



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

SERVIZIO DEL PERSONALE

Norme sugli uffici e sul personale
- Regolamento del personale -

Testo coordinato redatto per l'accesso ai fini della consultazione.

La normativa e la documentazione certificabile di riferimento sono formalmente ed esclusivamente costituite dalle singole deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza (ai sensi della II disposizione complementare della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 23 gennaio 2007, n. 106).

2019

Sommario

Premessa	7
Nota al testo	8
Titolo I Classificazione dei livelli e disciplina delle assunzioni	9
Art. 1 Definizione dei livelli funzionali	9
Art. 2 Progressione nei livelli.....	9
Art. 3 Quinto livello dirigenziale	9
Art. 4 Quarto livello direttivo.....	9
Art. 5 Terzo livello di concetto	11
Art. 6 Secondo livello esecutivo.....	12
Art. 6 bis Primo livello di assistenza.....	13
Art. 6 ter Espletamento funzioni e mansioni.....	14
Art. 7 Attribuzioni di compiti diversi in caso di inidoneità fisica	14
Art. 8 Assunzione in servizio	15
Art. 9 Vacanze di posti	15
Art. 10 Riserva di posti	16
Art. 11 Disciplina dei concorsi.....	16
Art. 12 Nomina in prova e periodo di prova	17
Art. 13 Nomina in ruolo	18
Art. 14 Riconoscimento di servizi precedentemente prestati	18
Art. 14 bis Riconoscimento servizio militare.....	18
Art. 15 Giuramento	19
Art. 15 bis Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	19
Art. 15 ter Procedure per l'assunzione a tempo determinato	19
Art. 15 quater Formazione della graduatoria.....	20
Art. 15 quinquies Prova selettiva	20
Art. 15 sexies Presentazione dei documenti.....	21
Titolo II Doveri e diritti	23
Art. 16 Doveri	23
Art. 17 Diritti.....	23
Art. 17 bis Durata della prestazione lavorativa	24
Art. 17 ter Disciplina del lavoro straordinario	24
Art. 18 Trasferimenti.....	24
Art. 18 bis Periodo di addestramento professionale.....	25
Art. 18 ter Assegnazioni provvisorie.....	25
Art. 19 Diritti sindacali.....	25
Art. 19 bis Codice dei rapporti sindacali.....	25
Art. 20 Diritto di assemblea	26
Art. 21 Dirigenti e rappresentanti sindacali.....	26
Art. 22 Dirigenti sindacali, provinciali, regionali e nazionali	26
Art. 23 Attività sindacale	27
Art. 24 Delega per contributi associativi.....	27
Titolo III Trattamento economico e organizzazione del personale.....	29
Art. 25 Trattamento economico.....	29
Art. 25 bis Verifiche di professionalità	29
Art. 26 Pianta organica.....	30
Art. 27 Responsabilità di funzioni.....	31

Art. 28 Indennità di coordinamento	31
Art. 29 Indennità di cassa.....	32
Art. 30 Indennità di missione	32
Art. 30 bis Indennità di trasferimento	32
Art. 31 Corsi di aggiornamento.....	33
Art. 32 Corsi di qualificazione	33
Art. 33 Albo e Bollettino dei Servizi e del Personale	33
Art. 33 bis Informativa sindacale	34
Art. 34 Fascicolo personale e stato di servizio.....	34
Art. 35 Divieto di comando.....	34
Titolo IV Congedo e aspettativa	35
Art. 36 Congedo ordinario	35
Art. 37 Congedo straordinario.....	35
Art. 38 Congedo straordinario per malattia.....	36
Art. 38 bis Diritti dei portatori di handicap	36
Art. 39 Aspettativa	37
Art. 40 Aspettativa per servizio militare	38
Art. 41 Aspettativa per infermità - Equo indennizzo	38
Art. 41 bis Trattenute per assenza	39
Art. 42 Aspettativa per motivi di famiglia	39
Art. 43 Aspettativa per motivi di studio.....	39
Art. 44 Aspettativa per l'esercizio di funzioni pubbliche elettive	40
Art. 45 Permessi per l'esercizio di funzioni pubbliche elettive	40
Art. 46 Aspettativa per candidatura.....	41
Art. 46 bis Aspettativa per l'esercizio dell'incarico di Segretario particolare di un componente della Giunta regionale.....	41
Art. 47 Cumulo di aspettativa	41
Art. 48 Dimissioni	42
[Art. 49 Dimissioni per stato di famiglia]	42
Art. 50 Riammissione in servizio del dipendente dimissionario.....	42
Art. 51 Collocamento a riposo	42
Art. 52 Dispensa dal servizio per motivi di salute	43
Titolo V Disciplina	45
Art. 53 Sanzioni disciplinari.....	45
Art. 54 Nota di demerito	45
Art. 55 Censura	46
Art. 56 Riduzione dello stipendio	46
Art. 57 Sospensione dall'impiego.....	46
Art. 58 Assegno alimentare	47
Art. 59 Destituzione	47
Art. 60 Destituzione di diritto	47
Art. 61 Riammissione in servizio del dipendente destituito.....	47
Art. 62 Composizione del Consiglio di disciplina	48
Art. 63 Ricusazione del giudice disciplinare.....	48
Art. 64 Nota di demerito e censura.....	48
Art. 65 Riabilitazione	49
Art. 66 Contestazione delle infrazioni e nomina del funzionario istruttore	49
Art. 67 Nomina del consulente tecnico	49
Art. 68 Diritto di difesa	50
Art. 69 Ricusazione del funzionario istruttore e consulente tecnico	50
Art. 70 Giustificazione del dipendente.....	50

Art. 71 Facoltà del funzionario istruttore e del consulente	51
Art. 72 Termini per l'espletamento dell'inchiesta.....	51
Art. 73 Archiviazione degli atti.....	51
Art. 74 Trasmissione degli atti al Consiglio di disciplina	51
Art. 75 Atti preliminari al giudizio disciplinare	51
Art. 76 Modalità per la trattazione orale e per le deliberazioni del Consiglio di disciplina	52
Art. 77 Supplemento di istruttoria.....	52
Art. 78 Deliberazione del Consiglio di disciplina	52
Art. 79 Proscioglimento o irrogazione della sanzione	53
Art. 80 Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale) ...	53
Art. 81 Rapporto tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto di impiego	53
Art. 82 Estinzione del procedimento.....	53
Art. 83 Riapertura del procedimento.....	54
Art. 84 Effetti della riapertura del procedimento	54
Art. 85 Esonero del Segretario Generale.....	54
Art. 86 Sospensione cautelare	55
Art. 87 Sospensione a seguito di condanna penale	56
Art. 88 Revoca di diritto della sospensione.....	56
Art. 89 Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione ..	56
Art. 90 Reintegrazione del dipendente prosciolto in sede di revisione del procedimento disciplinare	56
Art. 91 Premorienza del dipendente alla sentenza di assoluzione in sede di revisione...	56
Titolo VI Norme finali.....	59
Art. 92 Termini e modalità dei ricorsi.....	59
Art. 93 Contrattazione	59
Art. 93 bis Soggetti delle relazioni sindacali.....	59
Art. 93 ter Contrattazione sindacale	60
Art. 93 quater Consultazione sindacale.....	61
Art. 93 quinquies Composizione del Comitato per gli Affari del personale	61
Art. 94 Rinvio.....	62
Norme transitorie	63
I Conferma nei livelli	63
II Attribuzione dei parametri.....	63
III.....	63
IV Valutazione dell'anzianità pregressa.....	63
V.....	63
VI Corsi–concorsi interni	63
VII Riconoscimento di servizi pregressi	63
VIII Riconoscimento di servizi pregressi presso il Consiglio	63
IX Censure	64
X Riserve di posti.....	64
XI Personale in posizione di comando	64
XII Applicazione al personale dimissionario	64
XIII Assunzioni a tempo determinato	64
XIII bis Inquadramento del personale in servizio	64
XIV Inquadramento di personale sprovvisto di titolo di studio	65
XV Inquadramento degli assistenti e degli assistenti tecnici	66
XVI Assegnazione ai nuovi Servizi ed Uffici	66
XVII Condono.....	66
XVIII Stenografi e centralinisti.....	67

XIX Concorso per operaio specializzato.....	67
XX Superamento delle verifiche di professionalità	67
XXI Personale trasferito.....	67

PREMESSA

Il Servizio del personale ha effettuato una ricognizione organica delle norme che regolano l'ordinamento del personale del Consiglio regionale.

Tale ricognizione è finalizzata a fornire un aggiornato punto di riferimento per l'attività quotidiana dell'amministrazione, fermo restando il suo carattere esclusivamente compilativo e rinviando, per quanto concerne le fonti, alle specifiche deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, titolare esclusivo, per espressa disposizione del Regolamento interno¹, del potere normativo in materia di personale ed uffici del Consiglio.

E' disponibile la raccolta documentale, costituita dai testi originali delle deliberazioni richiamate nella compilazione.

¹ I commi dal 2 al 5 dell'articolo 11 del Regolamento interno del Consiglio, approvato il 22 luglio 1988 e pubblicato sul supplemento straordinario del Bollettino ufficiale n. 28 del 21 luglio 1989, recitano:

2. *L'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente, formula gli indirizzi per la gestione amministrativa del Consiglio, adotta le relative determinazioni e valuta periodicamente il buon andamento dell'Amministrazione del Consiglio.*

3. *Approva, su relazione dei Questori, il progetto di bilancio del Consiglio, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo delle entrate e delle spese.*

4. *Esprime il parere, a norma dell'articolo 9, sugli impegni di spese straordinarie o che incidano in più esercizi finanziari.*

5. *Emana, con appositi regolamenti, le norme concernenti l'ordinamento degli uffici, lo stato giuridico, il trattamento economico e la disciplina dei dipendenti del Consiglio e adotta le conseguenti deliberazioni.*

Inoltre l'articolo 131 del Regolamento (Uffici e personale del Consiglio) così dispone:

1. *La nomina, le promozioni e la destituzione del personale degli uffici, nonché il trattamento economico del personale stesso, sono di competenza dell'Ufficio di Presidenza.*

2. *Una pianta organica, approvata dall'Ufficio di Presidenza, fissa il numero e la qualifica del personale.*

3. *Regolamenti speciali approvati dall'Ufficio di Presidenza ne determinano le attribuzioni ed i doveri.*

NOTA AL TESTO

La parte della raccolta delle norme vigenti sugli uffici e sul personale del Consiglio regionale, riguardante lo stato giuridico del personale, corrisponde per la maggior parte al contenuto del regolamento recante come titolo *Ordinamento giuridico del personale consiliare*, approvato con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 381 del 21 giugno 1979 e la cui denominazione è stata mutata in *Regolamento del personale consiliare* in occasione di un ampio intervento di modifica introdotto con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 67 del 18 luglio 2000.

Una modifica di carattere strutturale è stata apportata con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 95 del 10 febbraio 2016, che ha soppresso il Quinto livello funzionale retributivo dirigenziale e ridefinito le funzioni del Quarto livello funzionale retributivo direttivo.

Nelle note sono puntualmente indicate le parti del *Regolamento* modificate dopo la loro prima approvazione.

Sempre nelle note sono state inserite quelle norme vigenti che, pur riguardando argomenti trattati nel *Regolamento* o comunque con essi collegati, non sono state approvate come sue modifiche o integrazioni.

Delle numerose norme transitorie aggiunte nel tempo al *Regolamento*, sono state inserite soltanto quelle ancora attuali, considerando che chi avesse necessità di risalire ai testi storici potrà trovarli integralmente nella raccolta documentale.

Nessun intervento redazionale è stato effettuato sui testi originali.

Regolamento del personale consiliare

Titolo I **Classificazione dei livelli e disciplina delle assunzioni**

Art. 1² **Definizione dei livelli funzionali**

1. Il personale del Consiglio Regionale è ordinato in quattro³ livelli funzionali-retributivi in relazione ai diversi compiti attribuiti, individuati in riferimento ai contenuti di professionalità costituiti dalla complessità del lavoro, dalla sfera di autonomia e dalla connessa responsabilità.

2. Ciascun livello comprende equivalenti ma distinte professionalità. La dotazione organica dei livelli e delle distinte professionalità all'interno di essi è determinata dall'Ufficio di Presidenza secondo le norme procedurali previste nel Regolamento del Personale consiliare.

3. I livelli sono:

- Quarto livello direttivo;
- Terzo livello di concetto;
- Secondo livello esecutivo;
- Primo livello di assistenza.

Art. 2⁴ **Progressione nei livelli**

1. Le nomine e ogni provvedimento riguardante lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono di competenza dell'Ufficio di Presidenza.

