a domanda, dal Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del personale di cui al successivo art. 82.

Art. 63

Sospensione cautelare facoltativa

L'impiegato nei cui confronti sia stata iniziata azione penale, quando la natura del reato sia particolarmente grave, può essere sospeso dal servizio con provvedimento motivato del Segretario Generale, sentita la Commissione del personale di cui al successivo articolo 82.

Il dirigente che abbia notizia dell'emissione di un avviso di reato nei confronti di un impiegato da lui dipendente deve riferire immediatamente al Segretario Generale.

Fuori del caso previsto dal primo comma, il Segretario Generale può, per gravi motivi, ordinare la sospensione del dipendente dal servizio, anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare. Dei provvedimenti di sospensione facoltativa il Segretario Generale dà comunicazione al Consiglio Direttivo.

La sospensione disposta prima dell'inizio del procedimento disciplinare, ai sensi del precedente comma, è revocata e l'impiegato ha diritto alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli emolumenti non percepiti, esclusi le indennità e i compensi per servizi o funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario, se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro quaranta giorni dalla data in cui è stato comunicato, nelle forme dell'articolo 44, commi terzo, quarto e quinto, il provvedimento di sospensione.

Art. 64

Sospensione cautelare e obbligatoria

Il dipendente nei cui confronti sia stato emesso mandato o ordine di cattura è immediatamente sospeso dal servizio dal Segretario Generale. Del provvedimento adottato il Segretario Generale deve darne tempestiva comunicazione al Consiglio Direttivo.

Art. 65

Assegno alimentare

Al dipendente sospeso cautelatamente dal servizio ai sensi degli articoli 63 e 64 è concesso, con provvedimento del Segretario Generale, sentita la Commissione del personale, un assegno alimentare in misura non superiore a quella prevista dall'ultimo comma dell'articolo 41.

Art. 66

Revoca della sospensione

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perchè il fatto non sussiste o perchè il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto a tutti gli emolumenti non percepiti, esclusi le indennità e i compensi per servizi o funzioni di carattere speciale, e per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato per motivi diversi da quelli contemplati nel comma precedente, la sospensione può essere mantenuta qualora nei termini previsti dal successivo comma venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare deve avere inizio o essere ripreso, con la contestazione degli addebiti, entro 180 giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento od entro 40 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'Ente la sentenza stessa.

La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro il detto termine ed il procedimento disciplinare, per i fatti che formano oggetto del procedimento penale, non può più essere iniziato. In tal caso il dipendente ha diritto agli assegni previsti nel primo comma.

Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso a seguito di denuncia all'autorità giudiziaria, la scadenza del termine predetto estingue altresì il procedimento disciplinare che non può più essere rinnovato.

Art. 67

Riammissione in servizio del dipendente già assoggettato a custodia preventiva

Il dipendente, già tratto in arresto in esecuzione di provvedimento dell'autorità giudiziaria, è riammesso in servizio, ove abbia ottenuto la libertà provvisoria, con provvedimento del Segretario Generale a meno che quest'ultimo non ritenga di dover disporre la permanenza della sospensione con provvedimento facoltativo, sentita la Commissione del personale.

La riammissione in servizio di cui al comma precedente è disposta senza pregiudizio per l'eventuale azione disciplinare a conclusione del procedimento penale.

Art. 68

Computo della sospensione cautelare e dell'assegno alimentare

Qualora a seguito del procedimento disciplinare venga inflitta al dipendente la sospensione dalla qualifica, il periodo di sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione.

Se la sospensione dalla qualifica viene inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare sofferta o se viene inflitta una sanzione minore o se il procedimento si conclude con il proscioglimento, debbono essere corrisposti al dipendente tutti gli emolumenti non percepiti, esclusi le indennità e i compensi per servizi o funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario, per il tempo eccedente la durata della sanzione o per effetto e a titolo della sospensione.

Sono dedotte in ogni caso le somme che siano state corrisposte a titolo di assegno alimentare.

Art. 69

Esclusione dai concorsi e dagli scrutini

Il dipendente sospeso ai sensi degli articoli 63 e 64 è escluso dai concorsi per la nomina a dirigente o per passaggi di qualifica e dagli scrutini per l'avanzamento alle qualifiche dirigenziali superiori.

Qualora l'impiegato sia stato deferito al giudizio della Commissione di disciplina, il Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del personale, può disporre l'esclusione di cui al precedente comma, anche se non sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio.

Il dipendente escluso da uno o più concorsi e successivamente prosciolto da ogni addebito disciplinare o punito con la censura, è ammesso al primo concorso indetto dopo il proscioglimento e, qualora riporti una votazione in virtù della quale sarebbe stato promovibile se ottenuta in uno dei concorsi precedenti, è inserito nella relativa graduatoria tenuto conto della votazione stessa; egli consegue la nomina, anche in soprannumero, salvo riassorbimento, con decorrenza a tutti gli effetti dalla data di nomina degli altri dipendenti compresi nella graduatoria in cui è collocato. Al dipendente stesso si applica la disposizione dell'articolo 30, ultimo comma.

Il dirigente escluso dallo scrutinio, quando sia prosciolto dagli addebiti dedotti nel procedimento disciplinare, o questo si concluda con la irrogazione della censura, è scrutinato per la promozione e, qualora in tale scrutinio riporti un punteggio superiore a quello attribuito all'ultimo promosso con lo scrutinio originario, consegue la promozione.

Se durante il periodo di esclusione si siano svolti più scrutini di promozione, ai quali il dirigente avrebbe potuto essere sottoposto, il dirigente deve essere valutato per ciascuno dei successivi scrutini al fine di stabilire in quale di questi avrebbe potuto essere promosso. In tal caso la decorrenza della promozione è quella dello scrutinio per effetto del quale si sarebbe dovuta conferire la promozione.

Art. 70

Sospensione dalla qualifica a seguito di condanna penale

Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito, è sospeso dalla qualifica, con provvedimento del Segretario Generale, fino a che non abbia scontato la pena.

Il dipendente ammesso a fruire del regime di semilibertà previsto dall'arti-

colo 48 della legge 26 luglio 1975, n. 345, può, a domanda, essere riammesso in servizio con deliberazione del Consiglio Direttivo, sentita la Commissione del personale, senza pregiudizio delle valutazioni da compiersi sotto il profilo disciplinare.

Art. 71

Revoca di diritto della sospensione

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 566 del codice di procedura penale, la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto e si applicano le disposizioni dei precedenti articoli 66, primo comma e 69, commi terzo, quarto e quinto.

CAPO VII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO TRASFERIMENTO AD ALTRO ENTE RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Art. 72

Cause di cessazione del rapporto

La cessazione del rapporto d'impiego, oltre che per destituzione nelle ipotesi di infrazioni disciplinari richiamate nei precedenti articoli 42 e 43, avviene:

- 1) per collocamento a riposo;
- 2) per dimissioni volontarie;
- 3) per decadenza;
- 4) per dispensa dal servizio;
- 5) per destituzione di diritto.

I provvedimenti di collocamento a riposo, di accettazione delle dimissioni volontarie e di destituzione di diritto sono adottati dal Consiglio Direttivo. I provvedimenti di cessazione dal servizio non conseguenti al raggiungimento del limite di età sono adottati sentita la Commissione del personale.

Art. 73

Collocamento a riposo

Il dipendente è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello del raggiungimento del limite massimo di età stabilito per il personale degli enti di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

Art. 74

Dimissioni volontarie

L'impiegato può, in qualunque momento, dimettersi dal servizio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e non hanno effetto se non sono accettate con provvedimento del Consiglio Direttivo. L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per comprovati motivi di servizio fino a sessanta giorni dalla data della domanda e può essere rifiutata quando il dipendente sia sospeso cautelatamente dal servizio, ai sensi degli articoli 63 e 64.

Art. 75

Decadenza

Oltre che nei casi previsti dagli articoli 11 e 14, l'impiegato incorre nella decadenza dall'impiego quando perda o si accerti che non abbia posseduto fin dall'inizio del rapporto uno dei requisiti per l'ammissione all'impiego ovvero quando, senza giustificato motivo, non assuma o riassuma servizio nel termine prefissatogli.

Art. 76

Dispensa dal servizio

Il provvedimento di dispensa è adottato, oltre che nel caso previsto dall'art. 25, quando il dipendente non possa essere collocato o mantenuto in aspettativa per infermità, essendo stato riconosciuto permanentemente inabile al servizio.

La proposta di dispensa dal servizio per inabilità permanente è notificata al dipendente, cui è data facoltà di chiedere che il giudizio definitivo sulle sue condizioni di salute sia demandato al collegio arbitrale previsto dal terzo comma dell'art. 26.

La dispensa per inabilità permanente ha decorrenza:

- a) nella ipotesi contemplata dall'art. 25, dal giorno successivo a quello di scadenza del periodo massimo previsto per l'aspettativa per infermità;
- b) in tutte le altre ipotesi, dalla data del relativo provvedimento.