2. L'attribuzione dei parametri avviene, con decreto del Presidente del Consiglio Regionale, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sulla base della contrattazione di cui agli articoli 93 e seguenti del Regolamento del Personale consiliare.⁵

Art. 3⁶ (abrogato)

Art. 4⁷ **Quarto livello direttivo**

1. Il Quarto livello funzionale-retributivo è caratterizzato dalla titolarità di funzioni di tipo parlamentare che si esplicano attraverso l'attività di studio e certificazione, nonché mediante l'organizzazione e il coordinamento degli adempimenti connessi con l'attività istituzionale e

² Delib. UP n. 67/2000 – Delib. UP n. 87/1990

³ Modificato in “quattro” con delib. U.P. n. 95 del 10.02.2016

⁴ Delib. UP n. 67/2000 – Delib. UP n. 382/1984

⁵ Il comma è superato dalla delib. UP n. 106/2007 che all'articolo 5 ha eliminato le progressioni parametriche.

⁶ Delib. UP n. 67/2000 - Delib. UP n. 87/1990

⁷ Delib. UP n. 67/2000 - Delib. UP n. 87/1990

amministrativa del Consiglio regionale.

2. Nel Quarto livello direttivo è compreso il profilo di Referendario consiliare.

3. Il Referendario consiliare svolge attività istruttoria, certificatoria e di verbalizzazione delle sedute delle Commissioni; cura la segreteria di organi consiliari, collegi, consessi, commissioni, giunte e delegazioni consiliari; istruisce atti e provvedimenti concernenti l'amministrazione del Consiglio, la gestione del bilancio, le competenze dei Consiglieri, degli ex Consiglieri, del personale in servizio e in quiescenza; esplica funzioni di organizzazione nei singoli settori di competenza, predispone ed esamina atti e provvedimenti concernenti l'Amministrazione del Consiglio, la gestione del bilancio e del personale; svolge gli studi legislativi e le ricerche finalizzate alle attività istituzionali del Consiglio regionale, relativamente alle materie di competenza; presta consulenza giuridica, procedurale, tecnica e amministrativa; svolge attività di revisione dei resoconti delle sedute consiliari. Sovrintende, organizza e coordina le attività funzionali allo svolgimento di tali compiti, ne verifica il risultato anche in termini di buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità e il conseguimento degli obiettivi.

4. Dopo sette anni di anzianità nel Quarto livello direttivo il Referendario consiliare in possesso di laurea specialistica è sottoposto, a richiesta, ad una prova di incremento di professionalità consistente nella predisposizione di un elaborato, redatto dal dipendente, sulla partecipazione a un corso di aggiornamento professionale e di una relazione, redatta dal dipendente, su un argomento da lui scelto vertente sull'esperienza professionale dallo stesso maturata e approvato da una commissione esaminatrice, nominata dal Segretario generale all'inizio di ogni legislatura.

5. La commissione è presieduta dal Segretario generale e composta da due esperti esterni all'Amministrazione da lui nominati, scelti tra professori universitari ordinari in materie giuridiche o tra figure dotate di comprovata professionalità nell'attività delle Assemblee legislative.

6. Il Referendario consiliare che abbia superato la verifica di incremento di professionalità di cui al comma 4 può essere preposto dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, a funzioni di direzione di un Ufficio. Al Referendario consiliare preposto a funzioni di direzione di un Ufficio spetta un'indennità di coordinamento dell'Ufficio, nella misura stabilita dall'Ufficio di Presidenza.

7. Dopo dieci anni di anzianità nel Quarto livello direttivo il Referendario consiliare che, a seguito del superamento della verifica di incremento di professionalità di cui al comma 4, abbia svolto per almeno due anni funzioni di direzione di un Ufficio, è sottoposto, a richiesta, ad una prova di incremento di professionalità consistente nella predisposizione di un elaborato, redatto dal dipendente, sulla partecipazione a un corso di aggiornamento professionale e di una relazione, redatta dal dipendente, su un argomento da lui scelto e approvato da una commissione esaminatrice, nominata dal Segretario generale all'inizio di ogni legislatura.

8. La commissione è presieduta dal Segretario generale e composta da due esperti esterni all'Amministrazione da lui nominati, scelti tra professori universitari ordinari in materie giuridiche, o tra figure dotate di comprovata professionalità nell'attività delle Assemblee legislative.

9. Il Referendario consiliare che abbia superato la verifica di incremento di professionalità di cui al comma 7 può essere preposto dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, a funzioni di direzione di un Servizio. Al referendario consiliare preposto a funzioni di direzione di un Servizio spetta una indennità di coordinamento del Servizio il cui ammontare è stabilito dall'Ufficio di presidenza.

10. Le prove di cui ai commi 4 e 7 del presente articolo sono ulteriori rispetto alle verifiche disciplinate dall'articolo 25 *bis* del Regolamento del personale consiliare.

11. In caso di esito negativo le prove di incremento di professionalità di cui ai commi 4 e 7 del presente articolo sono ripetute, per non più di due volte, su richiesta dell'interessato; tale richiesta può essere presentata dopo il decorso di un anno dallo svolgimento della precedente prova.

12. I Referendari consiliari che non siano in possesso della laurea specialistica o che non superino le prove di verifica di cui ai commi 4 e 7 del presente articolo continuano a svolgere i compiti di cui al comma 3.

Art. 5⁸

Terzo livello di concetto

1. Il Terzo livello funzionale-retributivo è caratterizzato da compiti attinenti all'istruttoria e formulazione di elaborati documentali, amministrativi, tecnici e contabili che richiedono anche attività di ricerca e studio.

2. L'autonomia consiste nella scelta di procedure per la predisposizione dei dati richiesti.

3. La responsabilità è per la completezza, congruità e correttezza dell'istruttoria o dell'elaborato documentale.

4. Collabora con il Quarto livello nell'esercizio delle attribuzioni a questi affidate.

5. Nel Terzo livello sono compresi i profili professionali di Documentarista istruttore, Ragioniere, Resocontista consiliare.

DOCUMENTARISTA ISTRUTTORE

Il Documentarista istruttore istruisce, predispone e elabora documenti, atti e provvedimenti di natura amministrativa. Raccoglie, seleziona ed elabora, anche mediante ricerche bibliografiche e giuridiche, informazioni nelle materie attinenti l'attività del Consiglio regionale dei suoi organi e dei suoi Uffici; cura e aggiorna l'organizzazione della classificazione delle raccolte di documenti, atti, libri, giornali e riviste e collabora nelle attività di edizione di pubblicazioni del Consiglio; cura la correzione di bozze, l'assemblaggio dei resoconti delle sedute d'Aula e i servizi del cerimoniale.

RAGIONIERE

Il Ragioniere istruisce, predispone ed elabora documenti, atti e provvedimenti di natura amministrativa e contabile.

Imposta, aggiorna e cura l'organizzazione della classificazione delle raccolte di documenti contabili ed amministrativi. Assolve compiti di maneggio fondi.

⁸ Delib UP n. 223/2003 - Delib. UP n. 67/2000 - Delib. UP n. 87/1990

RESOCONTISTA CONSILIARE

Il Resocontista consiliare svolge mansioni concernenti attività che, anche con l'ausilio di sistemi informatici, si concludano con la redazione integrale scritta degli interventi svolti nelle sedute dell'Assemblea e degli altri Organi del Consiglio, ne riscontra la trascrizione e partecipa col Funzionario consiliare ed i Documentaristi all'edizione dei resoconti e degli atti consiliari: può svolgere attività di formazione per allievi resocontisti consiliari organizzati dal Consiglio.

Art. 6⁹

Secondo livello esecutivo

1. Il Secondo livello funzionale-retributivo è caratterizzato da attività che presuppongono una specializzazione professionale di tipo complesso, concernente lo svolgimento di mansioni dattilografiche, di archivio, protocollo, spedizione e trattamento della corrispondenza in arrivo e in partenza, di biblioteca, tecnica, gestione di centraline telefoniche.

2. Tali attività richiedono conoscenze qualificate e prevedono l'impiego di mezzi, automezzi, strumenti ed apparecchiature anche elettroniche.

3. L'autonomia nell'attuazione delle mansioni consiste nella scelta dei procedimenti operativi idonei alla soluzione dei concreti problemi di lavoro.

4. La responsabilità è per la conformità del risultato del lavoro assegnato alle direttive ricevute.

5. Collabora con il Terzo livello nell'esercizio delle attribuzioni a questi affidate.

6. Nel Secondo livello sono compresi i profili professionali di Segretario, Coadiutore dattilografo-videoterminalista, Centralinista.

SEGRETARIO

Il Segretario svolge mansioni di archivio, protocollo, microfilmatura, spedizione e trattamento della corrispondenza in arrivo ed in partenza; di biblioteca; riproduzione fotostatica fascicolazione e stampa nell'apposito centro stampa consiliare; gestione di impianti di registrazione, video e amplificazione; tenuta, aggiornamento e modifica di archivi, schedari, repertori, registri e indirizzari; operazioni correnti di contabilità; cura la redazione di prospetti e computi.

Per il completamento della mansione assegnatagli sono di competenza del Segretario le attività di dattilografia, anche con l'uso di sistemi informatizzati.

Tra il personale appartenente al profilo professionale di Segretario sono nominati, con compiti di coordinamento ed organizzazione dell'attività del personale di Assistenza ed in particolare degli Assistenti d'Aula e dei Commessi, un Sovrintendente di Assistenza e un Vice Sovrintendente di Assistenza; è nominato, con i medesimi compiti nei confronti del personale che svolga le relative mansioni di pertinenza e con compiti di collaborazione con il Sovrintendente e il Vice Sovrintendente di Assistenza, Un Sovrintendente degli Assistenti Tecnici e un Sovrintendente degli Operai specializzati.

⁹ Delib. UP n. 317/2004 - Delib. UP n. 67/2000 - Delib. UP n. 87/1990

COADIUTORE DATTILOGRAFO-VIDEOTERMINALISTA

Il Coadiutore dattilografo-videoterminalista svolge mansioni di copia e trascrizione dattilografica, anche con l'uso di sistemi informatizzati, compresa la trascrizione da registrazione su nastro, di collazione, di immissione di dati e di testi anche per l'impianto e l'aggiornamento di archivi, schedari, registri e repertori, anche informatizzati.

Il personale che abbia svolto le mansioni di Coadiutore dattilografo-videoterminalista per almeno 15 anni o che abbia compiuto i 55 anni di età, può, a domanda, essere ammesso ad usufruire della mobilità orizzontale secondo le relative norme.

CENTRALINISTA

Il Centralinista svolge mansioni di trasmissione, di ricezione, selezione, commutazione, smistamento di comunicazioni telefoniche in arrivo ed in partenza su centralini elettronici, anche con l'ausilio di apparecchiature elettroniche ed informatizzate.

Art. 6 bis¹⁰

Primo livello di assistenza

1. Il Primo livello funzionale-retributivo è caratterizzato da attività di assistenza e conduzione di automezzi, da mansioni ausiliarie, di vigilanza e manuali, che possono comprendere l'impiego di apparecchiature di uso semplice e per le quali non è richiesta una preparazione professionale specifica, nonché manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti tecnici elettronici ed elettrici.

2. L'autonomia nell'attuazione delle mansioni è limitata alla scelta delle modalità materiali per la corretta esecuzione del lavoro assegnato e la responsabilità riguarda la conformità dell'esecuzione del lavoro alle regole di servizio.

3. Collabora con il Secondo livello nell'esercizio delle attribuzioni a questi affidate.

4. Nel primo livello funzionale-retributivo sono compresi i profili professionali di Assistente Tecnico, Assistente d'Aula, Commesso e Operaio specializzato.

5. Il Personale inquadrato nel I Livello di Assistenza deve indossare – in servizio – la prescritta uniforme fornita dall'Amministrazione consiliare.

ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente tecnico svolge mansioni di guida degli autoveicoli in uso al Consiglio, di cui cura la manutenzione ordinaria ed il buon funzionamento. Il personale che abbia svolto tali mansioni per almeno 15 anni o che abbia compiuto i 55 anni di età può, a domanda, essere ammesso ad usufruire della mobilità orizzontale secondo le relative norme.

Il personale a cui sia stata ritirata o sospesa la patente di guida, è adibito, anche temporaneamente, ad altre mansioni proprie del livello di appartenenza.

ASSISTENTE D'AULA

¹⁰ Delib. UP n. 317/2004 - Delib. UP n. 227/2003 - Delib. UP n. 223/2003 - Delib. UP n. 67/2000 - Delib. UP n. 87/1990 - Delib. UP n. 39/2005

Svolge compiti di vigilanza e di assistenza operativa ai lavori dell'Assemblea e degli altri consessi e organi istituzionali consiliari; nell'esplicazione delle proprie mansioni usa macchine ed attrezzature anche complesse ma di uso semplice. Il personale che abbia svolto tali mansioni per almeno 15 anni o che abbia compiuto i 55 anni di età può, a domanda, essere ammesso ad usufruire della mobilità orizzontale secondo le relative norme.

COMMESSO

Il Commesso vigila e controlla gli accessi al Consiglio e ai locali del Consiglio, disimpegna i servizi d'anticamera e guardaroba, sorveglia l'ordine, la pulizia e la destinazione d'uso dei locali, provvede alle operazioni correnti di spostamento e trasporto di fascicoli, materiali, attrezzature, arredi ed altri oggetti degli uffici; collabora con l'Assistente d'Aula nell'esplicazione delle mansioni a questi attribuite ed esegue operazioni manuali anche con l'utilizzazione di apparecchiature di uso semplice.

OPERAIO SPECIALIZZATO

L'Operaio specializzato attende alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture tecniche, elettroniche ed elettriche consiliari. Attende altresì al soddisfacimento di esigenze tecniche che possano insorgere nella normale utilizzazione delle stesse.

Art. 6 ter¹¹

Espletamento funzioni e mansioni

1. Il personale del Consiglio è tenuto a svolgere le mansioni e le funzioni di propria competenza per il conseguimento del risultato finale cui tali adempimenti sono preordinati. A tali fini assicura lo svolgimento di mansioni accessorie e secondarie immediatamente collegate a quelle di sua competenza e proprie del livello di appartenenza. Assicura altresì lo svolgimento di operazioni marginali, accessorie e strumentali rispetto alla corretta erogazione della prestazione professionale principale, purché richieste occasionalmente e non prevalenti rispetto alle ordinarie mansioni.

Art. 7

Attribuzioni di compiti diversi in caso di inidoneità fisica

1. Il dipendente che, a seguito dell'accertamento medico di cui al penultimo comma del presente articolo, venga riconosciuto inidoneo in via permanente allo svolgimento dei compiti propri del livello di appartenenza, può essere inquadrato a domanda, previo decreto del Presidente del Consiglio, su conforme deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sentite le Organizzazioni Sindacali del personale, nei ruoli di un livello inferiore per il quale è in grado di svolgere i rispettivi compiti, salvo i casi di impedimento fisico o di inidoneità fisica particolari per i quali sia possibile l'inquadramento esclusivamente in un determinato livello superiore e per il quale possa svolgere i compiti.

2. Al dipendente viene corrisposto il trattamento economico del livello di provenienza.

3. L'accertamento dell'inidoneità fisica è disposto dal Segretario Generale su rapporto motivato del Capo del Servizio cui appartiene il dipendente, o di sua iniziativa per i Capi Servizio, mediante visita medica collegiale cui può assistere un medico di fiducia dell'impiegato se

¹¹ Delib. UP n. 67/2000

questi ne faccia richiesta ed assuma l'onere della relativa spesa.

4. L'esito dell'accertamento medico è comunicato dal Servizio del Personale al dipendente il quale può, entro 30 giorni dalla comunicazione, presentare all'Ufficio di Presidenza osservazioni scritte e può essere sentito personalmente.

Art. 8¹² Assunzione in servizio

1. Il personale del Consiglio Regionale è assunto esclusivamente mediante pubblico concorso per esami, o per titoli ed esami, fatte salve le norme in materia di assunzioni obbligatorie.

2. Il possesso della cittadinanza italiana e la maggiore età costituiscono requisiti generali di ammissione ai concorsi.

3. I requisiti specifici per l'ammissione ai concorsi per il IV e per il III livello sono, rispettivamente, il possesso del diploma di laurea specialistica ed il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado, corrispondenti alla professionalità specificata nel bando di concorso.

4. I requisiti specifici per l'ammissione ai concorsi per il II livello sono:

- a) il diploma di istruzione obbligatoria;
- b) età non superiore ai 40 anni.

5. I requisiti specifici per l'ammissione ai concorsi per il I livello sono:

- a) il diploma di istruzione obbligatoria;
- b) età non superiore a 40 anni;
- 1) per gli Assistenti Tecnici, il possesso della patente di guida "C" o superiore;
- 2) per gli Assistenti d'Aula, un'altezza non inferiore a cm 175, se uomini, e cm 170, se donne.

6. Gli eventuali limiti di età relativi ai concorsi per il III, IV e V livello sono stabiliti dall'Ufficio di Presidenza.

7. I limiti di età non si applicano ai dipendenti di ruolo del Consiglio Regionale.

8. E' in facoltà dell'Amministrazione richiedere, oltre ai succitati titoli di studio, il possesso di un titolo professionale.

9. I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

10. Il personale viene assunto previo rigoroso accertamento dell'idoneità fisica all'impiego.

Art. 9¹³ Vacanze di posti

¹² Delib. UP n. 227/2003 - Delib. UP n. 67/2000 - Delib. UP n. 137/1991

¹³ Delib. UP n. 323/1983

1. Se durante l'espletamento di un concorso o entro ventiquattro mesi dalla sua conclusione, dovessero verificarsi vacanze di posti, per motivi diversi dall'ampliamento della dotazione organica, l'Ufficio di Presidenza può provvedere alla copertura dei posti suddetti con personale che abbia conseguito l'idoneità nel concorso medesimo, previa osservanza delle norme sulle assunzioni obbligatorie.

Art. 10 Riserva di posti

1. Per ogni concorso pubblico è prevista una riserva pari al quaranta per cento dei posti messi a concorso in favore dei dipendenti di ruolo del Consiglio che siano in possesso del titolo di studio prescritto e abbiano un'anzianità di servizio effettivo non inferiore ai cinque anni.

2. La riserva di posti non opera se viene messo a concorso un solo posto.

3. Ai dipendenti che transitano nei livelli superiori è riconosciuta, dopo il superamento del periodo di prova, una anzianità di servizio pari ai 4/5 se il transito è avvenuto nel livello immediatamente superiore, ed in ragione di 2/3 se il transito è avvenuto oltre quello immediatamente superiore.

4. Ai dipendenti di cui al comma precedente viene mantenuto, anche durante il periodo di prova, il trattamento economico goduto, con l'eventuale attribuzione di aumenti periodici di stipendio relativi al parametro in cui viene inquadrato.

5. Il servizio prestato anteriormente nei livelli inferiori non costituisce titolo per quanto riguarda le nomine, essendo valido a tali fini solo il servizio effettivamente prestato nel livello in cui il dipendente stesso vincitore di concorso è ammesso.

6. Dal beneficio di cui al presente articolo è escluso il dipendente che nell'ultimo biennio precedente la data di pubblicazione del bando di concorso, sia incorso in una delle sanzioni disciplinari di cui ai nn. 2, 3, 4 del successivo articolo 53.

Art. 11¹⁴ Disciplina dei concorsi

1. Previa valutazione dell'effettivo fabbisogno di personale e delle esigenze dei Servizi, spetta all'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, sentite le Organizzazioni Sindacali del personale, indire i concorsi e stabilirne le modalità; la relativa deliberazione è resa esecutiva con decreto del Presidente del Consiglio e va pubblicata nel B.U.R.A.S.

2. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di detta pubblicazione.

3. Le prove di concorso vertono sulle materie previste per i singoli livelli dalle tabelle

¹⁴ Delib. UP n. 106/2007 – Delib. UP n. 247/2003 – Delib. UP n. 223/2003 - Delib UP n. 327/1994 – Delib. UP n. 87/1990

allegate al presente Regolamento.¹⁵

4. Le commissioni esaminatrici di concorso per l'assunzione di personale sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti e funzionari del Consiglio Regionale o delle Amministrazioni statali, da magistrati o avvocati dello Stato, da docenti e da altre categorie di tecnici qualificati e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica del Consiglio Regionale o coloro che comunque ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Uno dei componenti è nominato Presidente.

5. I dipendenti consiliari, in servizio alla data nella quale vengano banditi i pubblici concorsi per l'assunzione di personale nei ruoli del Consiglio Regionale della Sardegna, vengono ammessi alle prove concorsuali senza dover effettuare prove di preselezione, ove previste, eccezion fatta per la prova preselettiva tecnica di guida di autovetture per l'assunzione di personale nel profilo professionale di Agente tecnico - livello di assistenza -, ove prevista.

6. Gli Operai specializzati vengono assunti a contratto, mediante prove di qualificazione, nei limiti dei posti previsti dalla pianta organica.

7. Le prove di qualificazione sono indette con Decreto del Presidente del Consiglio, previa conforme Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, sentite le Organizzazioni Sindacali.

8. Il personale così assunto, dopo almeno un anno di servizio a contratto, viene inquadrato nel primo livello funzionale retributivo con la qualifica di Operaio specializzato previo superamento di un concorso interno riservato per titoli ed esami bandito con Decreto del Presidente del Consiglio, previa conforme Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, sentite le Organizzazioni Sindacali.

Art. 12

Nomina in prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso conseguono la nomina in prova, con decreto del Presidente del Consiglio, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

2. Il periodo di prova ha la durata di sei mesi.

3. Durante tale periodo i dipendenti hanno gli stessi doveri del personale di ruolo e godono dello stesso trattamento economico.

4. Il periodo di prova può essere prorogato di sei mesi con decreto del Presidente del Consiglio, adottato con le stesse modalità previste dall'articolo seguente.

¹⁵ La "Tabella delle materie di esame per i concorsi pubblici di ammissione ai livelli funzionali retributivi del Consiglio regionale", contenuta nel testo del Regolamento approvato con la delib. UP 381/1979, non è stata mai aggiornata dopo la nuova definizione dei livelli e dei profili professionali introdotta nel 2000. Dopo tale data le materie di esame sono state definite nei singoli bandi di concorso.

5. Se al termine del periodo di prova il Collegio dei Capi Servizio, integrato da un rappresentante di ciascuna delle Organizzazioni sindacali del personale, esprime parere sfavorevole, con decreto del Presidente del Consiglio, su proposta del Segretario Generale e su conforme deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, è dichiarata la risoluzione del rapporto di impiego. In tale caso all'impiegato spetta una indennità pari a due mensilità del trattamento economico goduto durante il periodo di prova.

6. Se entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto alcun giudizio, la prova si intende conclusa favorevolmente.

Art. 13 Nomina in ruolo

1. Al termine del periodo di prova, ove non sia intervenuto un giudizio negativo o una proroga del periodo stesso, il passaggio in ruolo avviene automaticamente.

2. Nel caso in cui intervenga un giudizio negativo, questo deve essere motivato con relazione scritta del Capo Servizio.

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

Art. 14¹⁶ Riconoscimento di servizi precedentemente prestati

1. Il servizio prestato anteriormente all'assunzione presso il Consiglio Regionale, alle dipendenze dello Stato, degli Enti Locali e degli Enti Pubblici in livello superiore o corrispondente o in ruoli speciali corrispondenti al livello nel quale il dipendente viene inquadrato presso il Consiglio Regionale, è riconosciuto, a domanda, nella misura di 2/3; se il servizio è stato prestato in livello inferiore è riconosciuto nella misura di 1/3. I predetti servizi sono tra loro cumulabili e il complessivo periodo riconosciuto non può essere in nessun caso superiore ai cinque anni.

2. Il suddetto servizio è riconosciuto ai soli effetti giuridici, ai fini della progressione nei livelli ed ai fini del trattamento di quiescenza per il riscatto presso il fondo speciale di quiescenza, e purché il servizio in questione non abbia procurato altro trattamento definitivo di pensione.

3. Il servizio prestato anteriormente all'assunzione al Consiglio Regionale non costituisce titolo per quanto riguarda le nomine, il calcolo dell'anzianità di servizio, essendo valido a tali fini solo il servizio effettivamente prestato presso gli uffici del Consiglio Regionale.

Art. 14 bis Riconoscimento servizio militare

1. Il periodo di servizio militare obbligatorio di leva è valido per l'inquadramento economico e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale.

2. Il servizio sostitutivo del servizio militare obbligatorio di leva, di cui alla Legge

¹⁶Delib. UP n. 184/1991

n. 772 in data 15 dicembre 1972, e successive modificazioni, viene, per gli stessi effetti, riconosciuto nella misura massima di 12 mesi, per gli iscritti nelle leve di terra e di aria, e di 18 mesi, per gli iscritti nella leva di mare.

3. Il periodo di servizio di cui ai commi precedenti non potrà essere valutato per fini diversi da quelli economici e previdenziali.

Art. 15 Giuramento

1. Prima di assumere servizio di ruolo il dipendente deve prestare giuramento davanti al Segretario Generale, alla presenza di un testimone, secondo la seguente formula:

«Giuro di essere fedele alla Repubblica Italiana e alla Regione Sarda: di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato e della Regione; di adempiere a tutti i miei doveri serbando scrupolosamente il segreto d'ufficio nell'interesse del Consiglio Regionale per il pubblico bene».

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

Art. 15 bis¹⁷ Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione consiliare può costituire, con Decreto del Presidente del Consiglio Regionale, previa conforme deliberazione dell'Ufficio di Presidente, rapporti di lavoro a tempo determinato, di durata non superiore a mesi sei.

2. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma II, della legge n. 230/1962, la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza.

3. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

4. La costituzione dei rapporti di lavoro è consentita:

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i quarantacinque giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto;
- b) la sostituzione di personale in congedo ai sensi della vigente normativa in materia di maternità;
- c) per ovviare a carenze nell'organico e nei limiti dei posti vacanti qualora venga bandito il pubblico concorso o selezione per l'assunzione del relativo personale in ruolo;
- d) per la sostituzione di personale in aspettativa per mandato politico;
- e) per la sostituzione di personale in aspettativa per motivi di salute qualora la relativa assenza sia superiore a sei mesi;
- f) per la sostituzione di personale sospeso cautelativamente per pendenze giudiziarie.