Art. 77

Destituzione di diritto

Il dipendente incorre nella destituzione, escluso il procedimento disciplinare:

- a) per condanna, passata in giudicato, per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti nel capo IV del titolo I del libro II del codice penale; ovvero per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, per delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli articoli 457, 495 e 498 del codice penale; per delitti contro la moralità pubblica e il buon costume previsti dagli articoli 519, 520, 521 e 537 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 20 febbraio 1958, n. 75; per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa ed appropriazione indebita;
- b) per condanna, passata in giudicato, che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.

Art. 78

Riammissione in servizio

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni, per dispensa dal servizio per motivi di salute o decadenza conseguente a mancata assunzione o riasunzione del servizio nel termine prefissatogli, può essere riammesso in servizio con motivata deliberazione del Consiglio Direttivo su conforme parere della Commissione del personale.

La riammissione in servizio è subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dei prescritti limiti di età.

Al dipendente riammesso in servizio sono attribuite la qualifica e la classe di stipendio in godimento all'atto della cessazione dell'impiego. L'anzianità in detta classe anteriormente alla cessazione dell'impiego non si computa ai fini dell'attribuzione della classe di stipendio successiva e degli aumenti biennali.

Il periodo di servizio prestato prima della riammissione è valutato agli effetti del trattamento di quiescenza e di previdenza, subordinatamente alla

restituzione delle indennità percepite a seguito della risoluzione del precedente rapporto, maggiorate degli interessi legali.

CAPO VIII

TRATTAMENTO ECONOMICO E ASSISTENZIALE

Art. 79

Trattamenti economici fondamentali e accessori

Per quanto concerne i trattamenti economici fondamentali ed accessori, le relative modalità di erogazione, le progressioni nelle classi e negli scatti stipendiali e le relative modalità di erogazione, si applicano le disposizioni vigenti per i dipendenti degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

Art. 80

Indennità di trasferta

Per quanto concerne la determinazione e la liquidazione delle indennità di trasferta in Italia e all'estero, il recupero delle spese di viaggio e di soggiorno, nonché le indennità di prima sistemazione e di trasferimento, si applicano le disposizioni vigenti in materia per il personale degli Enti di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

Art. 81

Benefici di natura assistenziale e sociale

Con delibera del Consiglio Direttivo, sentite le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative su base nazionale, tenuto conto dei principi e nei limiti previsti per i dipendenti degli Enti di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, potranno essere concessi a favore del personale dipendente sussidi, borse di studio, contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale, prestiti e mutui edilizi.

CAPO IX

COMMISSIONE DEL PERSONALE E COMMISSIONE DI DISCIPLINA

Art. 82

Commissione del personale

La Commissione del personale svolge tutti i compiti stabiliti dalla legge 20 marzo 1975, n. 70, dai decreti del Presidente della Repubblica emanati ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 28 della predetta legge n. 70 e dal presente Regolamento; essa dura in carica quattro anni ed è composta:

- dal Presidente dell'Ente, o per sua delega da un membro del Consiglio Direttivo con funzioni di presidente;
- dal Segretario Generale;
- da tre dipendenti dell'Ente, di cui almeno uno di livello dirigenziale, nominati dal Presidente dell'Ente;
- da tre dipendenti eletti dal personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato, in servizio alla data di indizione delle elezioni;
- da un segretario, nominato dal Segretario Generale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; a parità di voto prevale quello del Presidente.

La Commissione del personale esprime pareri e formula proposte sulla formazione e modificazione del regolamento organico, sull'organizzazione amministrativa, sull'impiego del personale, sulla costituzione di gruppi di lavoro ed è sentita sui trasferimenti, sui provvedimenti di cessazione dal servizio non conseguenti al raggiungimento del limite di età, sulle proposte di stanziamento di bilancio ed in genere su tutti i provvedimenti che riguardano il personale.

Art. 83

Commissione di disciplina

La Commissione di disciplina è composta:

- dal Segretario Generale, con funzioni di presidente;
- da due dipendenti di livello dirigenziale, nominati dal Presidente dell'Ente;
- da due dipendenti eletti dal personale con rapporto d'impiego a tempo indeterminato, in servizio alla data di indizione delle elezioni;
- dal Segretario, nominato dal Segretario Generale.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i membri, titolari o supplenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei componenti.

Per ciascun membro titolare e per il Segretario è nominato un supplente, con le stesse modalità previste per i rispettivi titolari. In caso di assenza o legittimo impedimento del Presidente, ne fa le veci il membro da lui designato, il quale è, a sua volta, sostituito dal supplente.