Art. 15 ter¹⁸ Procedure per l'assunzione a tempo determinato

¹⁷ Delib. UP n. 320/1998

¹⁸ Delib. UP n. 320/1998

1. Il personale di cui al precedente articolo 15 bis è reclutato mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli ai sensi del successivo articolo 15 quater i candidati che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'avviso di reclutamento pubblicato sul B.U.R.A.S. e per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Art. 15 quater¹⁹
Formazione della graduatoria

1. L'Amministrazione consiliare con riferimento ai singoli profili professionali, predispone apposite graduatorie sulla base dei seguenti titoli dichiarati dai candidati nelle domande:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

2. Alla votazione conseguita nel titolo di studio è attribuito un punteggio fino ad un massimo di punti quattro. Per ciascun servizio di cui al punto b) di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di 90 giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6.

Art. 15 quinquies²⁰
Prova selettiva

1. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata ai sensi dell'articolo precedente, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato.

2. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione nominata con Decreto del Presidente del Consiglio, presieduta da un Referendario Dirigente e da due dipendenti consiliari inquadrati in Livello funzionale retributivo non inferiore a quello per l'assunzione nel quale si procede a selezione nonché, per le selezioni di personale da adibire alle mansioni di agente tecnico – I livello funzionale retributivo –, da un esperto scelto tra i dirigenti ovvero i funzionari in servizio presso le Direzioni regionale o provinciali della Motorizzazione civile.

3. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente del Servizio del Personale inquadrato nel V ovvero nel IV livello funzionale retributivo.

4. La prova selettiva deve essere svolta in forma scritta e consiste in un elaborato ovvero in un questionario a domande a risposta multipla (c.d. quiz) vertenti su materie previste per l'accesso in ruolo ai singoli livelli funzionali retributivi di riferimento ovvero, in alternativa e per la figura professionale di Assistente Tecnico – I livello funzionale retributivo di assistenza – può consistere in una prova pratica di guida, conoscenza del codice della strada e del motore e di comportamento (anticamera, ricevimento, cerimoniale, polizia e sicurezza) e per quella di Commesso – I livello funzionale retributivo di assistenza –, può consistere in una prova di comportamento (anticamera, ricevimento, cerimoniale, polizia e sicurezza). La Commissione può disporre in aggiunta alla prova scritta e ove l'assunzione concerna profili professionali di Segretario, Coadiutore ed Assistente Tecnico, una prova pratica concernente le cognizioni tecniche

¹⁹ Delib. UP n. 320/1998

²⁰ Delib. UP n. 287/2004 - Delib. UP n. 255/2003 - Delib. UP n. 320/1998

relative all'uso di sistemi di scrittura, anche informatizzati, ed alla guida di veicoli. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30, essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione eguale o superiore ai 24/30.

5. La graduatoria di merito è formata sommando al punteggio, relativo ai titoli di ammissione di cui al precedente articolo 15 quater il punteggio conseguito nella prova selettiva.

Art. 15 sexies²¹
Presentazione dei documenti

1. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti professionali già dichiarati nella domanda, deve avvenire, ai sensi e agli effetti di cui all'articolo 7, commi V, VI e VII della legge n. 444 in data 22 agosto 1985, entro 30 giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di nomina.

²¹ Delib. UP n. 320/1998

Titolo II Doveri e diritti

Art. 16 Doveri

1. Il dipendente deve svolgere con la massima diligenza i compiti affidatigli dedicando ad essi tutta la propria capacità lavorativa.

2. In particolare:

- deve osservare l'orario d'ufficio;
- deve mantenere il segreto d'ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative di qualsiasi natura delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio;
- deve esercitare le funzioni attribuitegli con imparzialità astenendosi da ogni propaganda politica;
- non può esercitare professioni, commerci, industrie, occupare altri impieghi retribuiti, né accettare cariche di amministratore, consigliere, commissario, sindaco o simili, retribuite o no, nelle società costituite a fine di lucro, comprese quelle a partecipazione pubblica;
- non può esercitare alcuna attività di insegnamento o pubblicistica a carattere continuativo, salvo espressa autorizzazione del Segretario Generale;
- deve risiedere nel Comune di Cagliari o in Comuni limitrofi previa autorizzazione del Segretario Generale;
- deve eseguire le direttive che gli siano state impartite relativamente ai propri compiti. Il dipendente a cui venga impartita una direttiva che egli ritenga illegittima, deve far rimostranza, dichiarandone le ragioni. Se la direttiva è rinnovata per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione informandone il Segretario Generale. Non deve comunque essere eseguita la direttiva quando l'atto da compiersi sia vietato dalla legge penale.

Art. 17²² Diritti

1. Il dipendente ha il diritto all'esercizio delle funzioni inerenti al suo livello e al progressivo avanzamento giuridico ed economico.

2. Ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, che, di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi. Se per esigenze dell'Amministrazione deve prestare servizio la domenica o in un altro giorno riconosciuto festivo, ha diritto entro i successivi 30 giorni di astenersi dal lavoro in un altro giorno feriale, da stabilirsi secondo le esigenze del servizio con il Capo Servizio.

3. Sono considerati festivi le domeniche e gli altri giorni riconosciuti come tali dallo Stato a tutti gli effetti civili nonché la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta la sua opera.

4. Per il giorno di sabato, che è lavorativo a tutti gli effetti, sarà in ogni caso garantita l'efficienza di tutti gli uffici con turni speciali.

²² Delib. UP n. 249/2003

5. L'orario di servizio è di 36 ore settimanali.
6. Il dipendente può produrre documenti o proporre ricorsi, trasmettendoli al Segretario Generale.
7. Ha, altresì, diritto di far pervenire pieghi sigillati direttamente al Presidente del Consiglio Regionale esclusivamente per questioni riguardanti il Segretario Generale.

Art. 17 bis
Durata della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa individuale giornaliera non può eccedere le complessive 12 ore, articolate in due turni di lavoro continuativo intervallati da non meno di tre ore di riposo, ovvero, alternativamente, le 9 ore di lavoro continuativo.
2. Ad una giornata lavorativa devono seguire in ogni caso almeno 8 ore di riposo.

Art. 17 ter
Disciplina del lavoro straordinario

1. L'Amministrazione si riserva di chiedere al dipendente la prestazione di lavoro straordinario in eccedenza al normale orario di servizio.
2. La prestazione di lavoro straordinario è sempre disposta sulla base di motivate esigenze di servizio nel rispetto delle attribuzioni spettanti a ciascun livello ai sensi del vigente Regolamento.
3. La prestazione di lavoro straordinario è di norma disposta dal Capo di ciascun Servizio, che promuove a tal fine le opportune intese tra i dipendenti; in mancanza di accordo decide il Capo Servizio. Il Capo Servizio comunica tali disposizioni al Servizio del Personale, che ne informa il Segretario Generale. Il Segretario Generale può richiedere ulteriori elementi informativi e addivenire, se del caso, con il concorso del Capo Servizio, a modifiche e/o adattamenti del provvedimento.
4. In occasione di sopravvenute e particolari esigenze d'istituto la prestazione di lavoro straordinario è disposta dal Segretario Generale.
5. Il lavoro straordinario non può eccedere di norma le dieci ore mensili per ciascun dipendente. Nessun limite è stabilito per il lavoro straordinario prestato durante le sedute degli organi statutari e regolamentari del Consiglio regionale, ovvero in occasione delle sopravvenute e particolari esigenze d'istituto di cui al comma precedente.

Art. 18
Trasferimenti

1. I trasferimenti dei dipendenti da uno ad altro Servizio vengono disposti dal Segretario Generale sentito il Collegio dei Capi Servizio integrato dai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali del personale.

Art. 18 bis
Periodo di addestramento professionale

1. I dipendenti, durante il primo anno di servizio, verranno assegnati ai vari Servizi consiliari al fine di acquisire una generale conoscenza del loro funzionamento.

2. La permanenza presso ogni Servizio, durante tale periodo, non potrà essere di norma superiore ai tre mesi e verrà disposta dal Segretario Generale, sentiti i Capi Servizio.

Art. 18 ter
Assegnazioni provvisorie

1. Per assolvere ad esigenze di istituto, cui il competente Servizio non sia in grado di sopperire per carenze di organico o prolungate assenze di personale dal Servizio, il Segretario Generale può disporre l'assegnazione immediata e provvisoria di unità di personale.

2. Il dipendente così assegnato, dovrà rientrare al Servizio di appartenenza entro i successivi sei mesi.

3. Il provvedimento sarà adottato dal Segretario Generale sentiti i Capi Servizio interessati e di esso dovrà essere data contestualmente comunicazione alle Organizzazioni sindacali.

Art. 19
Diritti sindacali

1. Ai dipendenti del Consiglio regionale è garantito il diritto di costituire organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale nel luogo di lavoro nei limiti temporali stabiliti.

Art. 19 bis
Codice dei rapporti sindacali

1. La libertà di organizzazione sindacale nell'ambito del Consiglio regionale affermata dall'art. 19 del Regolamento del Personale Consiliare, deve trovare concreto svolgimento attraverso la garanzia della piena esplicazione dell'attività sindacale in ogni sua manifestazione, al riparo da qualunque condizionamento o pressione.

2. Delle attività degli organi preposti alla conduzione delle relazioni sindacali è data piena e corretta informazione con gli idonei strumenti di pubblicità.

3. L'Amministrazione si impegna al rispetto, nei confronti delle Organizzazioni sindacali e del personale del Consiglio regionale delle garanzie dello Statuto dei diritti dei lavoratori applicabili al pubblico impiego in quanto richiamate dalla legge 29 marzo 1983, n. 93. A loro volta, le Organizzazioni sindacali assumono impegni di autoregolamentazione diretti a configurare procedure per la prevenzione e il componimento dei conflitti di lavoro, nonché a fissare modalità di esercizio del diritto di sciopero idonee a salvaguardare la prestazione dei servizi essenziali allo svolgimento delle funzioni statutarie e regolamentari del Consiglio regionale.

Art. 20
Diritto di assemblea

1. I dipendenti del Consiglio regionale hanno diritto di riunirsi in assemblea – riguardante la generalità o gruppi di essi – durante l'orario di lavoro nel limite di 18 ore annue.

2. Le riunioni sono indette singolarmente o congiuntamente dalle Organizzazioni sindacali ed alle stesse possono partecipare dirigenti delle Organizzazioni sindacali anche non dipendenti dal Consiglio.

3. Delle riunioni deve essere data adeguata preventiva comunicazione al Segretario Generale.

4. Le modalità necessarie per assicurare, durante lo svolgimento delle assemblee, il funzionamento dei servizi essenziali, saranno concordate tra le Organizzazioni sindacali e l'Amministrazione.

Art. 21
Dirigenti e rappresentanti sindacali

1. Sono dirigenti sindacali i dipendenti del Consiglio regionale eletti negli organi direttivi delle rappresentanze sindacali del personale.

2. Della loro elezione l'organismo sindacale competente è tenuto a dare formale comunicazione alla Presidenza del Consiglio ed al Segretario Generale.

3. I dirigenti sindacali hanno diritto a riunirsi durante l'orario di lavoro nel limite di 36 ore annue.

4. Non possono essere trasferiti dall'Ufficio di appartenenza senza preventivo nulla osta della rispettiva Organizzazione sindacale fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico elettivo.

5. A richiesta delle rappresentanze sindacali i dipendenti eletti o designati a congressi, convegni o riunioni riguardanti la categoria dei dipendenti degli Enti locali o a congressi confederali, hanno diritto a congedi straordinari retribuiti per un massimo di sei giornate annue, e dodici giorni di permessi non retribuiti.

6. Le Organizzazioni sindacali devono comunicare all'Amministrazione i nomi dei dipendenti interessati nonché i periodi in cui i permessi sono fruiti.

Art. 22
Dirigenti sindacali, provinciali, regionali e nazionali

1. I dipendenti del Consiglio chiamati a ricoprire cariche sindacali, provinciali, regionali e nazionali possono, per l'esercizio della loro attività, previa richiesta delle rispettive Organizzazioni sindacali confederali, assentarsi dal servizio – anche per parte dell'orario giornaliero – per un numero di ore che non superino 12 giornate lavorative nel corso di un anno.

2. A richiesta possono essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del loro mandato. Il trattamento assistenziale e previdenziale è a carico del Consiglio, compresa la

quota del dipendente.

3. Il periodo di tempo trascorso in aspettativa per cariche sindacali è considerato utile a tutti gli effetti.

Art. 23²³
Attività sindacale

1. Ai fini dell'esercizio dell'attività sindacale alle Organizzazioni del personale sono concessi idonei locali per le sedi compatibilmente con le disponibilità e l'uso di un locale del Consiglio per le riunioni del direttivo e per l'assemblea degli iscritti.

2. E' altresì concessa, ai fini sopraccitati, facoltà di usufruire di attrezzature del Consiglio per attività di studio e ricerca documentaria e per la produzione di stampati e circolari, e di diffondere i medesimi tra il personale, nonché di usare di appositi spazi per l'affissione di manifesti, giornali, notiziari ed altri scritti, sempreché siano concernenti l'attività sindacale.

Art. 24
Delega per contributi associativi

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare una delega, in carta semplice, a favore dell'Organizzazione sindacale prescelta, per la ritenuta dei contributi associativi, stabiliti dall'Organizzazione sindacale medesima, sulla propria retribuzione mensile.

2. La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio al 31 dicembre di ogni anno e s'intende tacitamente rinnovata ove non venga revocata dall'interessato entro la data del 31 ottobre.

3. Le trattenute sulle retribuzioni dei dipendenti in base alle deleghe sono versate alle Organizzazioni sindacali.

²³ Delib. UP n. 249/2003

Titolo III
Trattamento economico e organizzazione del personale

Art. 25
Trattamento economico²⁴

1. Ai dipendenti del Consiglio è corrisposto mensilmente:

- a) lo stipendio, determinato dall'applicazione di un moltiplicatore stabilito dall'Ufficio di Presidenza ai parametri di cui alla tabella approvata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza;
- b) l'indennità di contingenza, nella misura stabilita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza;
- c) l'indennità consiliare prevista per la peculiarità del lavoro proprio delle assemblee legislative, nella misura stabilita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza;
- d) l'indennità di disponibilità, nella misura stabilita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, in relazione all'obbligo di prestare servizio oltre e in differenti orari di lavoro rispetto a quelli usualmente previsti;
- e) la quota aggiunta di famiglia nella misura stabilita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

2. Ai dipendenti è corrisposta una tredicesima, una quattordicesima ed una quindicesima mensilità composta dagli emolumenti di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d).

3. Il compenso per il lavoro straordinario è corrisposto nella misura e con i limiti stabiliti da apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, tenendo conto dei diversi impegni di tempo inerenti ai vari compiti.

Art. 25 bis
Verifiche di professionalità²⁵

1. Il dipendente, al raggiungimento delle anzianità di seguito previste, può chiedere di essere sottoposto a verifica di professionalità. Le verifiche di professionalità consistono:

- a) per i Referendari Dirigenti con almeno sette anni di servizio effettivamente prestato nel livello, nella discussione, davanti alla commissione di cui al successivo quarto comma, di argomenti attinenti all'esperienza professionale maturata; per i Referendari Dirigenti con almeno quattordici anni di servizio effettivamente prestato nel livello che abbiano superato la prima verifica, nella pubblica discussione di una relazione redatta dal candidato su argomenti da lui scelti e approvati dalla commissione, concernenti la sua preparazione professionale generale e l'esperienza acquisita;
- b) per i dipendenti inquadrati nel IV, III, II e I Livello funzionale retributivo con almeno sette anni di servizio effettivamente prestato nel livello, nella discussione, davanti alla commissione di cui al successivo quarto comma, di argomenti attinenti all'esperienza professionale maturata; per i dipendenti inquadrati nel IV Livello funzionale retributivo con almeno quattordici anni di servizio effettivamente prestato nel livello che abbiano superato la prima verifica, nella pubblica discussione di una relazione redatta dal candidato su argomenti da lui scelti e approvati dalla commissione, relativi alla sua preparazione professionale generale e all'esperienza acquisita; per i dipendenti inquadrati nel III Livello funzionale retributivo con

²⁴ Per il dettaglio delle norme sul trattamento economico si fa rinvio alla Parte terza della raccolta.

²⁵ Articolo introdotto con la delib UP n. 223/2003.

almeno quattordici anni di servizio effettivamente prestato nel livello e che abbiano superato la prima verifica, nella pubblica discussione di una relazione redatta dal candidato su argomenti da lui scelti e approvati dalla commissione, relativi alla sua preparazione professionale generale e all'esperienza acquisita; per i dipendenti inquadrati nel II Livello funzionale retributivo con almeno quattordici anni di servizio effettivamente prestato nel livello e che abbiano superato la prima verifica, nella pubblica discussione di una breve relazione redatta dal candidato su argomenti da lui scelti e approvati dalla commissione, relativi alla sua preparazione professionale generale e all'esperienza acquisita; per i dipendenti inquadrati nel I Livello funzionale retributivo con almeno quattordici anni di servizio effettivamente prestato nel livello e che abbiano superato la prima verifica, nella discussione, davanti alla commissione di cui al successivo quarto comma, di argomenti attinenti all'esperienza professionale maturata.

2. Le verifiche di professionalità si concludono con un giudizio di idoneità o di inidoneità espresso, senza graduatoria, dalla commissione di cui al successivo quarto comma al termine dei colloqui e della discussione delle relazioni previsti nei precedenti commi.

3. Le verifiche di professionalità si danno, comunque, per superate, se l'Amministrazione non conclude gli adempimenti di sua competenza entro un anno dalla data in cui il dipendente ha richiesto di essere sottoposto alla verifica stessa.

4. La commissione per le verifiche di professionalità è nominata dal Presidente del Consiglio all'inizio di ogni legislatura, ed è composta dal Segretario generale, o da un Referendario Dirigente da lui designato, che la presiede, dal Capo Servizio del Personale nonché, di volta in volta, da un Referendario Dirigente, designato dal candidato, con funzioni di relatore e da un dipendente di livello non inferiore a quello del candidato designato dalle Organizzazioni Sindacali accreditate presso il Comitato per gli Affari del Personale; in caso di pluralità di nomi per lo stesso livello il nominativo è estratto a sorte alla presenza dei rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali succitate. Un Funzionario consiliare del Servizio del Personale assolve alle funzioni di segretario della commissione.

5. Al superamento di ciascuna delle verifiche di professionalità conseguono, al dipendente giudicato idoneo, benefici giuridici ed economici determinati secondo la misura e le modalità stabilite nel contratto di lavoro che dovranno comunque rispettare le vigenti disposizioni relative alla collocazione, alla definizione e progressione nei livelli funzionali.²⁶

6. Gli incarichi di coordinamento e responsabilità, relativi al IV, III, II e I Livello funzionale retributivo non possono essere attribuiti al personale che non abbia superato le verifiche di professionalità.

7. Il dipendente che subisce una sanzione disciplinare nei tre anni precedenti quello nel quale acquisisce l'anzianità richiesta per poter sostenere le verifiche di professionalità, è ammesso a sostenere le stesse verifiche con lo stesso ritardo previsto ai fini economici dalla sanzione disciplinare riportata.

Art. 26 Pianta organica

1. La pianta organica dei dipendenti del Consiglio Regionale risulta dalla relativa tabella

²⁶ Comma modificato con la delib. UP n. 106/2007.

approvata dall'Ufficio di Presidenza.²⁷

Art. 27
Responsabilità di funzioni

1. I dipendenti sono personalmente responsabili dei compiti loro affidati e ne rispondono direttamente al Capo Servizio ed al Segretario Generale.

2. Nell'ambito di ciascun Servizio la gerarchia di funzioni fra i dipendenti appartenenti a diverso livello è determinata come segue:

- V livello
- IV livello
- III livello
- II livello
- I livello.

3. Le posizioni parametriche, esclusa quella del Segretario Generale, non costituiscono posizione gerarchica fra i dipendenti.²⁸

Art. 28
Indennità di coordinamento

1. Al personale che esercita particolari attività di coordinamento e di organizzazione del lavoro o che sia preposto ad incarichi che comportino particolari responsabilità è corrisposta, per la durata dell'incarico, una indennità nella misura determinata con deliberazione dell'Ufficio

²⁷ Vedi la delib. UP n. 223/2003, che ha approvato la seguente tabella:

livello	profilo	organico
I livello di assistenza		
	commesso	30
	assistente d'Aula	18
	assistente tecnico	12
	operaio specializzato	5
II livello esecutivo		
	coadiutore dattilografo videoterminalista	12
	segretario	28
	centralinista	3
III livello di concetto		
	resocontista consiliare	10
	ragioniere	8
	documentarista istruttore	33
IV livello direttivo		
	funzionario consiliare	35
V livello dirigenziale		
	dirigente	30
	totale	224

²⁸ Il comma è superato dalla delib. UP n. 106/2007 che all'articolo 5 ha eliminato le progressioni parametriche ed il parametro del Segretario generale.

di Presidenza.²⁹

2. L'indennità di cui sopra è corrisposta per dodici mensilità, e compete al Segretario Generale, al Vice Segretario Generale, ai Capi Servizio, al Capo della Segreteria del Presidente, al Responsabile dell'Ufficio di Roma, al Sovrintendente di Assistenza e al Sovrintendente Assistente Tecnico, ai responsabili di settore, nonché agli altri dipendenti preposti ad incarichi di responsabilità, determinati dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario Generale, sentiti i rappresentanti sindacali.³⁰

Art. 29
Indennità di cassa³¹

1. Al personale addetto al maneggio dei valori è attribuita un'indennità mensile di rischio nella misura di € 77,50.

Art. 30
Indennità di missione

1. Al personale che si rechi fuori sede per ragioni di lavoro, in località distanti oltre 15 chilometri dalla sede di servizio, compete un trattamento economico di missione stabilito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza sentite le Organizzazioni sindacali del personale.³²

Art. 30 bis
Indennità di trasferimento³³

1. Al dipendente consiliare trasferito d'ufficio in altra sede, quando il trasferimento comporti la necessità dello spostamento dalla propria abitazione in città diversa da Cagliari, in ambito europeo, nazionale e regionale, compete il seguente trattamento economico:

- 1) rimborso spese di viaggio per sé ed i familiari nonché di trasporto di mobili e masserizie, spese di imballaggio, prese e resa a domicilio dal luogo di residenza al luogo di trasferimento;
- 2) indennità di prima sistemazione.

2. L'importo di cui al punto 1 viene rimborsato totalmente dietro presentazione di regolare fattura.

3. L'importo di cui al punto 2 è pari al 15 per cento di un dodicesimo della retribuzione annua lorda moltiplicato per:

- 12 mensilità se il trasferimento è in ambito regionale;
- 18 mensilità se il trasferimento è in ambito nazionale;
- 24 mensilità se il trasferimento è in ambito europeo.

²⁹ Per la misura delle indennità si fa rinvio alla Parte terza della raccolta.

³⁰ La delib. UP n. 120 del 3 aprile 1996 all'articolo 1 ha stabilito che: "Ai Referendari consiliari che svolgano le funzioni di Capo Servizio in caso di vacanza dell'incarico ovvero a seguito di collocamento in aspettativa per mandato politico del titolare, qualora si ritenga che l'assenza dal servizio si protragga per tutto il periodo del mandato stesso, compete mensilmente d'ufficio la corresponsione delle indennità corrisposte ai Capi Servizio."

³¹ Delib. UP n. 223/2003 - Delib. UP n. 382/1984

³² Per la misura delle indennità si fa rinvio alla Parte terza della raccolta.

³³ Delib. UP n. 309/2004

Art. 31
Corsi di aggiornamento

1. L'Amministrazione del Consiglio regionale promuove l'aggiornamento del personale dipendente mediante l'istituzione di appositi corsi, di volta in volta programmati dall'Ufficio di Presidenza, o consentendo al personale di partecipare a corsi, convegni e congressi organizzati da altri organismi e riguardanti specifici settori di interesse regionale.

2. La partecipazione può essere facoltativa o obbligatoria e può avvenire anche su domanda del dipendente; la scelta dei partecipanti spetta al Segretario Generale, che terrà conto della particolare attinenza degli argomenti trattati con i compiti propri del singolo impiegato.

3. Gli attestati di partecipazione o di superamento di esami vanno inseriti nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 32
Corsi di qualificazione

1. Al fine di completare e perfezionare la preparazione professionale dei dipendenti o di fornire loro nuove nozioni su determinate materie e in vista di una più efficiente organizzazione dei servizi del Consiglio volta ad ottenere un migliore rendimento degli stessi e un tipo di lavoro maggiormente qualificato e partecipativo da parte del personale, l'Amministrazione promuoverà la qualificazione, la formazione professionale e la specializzazione del personale stesso mediante appositi corsi riguardanti specificamente settori di interesse regionale.

2. Di detti corsi deve essere data tempestiva notizia a tutto il personale con pubblicità nell'Albo.

3. La scelta dei partecipanti spetta al Segretario Generale, che terrà conto dell'attinenza degli argomenti trattati nei corsi con la professionalità specifica acquisita dal dipendente.

4. I corsi possono essere obbligatori e facoltativi.

5. Per i fini di cui ai precedenti commi l'Amministrazione può stipulare convenzioni, anche di durata pluriennale, con le Università ed altri Istituti specializzati.

6. Il calendario e l'orario di effettuazione dei corsi dovranno essere compatibili, per quanto possibile, con l'orario di lavoro; la frequenza all'infuori dell'orario di lavoro è considerata lavoro straordinario.

7. L'Amministrazione favorisce la partecipazione a detti corsi assumendo a proprio carico le relative spese di partecipazione e di viaggio oltretutto le eventuali indennità di missione.

Art. 33
Albo e Bollettino dei Servizi e del Personale

1. Nell'Albo e nel Bollettino dei Servizi e del Personale sono pubblicati tutti i provvedimenti di natura giuridica e disciplinare riguardanti il personale deliberati dall'Ufficio di Presidenza.