La durata della Commissione è fissata in quattro anni.

Art. 84

Ricusazione del componente della Commissione di disciplina

Il componente della Commissione di disciplina può essere ricusato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli;
- b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti ed il dipendente sottoposto a procedimento;
- d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore;
- e) se è parente od affine di primo o secondo grado del funzionario istruttore o del consulente tecnico.

La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento e presentata al Presidente della Commissione prima della seduta fissata per il giudizio.

L'istanza di ricusazione può essere, altresì, trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente sia personalmente comparso.

Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Presidente, sentito il ricusato. Se sia stato ricusato il Presidente, questi trasmette la dichiarazione con le proprie controdeduzioni, al Consiglio Direttivo che decide definitivamente.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme al provvedimento che infligge la sanzione.

Il Presidente ed il membro della Commissione ricusabili a termini del primo comma hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricusazione.

I vizi della composizione della Commissione di disciplina possono essere

denunciati con il ricorso contro il provvedimento definitivo che infligge la sanzione disciplinare anche se il dipendente non li abbia rilevati in precedenza.

Art. 85

Trattamento di previdenza e di quiescenza

Il trattamento di previdenza e di quiescenza dei dipendenti dell'Ente è disciplinato secondo le disposizioni della legge 20 marzo 1975, n. 70.

CAPO X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 86

Domanda di inquadramento nel ruolo dell'Ente

Il personale che, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, prestava comunque servizio continuativo da almeno un anno presso l'UITS può chiedere, con domanda da presentare entro sessanta giorni dalla data predetta, di essere inquadrato, alle condizioni di cui all'articolo seguente, nel ruolo tecnico-amministrativo dell'UITS di cui all'annessa tabella A.

Art. 87

Condizioni per l'inquadramento

Il personale che abbia presentato domanda ai sensi del precedente art. 86 può essere inquadrato nelle diverse qualifiche del ruolo tecnico-amministrativo di cui all'allegato A, in relazione alle funzioni effettivamente espletate presso l'UITS da almeno un anno sulla base di valida documentazione.

Ai fini dell'eventuale inquadramento nella qualifica di dirigente il personale di cui al precedente art. 86 dovrà in ogni caso essere in possesso del diploma di laurea e di qualifica non inferiore a quella di collaboratore da almeno cinque anni.

Art. 88

Personale dei ruoli del CONI

Il personale appartenente ai ruoli del CONI in servizio presso l'UITS che non abbia presentato, ai sensi del precedente art. 86, domanda di trasferi-

mento nel ruolo tecnico-amministrativo di cui all'allegata tabella A continua a prestare servizio presso l'UITS nella propria posizione di stato.

Art. 89

Riserve e riduzioni di termini per il personale in servizio

I concorsi per l'assunzione di personale di ruolo, effettuati nel quinquennio successivo alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, dovranno prevedere la riserva della metà dei posti in favore del personale di cui al precedente art. 86.

Nel termine di cui al comma precedente il personale in possesso della qualifica di collaboratore e del diploma di laurea, comunque in servizio presso l'UITS alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, potrà conseguire la nomina a dirigente con la riduzione alla metà dell'anzianità di cui al primo comma del precedente art. 30.

Art. 90

Entrata in vigore e pubblicazione del Regolamento

Il presente Regolamento, che entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Ministero della Difesa vigilante, sarà pubblicato sulla Rivista dell'Unione Italiana di Tiro a Segno.

TABELLA A

		<i>All/to 1</i>
Qualifiche e dotazioni organiche del ruolo tecnico-amministrativo dell'UITS		
<i>Qualifiche Dirigenziali</i>		
- Dirigente di secondo livello	2	
- Dirigente	3	n. 5
<i>Ruolo Tecnico Amministrativo</i>		
- Collaboratore	4	
- Assistente	14	
- Archivista dattilografo	20	
- Operatore tecnico	3	
- Commesso	2	
- Agente tecnico	2	n. 45
TOTALE		n. 50

Funzioni ed attribuzioni del personale del ruolo tecnico-amministrativo dell'UITS

Qualifica di "Commesso"

Il personale con qualifica di "commesso" disimpegna mansioni che non richiedono una particolare preparazione tecnico-pratica; esegue commissioni e provvede alla distribuzione, allo smistamento ed al trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari d'ufficio; provvede al prelievo ed all'inoltro della corrispondenza; è preposto all'apertura e chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti; regola il servizio, anche telefonico, di anticamera, nonché l'accesso del pubblico negli uffici; cura l'ordine e la conservazione dei locali e delle suppellettili d'ufficio; disimpegna mansioni di manovra elementare di macchine ed apparecchiature.