2. Copia degli atti di carattere generale riguardanti lo stato giuridico ed il trattamento

economico del personale deve essere inviata per conoscenza alle Organizzazioni sindacali dei dipendenti del Consiglio regionale.

Art. 33 bis
Informativa sindacale

1. Salva ogni altra forma di pubblicità attinente la natura dell'atto o prevista dal Regolamento dei Servizi o dal Regolamento del Personale, l'Amministrazione assicura una costante informazione alle Organizzazioni sindacali sugli studi, sugli atti e sui provvedimenti generali che riguardino il personale, l'organizzazione del lavoro, la politica degli organici, il funzionamento dei Servizi, le innovazioni tecnologiche.

2. Su richiesta delle Organizzazioni sindacali, l'Amministrazione assicura, altresì, la disponibilità di dati e informazioni di carattere generale e di elaborazioni statistiche concernenti lo stato giuridico, la retribuzione ordinaria e straordinaria e le indennità del personale dipendente, con esclusione di qualsiasi riferimento a situazioni personali.

3. Sono esclusi, in ogni caso, da tale informativa gli atti dichiarati riservati dell'Amministrazione e quelli relativi ai procedimenti disciplinari.

4. L'informativa è assicurata dal Servizio del Personale, che a tale fine intrattiene un rapporto continuativo con le Organizzazioni sindacali e corrisponde alla richiesta avanzata da una o più Organizzazioni, dandone avviso alle altre.

Art. 34
Fascicolo personale e stato di servizio

1. Per ogni dipendente sono tenuti un fascicolo personale ed uno stato di servizio.

2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che interessano la carriera del dipendente, registrati, numerati e classificati senza discontinuità nonché gli attestati relativi ai corsi frequentati e gli eventuali encomi ricevuti.

3. Nello stato di servizio sono annotati tutti i provvedimenti relativi alle nomine, all'assunzione in servizio, allo stato personale e giuridico, al livello, al trattamento economico, ai provvedimenti disciplinari.

4. Il dipendente ha diritto di prendere visione del proprio fascicolo personale in ogni tempo, e di chiedere il rilascio di copia dei citati atti anche dopo la cessazione dal servizio. Egli deve essere sentito prima dell'inserimento di atti che potrebbero essergli di pregiudizio.

Art. 35
Divieto di comando

1. I dipendenti del Consiglio non possono essere comandati a prestare servizio presso altre Amministrazioni, né presso il Consiglio possono essere comandati dipendenti di altre Amministrazioni.

Titolo IV
Congedo e aspettativa

Art. 36
Congedo ordinario³⁴

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un congedo ordinario retribuito, nella misura di 32 giornate lavorative, da usufruire in un solo periodo continuativo, compatibilmente con le esigenze del servizio. Egli può chiedere al Segretario Generale di distribuire il congedo in periodi di minore durata che non eccedano nel complesso la durata stabilita. In ogni caso uno dei periodi, che non può essere di durata inferiore ai 15 giorni, deve coincidere con il mese di agosto. Nelle giornate del sabato comprese nei mesi di luglio e agosto, gli Uffici del Consiglio sono chiusi – salvo esigenze d’istituto – con l’obbligo per il dipendente di recuperarne le relative ore di lavoro secondo le disposizioni che saranno impartite.

2. Nel mese di agosto i servizi del Consiglio saranno assicurati con apposito turno di personale, che usufruirà in altro periodo del congedo ordinario e delle quattro giornate di sabato in eccedenza.

3. Il godimento del congedo entro l'anno può essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio e in tale caso è permesso il cumulo dei congedi entro il 31 dicembre dell'anno successivo; se il dipendente non chiede di usufruirne entro il mese di aprile, il congedo viene attribuito d'ufficio.

4. Il dipendente non può rinunciare al congedo.

5. Ai dipendenti del Consiglio regionale si applicano le norme sulle festività soppresse già deliberate dall'Ufficio di Presidenza.

6. Il dipendente che abbia particolari esigenze personali può chiedere al Capo del Servizio da cui dipende di assentarsi dalle ore 08,00 alle ore 11,00 ovvero dalle ore 11,00 alle ore 14,00.

7. Le ore lavorative di assenza verranno imputate, al periodo di congedo ordinario di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 37
Congedo straordinario³⁵

1. Al dipendente, oltre il congedo ordinario, possono essere concessi congedi straordinari per gravi e comprovati motivi.

2. Il congedo straordinario, per qualunque motivo concesso, non può superare complessivamente nel corso dell'anno la durata di due mesi. Il dipendente può chiedere di usufruire del congedo straordinario per l'intera giornata lavorativa o, in alternativa, dalle ore 8 alle ore 11 ovvero dalle ore 11 alle ore 14.

³⁴ Delib. UP n. 137/1991 - Delib. UP n. 249/2003

³⁵ Delib. UP n. 223/2003 - Delib. UP n. 249/2003

3. Il congedo straordinario compete di diritto per richiamo militare, quando il dipendente debba contrarre matrimonio o sostenere esami o, qualora trattasi di mutilato o invalido di guerra, per lavoro o per servizio, debba attendere alle cure richieste dallo stato di invalidità.

4. Nel caso di matrimonio, il dipendente ha diritto a 15 giorni di congedo straordinario.

5. Il dipendente ha altresì diritto per la preparazione e partecipazione ad esami da sostenere presso scuole di qualsiasi tipo e grado, abilitate al rilascio di titoli legali, ad un periodo di congedo straordinario complessivamente non superiore a 20 giornate lavorative annue.

6. Il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

7. Durante il congedo straordinario compete il trattamento economico intero, limitatamente al primo mese; nel secondo mese il trattamento economico è ridotto di un quinto. Il trattamento economico intero compete per tutto il periodo di congedo straordinario di cui al comma 6 del successivo art. 38 bis.

8. Il congedo straordinario è concesso dal Segretario Generale.

Art. 38 Congedo straordinario per malattia³⁶

1. Al dipendente, in caso di malattia, compete un periodo di congedo straordinario, nei limiti previsti dal secondo comma dell'articolo precedente.

2. In questo caso il dipendente ha l'obbligo di informare nello stesso giorno il Capo Servizio o chi per esso il quale comunicherà l'assenza al Segretario Generale.

3. Il dipendente ha altresì l'obbligo di far pervenire al Servizio Personale il certificato del medico curante anche per un solo giorno di assenza per malattia.

4. Nel certificato, oltre la prognosi, il medico dovrà indicare se il dipendente possa lasciare la propria abitazione.

5. Nel caso in cui il dipendente sia sottoposto a visita fiscale e questa non possa aver luogo per colpa del medesimo, allo stesso verrà addebitato l'importo della visita medica, salva l'applicazione di sanzioni disciplinari.

6. Il Segretario Generale può disporre che si proceda, con un medico scelto dal Consiglio, agli accertamenti sanitari intesi a stabilire l'esistenza di malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione dei servizi di istituto ovvero lo stato di salute del dipendente in ordine all'idoneità assoluta all'impiego.

Art. 38 bis Diritti dei portatori di handicap³⁷

³⁶ Delib. UP n. 249/2003 - Delib. UP n. 106/2007

³⁷ Delib. UP n. 137/1996 - Delib. UP n. 249/2003

1. E' persona handicappata colui che presenta una menomazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di integrazione lavorativa o tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione.

2. Gli accertamenti relativi alla minorazione e alla capacità complessiva individuale residua, sono effettuati dalle Unità sanitarie locali mediante le Commissioni mediche, di cui all'articolo 1 della legge 15 ottobre 1990, n. 295, integrata ai sensi dell'articolo 4 della legge 104/92 e secondo l'articolo 2 del D.L. n. 45 del 2 marzo 1993.

3. La dipendente madre o, in alternativa il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap, in situazione di gravità accertata ai sensi del comma 2, ha diritto al prolungamento, fino a tre anni, del periodo di astensione facoltativa dal lavoro di cui all'art. 7 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso Istituti specializzati.

4. I dipendenti di cui al comma 3 possono chiedere di usufruire, in alternativa al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa, di due ore di permesso giornaliero retribuito, fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

5. Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità, nonché il dipendente che assiste una persona con handicap con situazione di gravità, parente o affine entro il terzo grado, convivente, ha diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibili anche in maniera continuativa a condizione che la persona con handicap in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno. Tali permessi sono retribuiti e possono essere frazionati in riposi giornalieri orari.

6. Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità, nonché il lavoratore dipendente che assista una persona con handicap in situazione di gravità che sia parente o affine entro il terzo grado e convivente, ha diritto a periodi di congedo straordinario interamente retribuiti e coperti da contribuzione figurativa fino ad un massimo di due anni nell'arco del rapporto di lavoro presso il Consiglio Regionale – fruibili anche in maniera continuativa – a condizione che la persona con handicap in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno. Le condizioni di salute devono essere accertate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Durante il periodo di congedo straordinario il lavoratore non può fruire dei 3 giorni di permesso mensile di cui al precedente comma 5. La fruizione del congedo straordinario di cui al presente comma è concordata tra il dipendente e l'Amministrazione stabilendo tempi e modalità di lavoro che agevolino il lavoratore nella cura del familiare convivente da assistere.

7. Il dipendente handicappato maggiorenne in situazione di gravità, può usufruire dei permessi di cui ai commi 4 e 5.

8. Le disposizioni di cui ai commi 3, 4 e 5 si applicano anche ai dipendenti affidatari di persone handicappate in situazione di gravità.

Art. 39
Aspettativa³⁸

³⁸ Delib UP n. 223/2003

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità, per motivi di famiglia, per motivi di studio, per motivi sindacali, per candidature e per mandato politico.

2. Il collocamento in aspettativa è disposto, su domanda del dipendente, dal Presidente su proposta del Segretario Generale. Può essere anche disposto d'ufficio, per servizio militare o per infermità; in tal caso, il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

3. Non può in alcun caso disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa.

Art. 40

Aspettativa per servizio militare

1. Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario è collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni.

2. Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente il primo mese di richiamo durante il quale è considerato in congedo straordinario a norma dell'art. 37; durante tale aspettativa compete al dipendente richiamato lo stipendio più favorevole tra quello civile e quello militare.

3. Qualora lo stipendio militare sia inferiore, la differenza è corrisposta dal Consiglio regionale.

4. Il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare è computato per intero ai fini della progressione nel livello, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 41

Aspettativa per infermità - Equo indennizzo

1. L'aspettativa per infermità è disposta, d'ufficio o a domanda, quando sia accertata in base al giudizio di un medico scelto dal Consiglio, l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente al dipendente la regolare prestazione del servizio.

2. Alle visite per tale accertamento assiste un medico di fiducia del dipendente, se questi ne fa domanda e si assume la spesa relativa.

L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta; essa non può protrarsi per più di ventiquattro mesi.

3. Il Consiglio può, in ogni momento, procedere agli opportuni accertamenti sanitari.

4. Durante l'aspettativa il dipendente ha diritto all'intero stipendio per i primi dodici mesi, alla metà per i successivi sei mesi, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia; senza stipendio, ma conservando gli assegni per carichi di famiglia e il trattamento assistenziale a totale carico del Consiglio per i restanti sei mesi.

5. Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è computato per intero ai fini della pro-

gressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

6. Qualora l'infermità motivo dell'aspettativa dell'impiegato sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane - per l'intero periodo dell'aspettativa - il diritto del dipendente a tutti gli assegni, escluse le indennità per prestazioni di lavoro straordinario, l'indennità di presenza e disponibilità, l'indennità di coordinamento, l'indennità di rischio e l'indennità di gabinetto.

7. Per infermità riconosciuta dipendente da causa di servizio sono, altresì, a carico del Consiglio le spese di cura, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari e per protesi, nonché un equo indennizzo per la perdita dell'integrità fisica eventualmente subita dal dipendente.

Art. 41 bis Trattenute per assenza³⁹

In caso di assenza dal servizio vengono operate le relative trattenute sull'indennità di disponibilità.

Art. 42 Aspettativa per motivi di famiglia

1. Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare motivata domanda al Segretario Generale.

2. L'Amministrazione deve provvedere entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

3. In caso di comprovata urgenza l'Amministrazione deve pronunciarsi entro tre giorni.

4. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

5. Il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno. Il dipendente non ha diritto ad alcun assegno ad eccezione delle quote di famiglia e del trattamento assistenziale a totale carico del Consiglio.

6. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è computato ai fini della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 43 Aspettativa per motivi di studio

1. Il dipendente, a domanda, può essere collocato in aspettativa senza assegni, tranne le quote per carichi di famiglia e il trattamento assistenziale e previdenziale a totale carico del Consiglio, per ragioni di studio per un periodo non superiore ad un anno nel corso di un quinquennio.

³⁹ Delib. UP n. 106/2007. La rubrica dell'articolo è stata inserita redazionalmente.

2. Il periodo trascorso in aspettativa per motivi di studio non è computato ai fini dell'anzianità di servizio e degli aumenti periodici di stipendio.

Art. 44

Aspettativa per l'esercizio di funzioni pubbliche elettive⁴⁰

1. I dipendenti eletti a cariche presso enti autonomi territoriali hanno diritto, a domanda, ad essere collocati in aspettativa non retribuita per l'espletamento del proprio mandato.

2. Il periodo trascorso in aspettativa è considerato a tutti gli effetti come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

Art. 45

Permessi per l'esercizio di funzioni pubbliche elettive⁴¹

1. I dipendenti componenti dei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata in cui sono convocati i rispettivi consigli. Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i predetti lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori dei consigli si protraggano oltre la mezzanotte, i lavoratori hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

2. I dipendenti facenti parte delle giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, ovvero facenti parte delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi di cui al presente comma comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.

3. I componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, e i presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, hanno diritto, oltre ai permessi di cui ai precedenti commi, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.

4. I lavoratori di cui al presente articolo hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.

5. L'attività ed i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente do-

⁴⁰ Delib. UP n. 371/1984 - Delib. UP n. 185/1982 - Delib. UP n. 130/1981

⁴¹ Delib. UP n. 317/2004 - Delib. UP n. 106/2007

cumentati mediante attestazione dell'ente.

Art. 46
Aspettativa per candidatura

1. I dipendenti i quali intendono accettare candidature in elezioni provinciali o comunali, regionali o politiche, hanno l'obbligo di darne comunicazione al Presidente del Consiglio e possono chiedere di essere posti in aspettativa non retribuita dal giorno successivo alla pubblicazione ufficiale delle liste elettorali fino al giorno delle elezioni.

Art. 46 bis
Aspettativa per l'esercizio dell'incarico di Segretario particolare di un componente della Giunta regionale⁴²

1. Il dipendente chiamato a ricoprire l'incarico di Segretario particolare del Presidente della Giunta regionale o di un Assessore ai sensi del II comma dell'articolo 21 della legge regionale 3 luglio 1963 n. 10, può essere collocato, a domanda, in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

2. Il tempo trascorso in aspettativa, ai sensi del comma precedente, è considerato come servizio effettivamente prestato al Consiglio Regionale.

3. Le somme relative agli oneri previdenziali saranno richieste all'Amministrazione regionale che opererà le necessarie trattenute sul trattamento corrisposto.

4. Il provvedimento di aspettativa è adottato con decreto del Presidente del Consiglio previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 47
Cumulo di aspettativa

1. Più periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dall'art. 42, quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi; due periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto dal terzo comma dell'articolo 41 quando tra essi non interceda un periodo di servizio attivo superiore a tre mesi.

2. La durata complessiva dell'aspettativa per motivi di famiglia e per l'infermità non può superare in ogni caso tre anni in un quinquennio.

3. Per motivi di particolare gravità l'Ufficio di Presidenza può consentire al dipendente, che abbia raggiunto i limiti previsti dai commi precedenti e ne faccia richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa senza assegno di durata non superiore a sei mesi.

⁴² Con Delib. UP n. 92 del 9 novembre 1995 è stato stabilito che "L'art. 46 bis dell'Ordinamento Giuridico del Personale consiliare è da leggersi e da intendersi nel senso che l'aspettativa nello stesso prevista sia da concedersi in favore del personale consiliare per assolvere le funzioni sia di Segretario Particolare sia di Consulente nonché di Capo di Gabinetto presso la Segreteria particolare del Presidente della Giunta ovvero degli Assessorati della Regione Autonoma della Sardegna".

Art. 48
Dimissioni

1. Le dimissioni dall'impiego devono essere presentate per iscritto e sono rese esecutive entro 30 giorni dalla data di ricevimento con decreto del Presidente del Consiglio, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza e su proposta del Segretario Generale.

2. In caso di urgenza, le dimissioni dall'impiego sono rese esecutive con decreto del Presidente del Consiglio da sottoporsi a ratifica dell'Ufficio di Presidenza.

3. Il dipendente che si è dimesso è obbligato a proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finché non gli è partecipata l'accettazione delle dimissioni.

4. E' dichiarato d'ufficio dimissionario il dipendente che, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio entro il termine previsto e dopo l'apposita diffida, ovvero si assenti arbitrariamente dall'ufficio per un periodo di tempo superiore ad un mese.

5. La dichiarazione di dimissioni d'ufficio è adottata con decreto del Presidente previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale.

6. Il dipendente dimesso a domanda o d'ufficio ha diritto al trattamento di quiescenza in base agli anni di servizio maturati e secondo le norme previste dal Regolamento per il trattamento di quiescenza del personale.

[Art. 49
Dimissioni per stato di famiglia⁴³]

Art. 50
Riammissione in servizio del dipendente dimissionario

1. Il dipendente, per una sola volta, può essere riammesso in servizio entro un anno dalla data delle dimissioni.

2. La riammissione in servizio, subordinata alla vacanza del posto, avviene mediante decreto del Presidente su deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

3. Il dipendente riammesso è collocato nel ruolo, nel parametro e con l'anzianità cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio.

4. Per il riconoscimento e la valutazione di eventuali servizi prestati successivamente alle dimissioni si applica il precedente articolo 14.

Art. 51
Collocamento a riposo

1. Tutti i dipendenti del Consiglio regionale sono collocati a riposo al compimento del trentatreesimo anno di servizio oppure del sessantacinquesimo anno di età.

⁴³ Articolo abrogato dall'art. 11 della Delib. UP n. 106/2007.

2. Il computo del servizio, i modi del collocamento a riposo ed il trattamento di quiescenza dei dipendenti, nonché quello di reversibilità, sono stabiliti dalle Norme sul Fondo Speciale di Quiescenza del Personale del Consiglio Regionale approvato dall'Ufficio di Presidenza.

3. Il Consiglio provvede direttamente alla liquidazione ed al pagamento delle pensioni e indennità relative, avvalendosi dello speciale Fondo di Quiescenza.

Art. 52

Dispensa dal servizio per motivi di salute

1. Il dipendente che a seguito della procedura di accertamento dell'idoneità fisica prevista dall'articolo 7 venga riconosciuto assolutamente inidoneo allo svolgimento di qualsiasi compito inerente i diversi livelli del personale del Consiglio, è dispensato dal servizio.

2. Il provvedimento di dispensa dal servizio per assoluta inidoneità fisica è adottato con decreto motivato del Presidente del Consiglio previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, sentite le Organizzazioni sindacali del personale.

3. Al dipendente dispensato compete il trattamento di quiescenza previsto dalle disposizioni in vigore in base al computo degli anni di servizio utili a pensione maturati alla data del decreto del Presidente del Consiglio.

Titolo V Disciplina

Art. 53 Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti che non osservano i propri doveri sono soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari:

- 1) la nota di demerito;
- 2) la censura;
- 3) la riduzione dello stipendio;
- 4) la sospensione dall'impiego;
- 5) la destituzione.

2. La nota di demerito e la censura sono inflitte dal Segretario Generale a tutti i dipendenti ad eccezione dei Capi Servizio ai quali sono inflitte dal Presidente, su proposta del Segretario Generale.

3. Le altre sanzioni sono inflitte con decreto del Presidente, su deliberazione del Consiglio di disciplina.

4. Qualsiasi sanzione nei confronti del Segretario Generale è inflitta dall'Ufficio di Presidenza.

5. Il procedimento disciplinare si apre con la contestazione degli addebiti e sospende l'avanzamento al parametro superiore.⁴⁴

Art. 54 Nota di demerito

1. La nota di demerito consiste in un richiamo scritto e motivato.

2. Può essere inflitta:

- a) per negligenza o lievi trasgressioni nell'adempimento dei doveri d'ufficio;
- b) per ripetuta inosservanza dell'orario d'ufficio;
- c) per assenza non giustificata dal servizio;
- d) per comportamento scorretto nell'esercizio delle proprie funzioni o nei confronti dei colleghi.

3. La nota di demerito è irrogata dal Segretario Generale, su segnalazione del Capo del Servizio al quale il dipendente appartiene, e comporta il ritardo ai soli effetti economici di tre mesi nell'attribuzione del successivo aumento periodico di stipendio o del successivo parametro.⁴⁵

⁴⁴ Il comma contrasta con la delib. UP n. 106/2007 che all'articolo 5 ha eliminato le progressioni parametriche.

⁴⁵ Il comma è parzialmente superato a seguito della delib. UP n. 106/2007 che all'articolo 5 ha eliminato le progressioni parametriche.

Art. 55
Censura

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata.

2. Può essere inflitta:

- a) per violazione del secondo punto del secondo comma dell'articolo 16;
- b) per recidiva nei fatti che in precedenza dettero motivo a nota di demerito.

3. La censura è irrogata dal Segretario Generale, sentito il Capo del Servizio al quale il dipendente appartiene, e comporta il ritardo di tre mesi nella progressione del livello e nell'attribuzione del successivo aumento periodico di stipendio.

Art. 56
Riduzione dello stipendio

1. La riduzione dello stipendio non può essere inferiore a un decimo né superiore ad un quinto di una mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi; non esonera il dipendente dal prestare servizio.

2. E' inflitta:

- a) per gravi o ripetute inosservanze dei doveri d'ufficio;
- b) per tolleranza di irregolarità del servizio, di atti di indisciplina, di contegno gravemente scorretto o di abusi da parte di dipendenti;
- c) per inosservanza del segreto d'ufficio, da cui siano derivate dannose conseguenze;
- d) per recidiva nei fatti che in precedenza dettero motivo a censura.

3. La riduzione dello stipendio implica anche la riduzione proporzionale delle altre competenze, escluse le quote di aggiunta di famiglia.

4. Comporta inoltre il ritardo di sei mesi nella progressione nel livello e nella attribuzione del successivo aumento periodico di stipendio.

5. Le somme derivanti da riduzione di stipendio e di altre competenze devono essere versate al Fondo di quiescenza del personale.

Art. 57
Sospensione dall'impiego

1. La sospensione dall'impiego con privazione dello stipendio può durare da uno a sei mesi e comporta l'allontanamento dal servizio.

2. Essa è inflitta:

- a) per abuso di autorità;
- b) per uso dell'impiego a fini personali;
- c) per recidiva nei fatti che in precedenza dettero motivo a riduzione dello stipendio.

3. Le somme derivanti da privazione dello stipendio e di altre competenze, dedotte quelle previste dal successivo articolo 58, devono essere versate al Fondo di quiescenza del personale.

4. La sospensione comporta il ritardo di un anno nella progressione nel livello e nell'attribuzione del successivo aumento periodico di stipendio; tale ritardo è portato a due anni se la sospensione è superiore a tre mesi.

5. Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

Art. 58 Assegno alimentare

1. Al dipendente sospeso con privazione dello stipendio e ai suoi familiari a carico è conservato il trattamento assistenziale, il cui onere è a totale carico dell'Amministrazione.

2. Al dipendente sospeso viene concesso un assegno alimentare non superiore alla metà dello stipendio oltre agli assegni familiari percepiti dal dipendente.

Art. 59 Destituzione

1. Si incorre nella destituzione, indipendentemente da ogni azione penale:

- a) per grave abuso di autorità o di fiducia;
- b) per dolosa violazione dei segreti d'ufficio, che abbia comportato grave danno al Consiglio o a terzi;
- c) per illecito uso o distrazione di somme amministrative e tenute in deposito e per connivente tolleranza di tali abusi commessi da dipendenti;
- d) per richiesta o accettazione di compensi o di benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di lavoro;
- e) per maggiore gravità delle infrazioni previste nell'art. 56;
- f) per recidiva nei fatti che in precedenza dettero motivo a sospensione.

Art. 60 Destituzione di diritto

1. Il dipendente incorre automaticamente e senza il procedimento disciplinare nella destituzione pronunciata con decreto del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza:

- a) per condanna, passata in giudicato, per i delitti contro la personalità dello Stato esclusi quelli di cui agli artt. 278, 279, 290, 291, 292 e quelli di cui al capo IV del titolo I libro II del Codice penale; per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, per delitti contro la fede pubblica esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495, 498 del Codice penale, per delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti dagli artt. 519, 520, 521, 531, 532, 533, 534, 535, 536 e 537 del Codice penale e per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito e truffa;
- b) per condanna, passata in giudicato, che comporti l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Art. 61 Riammissione in servizio del dipendente destituito

1. Il dipendente destituito ai sensi del precedente articolo 59 non può essere riammesso

in servizio, salvo quando, previo parere del Consiglio di disciplina, l'Ufficio di Presidenza riconosca insussistenti gli addebiti che determinarono la destituzione.

2. La posizione in carriera da attribuirsi all'impiegato già destituito e riammesso in servizio è determinata con decreto del Presidente del Consiglio, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

3. Il dipendente destituito ai sensi del precedente articolo 59 e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'articolo 566, secondo comma, del Codice di procedura penale, ha diritto alla riammissione in servizio, anche in soprannumero salvo riassorbimento, dalla data della sentenza di assoluzione.