Qualifica di "agente tecnico"

Il personale con qualifica di "agente tecnico" svolge attività che richiedono una normale capacità nella qualificazione posseduta anche con l'uso di macchine che comportino manovra elementare.

Qualifica di "archivista dattilografo"

Il personale con qualifica di "archivista dattilografo" disimpegna mansioni esecutive che per loro natura non comportano particolari valutazioni di merito; provvede alla classificazione, alla archiviazione ed al protocollo di atti, anche impegnando metodi di lavoro prestabiliti; disimpegna mansioni di stenografia e di dattilografia; compila documenti, secondo le istruzioni dei superiori o applicando schemi predeterminati; disimpegna compiti di collaborazione semplice di natura contabile, anche con l'ausilio delle relative macchine; esegue lavoro di sportello per la ricezione, la prima verifica e la distribuzione dei documenti presentati e fornisce i relativi chiarimenti.

Qualifica di "operatore tecnico"

Il personale con qualifica di "operatore tecnico" svolge mansioni che richiedono una specifica capacità nella qualificazione professionale posseduta ovvero di meccanografia; è addetto alla conduzione, all'esercizio ed all'impiego di macchine la cui utilizzazione non presupponga dirette valutazioni di merito dei casi concreti; è addetto all'autorizzata-officina dell'Ente e come tale procede oltre che alla conduzione dei veicoli, alla riparazione degli stessi.

Qualifica di "Assistente"

Il personale con qualifica di "assistente" svolge mansioni tecnico-amministrativo-contabili che presuppongono un'applicazione concettuale ed una valutazione di merito dei casi concreti, esplicando i propri compiti anche a livello di sportello ed eventualmente mediante l'ausilio di apparecchi terminali meccanografici o elettronici (che non richiedano elaborazione autonoma) o di altre macchine, nonché nella posizione di "operatore unico", intendendosi per tale il personale che faccia parte di gruppi o settori di lavoro organizzati per ciclo completo di prodotto e quindi riassuma nelle mansioni di competenza anche le fasi preliminari e successive a tali mansioni; disimpegna mansioni di segreteria e di collaborazione rispetto all'attività istruttoria, di programmazione e di studio, nonché di vigilanza ispettiva; può sovrintendere, nell'ambito delle direttive ricevute, ad attività del settore cui è assegnato.

Qualifica di "collaboratore"

I "collaboratori" svolgono mansioni comportanti un'autonomia elaborazione di atti preliminari, istruttori ed esecutivi dei provvedimenti dell'Amministrazione nell'ambito delle direttive ricevute, anche avvalendosi dell'opera di personale appartenente alle qualifiche inferiori; disimpegnano, in collaborazione con i funzionari dirigenti, i compiti di studio e di programmazione nonché compiti ispettivi di particolare rilievo; sovrintendono all'attività dei dipendenti del settore cui siano eventualmente preposti.

Attribuzioni dei dirigenti

I dirigenti sovrintendono alle unità costituite nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente per la realizzazione dei fini istituzionali e attendono a compiti di studio e ricerca, programmazione, progettazione, rappresentanza e consulenza, ad attività ispettive, di controllo, di coordinamento e di indirizzo sul funzionamento delle entità operative dell'Ente.

I dirigenti hanno la responsabilità dell'unità cui sono preposti e sono, per l'effetto, gerarchicamente sovraordinatori al personale appartenente all'unità medesima.

Essi debbono assicurare l'unicità di indirizzo per la realizzazione dei programmi operativi dell'Ente, programmando e coordinando l'attività dei vari settori anche ai fini della più razionale utilizzazione delle risorse, e attendono in particolare ai seguenti compiti:

- direzione di una struttura organizzativa, governo del personale addetto,

podestà decisoria in ordine alle materie trattate nella propria sfera di competenze con l'assunzione delle relative responsabilità;

- studi e ricerche;
- consulenza, progettazione e programmazione;
- emanazione di direttive e di istruzioni di carattere generale o particolare nell'esplicazione dell'attività istituzionale;
- emanazione di disposizioni per l'applicazione di leggi o regolamenti;
- coordinamento, vigilanza e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficienza, la produttività, l'economicità e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici dell'Ente;
- partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati interni o esterni;
- rappresentanza, nei casi previsti, dell'Ente.