4. All'impiegato assolto in seguito a giudizio di revisione spettano, per il periodo della destituzione, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità legate alla presenza in ufficio; detto periodo è considerato effettivamente prestato ai fini della progressione nel livello e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 62

Composizione del Consiglio di disciplina

1. All'inizio di ogni legislatura, il Presidente del Consiglio, su conforme deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, nomina il Consiglio di disciplina per il personale, composto da:

- a) due componenti dell'Ufficio di Presidenza di cui uno con le funzioni di Presidente;
- b) un Capo Servizio;
- c) due rappresentanti del personale, eletti in un'unica votazione a scrutinio segreto da tutto il personale;
- d) un dipendente, eletto all'inizio di ogni legislatura con votazione a scrutinio segreto tra e dagli appartenenti allo stesso livello del giudicando.

2. Le funzioni di Segretario sono esercitate da un dipendente del V livello, nominato dal Segretario Generale.

3. Con lo stesso decreto di cui al primo comma vengono nominati i membri supplenti.

4. Per la validità delle riunioni del Consiglio di disciplina è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 63

Ricusazione del giudice disciplinare

1. Il componente del Consiglio di disciplina può essere ricusato nei casi e con le modalità di cui all'articolo 149 del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 64

Nota di demerito e censura

1. Le mancanze per le quali sono previste le sanzioni della nota di demerito e della censura, sono contestate per iscritto al dipendente dal Segretario Generale.

2. Egli può disporre tutti gli accertamenti preliminari che ritenga necessari e deve invita-

re il dipendente a presentare le proprie giustificazioni scritte entro dieci giorni.

3. La sanzione deve essere motivata e comunicata al dipendente per iscritto.

4. Copia della comunicazione è rimessa al Capo del Servizio Personale insieme con le contestazioni e le giustificazioni.

5. Contro il provvedimento con cui vengono inflitte la nota di demerito e la censura è ammesso ricorso all'Ufficio di Presidenza.

Art. 65 Riabilitazione

1. Se, trascorsi un anno, o due anni, dalla data dell'atto definitivo con cui fu inflitta rispettivamente la nota di demerito o la censura, il dipendente non è incorso in altra infrazione, sono rese nulle, agli effetti della recidiva, le conseguenze della sanzione.

2. Il provvedimento è adottato dal Segretario Generale, su domanda dell'interessato.

Art. 66 Contestazione delle infrazioni e nomina del funzionario istruttore

1. L'infrazione per la quale è prevista una sanzione superiore alla censura è contestata al dipendente dal Segretario Generale, il quale provvede alla nomina di un funzionario istruttore per gli accertamenti e le indagini preliminari, scegliendolo tra i dipendenti appartenenti a un livello superiore o pari a quello dell'interessato.

2. Nomina altresì un segretario, scelto tra il personale del V livello o del IV, con le funzioni di cancelliere.

3. La comunicazione della contestazione deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sul foglio contenente la contestazione, copia del quale gli deve essere consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del Segretario cancelliere di cui al comma precedente.

4. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione della contestazione viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

5. Se la comunicazione relativa alla contestazione non può effettuarsi nelle forme previste dai due commi precedenti, è fatta mediante pubblicazione nell'Albo.

Art. 67 Nomina del consulente tecnico

1. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di compiti tecnici propri del livello cui il dipendente appartiene ed il funzionario istruttore sia di livello diverso, il Segretario Generale può designare un funzionario dello stesso livello del dipendente sottoposto al procedimento ma di anzianità superiore perché, in qualità di consulente tecnico, collabori nello svolgimento delle indagini con il funzionario istruttore.

Art. 68
Diritto di difesa

1. Il dipendente, durante tutte le fasi del procedimento successivo alla contestazione degli addebiti, ha diritto di farsi assistere da un difensore e da un consulente tecnico scelti tra dipendenti del Consiglio o tra professionisti.
2. Il difensore ed i consulenti tecnici di parte hanno diritto ad assistere a tutte le indagini.
3. A tal fine l'istruttore o il consulente tecnico d'ufficio comunica al dipendente o al suo difensore, con almeno tre giorni di anticipo, l'ora ed il giorno fissato per l'assunzione delle prove.
4. Delle operazioni compiute si redige processo verbale, che dovrà essere sottoscritto anche dal dipendente.
5. L'eventuale rifiuto a sottoscrivere il processo verbale dovrà risultare da attestazione scritta dal Segretario cancelliere.
6. Il dipendente prosciolto ha diritto, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, al totale rimborso delle spese sostenute per provvedere alla propria difesa.

Art. 69
Ricusazione del funzionario istruttore e consulente tecnico

1. Le nomine del funzionario istruttore e del consulente tecnico debbono essere comunicate al dipendente entro 5 giorni.
2. Valgono per il funzionario istruttore ed il consulente le norme circa la ricusazione dei componenti del Consiglio di disciplina.
3. 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.
4. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme con il provvedimento che infligge la sanzione disciplinare.
5. La mancata proposizione della ricusazione non preclude la facoltà di far valere, in tale sede, i vizi del provvedimento derivanti dall'incompatibilità del funzionario istruttore o del consulente.

Art. 70
Giustificazione del dipendente

1. Le giustificazioni debbono essere presentate, entro venti giorni dalla comunicazione della contestazione, al funzionario istruttore.
2. Il termine di presentazione delle giustificazioni può essere prorogato per gravi motivi, e per non più di quindici giorni, dal Segretario Generale.

3. E' in facoltà del dipendente di rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.

Art. 71

Facoltà del funzionario istruttore e del consulente

1. Il funzionario istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento testimoni e periti, compresi quelli indicati dal dipendente e può avvalersi all'uopo della cooperazione di altri servizi del Consiglio.

2. Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli dall'istruttore, ha facoltà di assistere alla assunzione di ogni mezzo di prova e di proporre al funzionario istruttore domande da rivolgersi ai testimoni ed ai periti.

Art. 72

Termini per l'espletamento dell'inchiesta

1. L'inchiesta disciplinare deve essere conclusa entro novanta giorni dalla nomina del funzionario istruttore.

2. 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.

3. Il funzionario istruttore ed il consulente che, nel corso delle indagini, siano collocati a riposo, le proseguono fino al loro compimento.

Art. 73

Archiviazione degli atti

1. Il funzionario istruttore, quando in base alle indagini preliminari ed alle giustificazioni del dipendente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, propone al Segretario Generale l'archiviazione degli atti dandone comunicazione all'interessato.

2. Qualora ritenga che l'infrazione sia punibile con la nota di demerito o la censura, ne propone l'irrogazione al Segretario Generale, che vi provvede direttamente.

Art. 74

Trasmissione degli atti al Consiglio di disciplina

1. Il Segretario Generale, quando a seguito delle indagini ritenga che possano applicarsi le sanzioni di cui agli artt. 56, 57 e 59 e che il caso sia sufficientemente istruito, trasmette entro 15 giorni gli atti al Consiglio di disciplina.

Art. 75

Atti preliminari al giudizio disciplinare

1. Entro dieci giorni successivi a quello in cui gli atti sono pervenuti, il Segretario del Consiglio di disciplina dà avviso al dipendente nelle forme previste dall'articolo 66 che nei venti

giorni successivi egli ha facoltà di prendere visione di tutti gli atti del procedimento e di estrarne copia.

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

3. La data della seduta fissata per la trattazione orale deve essere comunicata dal Segretario del Consiglio di disciplina al Segretario Generale e, nelle forme previste dall'articolo 66, al dipendente almeno venti giorni prima, con avvertenza che egli ha facoltà di intervenire, assistito dal proprio difensore, per svolgere oralmente le proprie difese e di far pervenire, almeno cinque giorni prima della seduta, eventuali scritti o memorie difensive.

Art. 76

Modalità per la trattazione orale e per le deliberazioni del Consiglio di disciplina

1. Nella seduta fissata per la trattazione orale il relatore riferisce, in presenza del dipendente, senza esprimere conclusioni in merito al provvedimento da adottare. Il dipendente, o il difensore, può svolgere oralmente la propria difesa ed ha per ultimo la parola. Il Presidente o, previa sua autorizzazione, i componenti del Consiglio di disciplina possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

2. Alla seduta può intervenire il Segretario Generale.

3. Chiusa la trattazione orale e ritirati il Segretario Generale, il dipendente ed il Segretario, il Consiglio di disciplina, sentite le conclusioni del relatore, delibera a maggioranza dei voti.

4. Qualora nella votazione si manifestino più di due opinioni, i componenti il Consiglio che hanno votato per la sanzione più grave si uniscono a quelli che hanno votato per la sanzione immediatamente inferiore, fino a che venga a risultare la maggioranza. In ogni altro caso, quando su una questione vi è parità di voti, prevale l'opinione più favorevole al dipendente.

Art. 77

Supplemento di istruttoria

1. Il Consiglio di disciplina, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, rinvia gli atti al funzionario istruttore, fissandogli un termine per provvedere.

2. Il Consiglio di disciplina può sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova.

Art. 78

Deliberazione del Consiglio di disciplina

1. Il Consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, lo dichiara nella deliberazione.

2. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti propone la sanzione da

applicare.

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

4. 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 ed al Capo Servizio del Personale.

Art. 79

Proscioglimento o irrogazione della sanzione

1. Il Presidente del Consiglio regionale provvede con decreto motivato a dichiarare prosciolto il dipendente da ogni addebito o ad infliggere la sanzione in conformità della deliberazione del Consiglio di disciplina, salvo che egli non ritenga di disporre in modo più favorevole al dipendente.

2. Il decreto deve essere comunicato al dipendente entro dieci giorni dalla sua data nei modi previsti dall'articolo 66.

3. Il dipendente prosciolto ha diritto al rimborso delle spese sostenute per provvedere alla propria difesa secondo le modalità previste dall'ultimo comma dell'articolo 68.

Art. 80

Sospensione del procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale)

1. 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.

2. L'azione penale comporta la sospensione dell'avanzamento al parametro superiore.⁴⁶

Art. 81

Rapporto tra giudizio disciplinare e cessazione del rapporto di impiego

1. Qualora nel corso del procedimento disciplinare il rapporto d'impiego cessi anche per dimissioni volontarie o per collocamento a riposo a domanda, il procedimento stesso prosegue.

Art. 82

Estinzione del procedimento

1. Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi novanta giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto.

2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

3. L'estinzione determina, altresì, la revoca della sospensione cautelare di cui all'articolo

⁴⁶ Il comma contrasta con la delib. UP n. 106/2007 che all'articolo 5 ha eliminato le progressioni parametriche.

86.

4. Nello stato di servizio del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Art. 83

Riapertura del procedimento

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

2. La riapertura del procedimento è disposta dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio, previa relazione del Segretario Generale, ed il nuovo procedimento si svolge nelle forme previste dagli articoli 66 e seguenti.

3. Il Presidente del Consiglio, sentito l'Ufficio di Presidenza, qualora non ritenga di disporre la riapertura del procedimento, provvede con decreto motivato.

Art. 84

Effetti della riapertura del procedimento

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

2. Al dipendente già punito, nei confronti del quale sia stata disposta la riapertura del procedimento disciplinare, non può essere inflitta una sanzione più grave di quella già applicata.

3. Qualora egli venga prosciolto o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, salva la deduzione dell'eventuale assegno alimentare.

4. Le disposizioni dei commi precedenti si applicano anche nel caso in cui la riapertura del procedimento sia stata domandata dalla vedova o dai figli.

Art. 85

Esonero del Segretario Generale

1. Nel procedimento disciplinare a carico del Segretario Generale, la contestazione degli addebiti viene fatta con atto del Presidente del Consiglio, al quale debbono essere dirette le giustificazioni del Segretario Generale.

2. Si osservano le disposizioni dell'articolo 66.

3. Il Presidente del Consiglio, qualora non accolga le giustificazioni, riferisce all'Ufficio di Presidenza, il quale delibera sull'incompatibilità del Segretario Generale ad essere mantenuto in servizio.

4. Il Segretario Generale riconosciuto incompatibile è dispensato dal servizio con decreto del Presidente del Consiglio su conforme deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 86
Sospensione cautelare

1. Il dipendente sottoposto a procedimento penale può essere, quando la natura del reato sia particolarmente grave, sospeso dal servizio con decreto del Presidente del Consiglio; ove sia stato emesso mandato od ordine di cattura, il dipendente deve essere immediatamente sospeso dal servizio con provvedimento del Segretario Generale.

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

3. La sospensione disposta prima dell'inizio del procedimento disciplinare è revocata e il dipendente ha diritto alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli assegni non percepiti se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro quaranta giorni dalla data in cui è stato comunicato al dipendente, nelle forme dell'articolo 66, il provvedimento di sospensione.

4. Al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo si applicano le disposizioni dell'articolo 58.

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

6. Se la sospensione 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 del dipendente, debbono essergli corrisposti gli assegni non percepiti; sono dedotte in ogni caso le somme corrisposte a titolo di assegno alimentare.

7. 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 perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto agli assegni non percepiti salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

8. Quando, peraltro, dal procedimento penale siano emersi fatti e circostanze che appaiono rilevanti dal punto di vista disciplinare o il dipendente sia stato assolto o prosciolto per motivi diversi da quelli contemplati nel comma precedente, deve essere sottoposto a procedimento disciplinare.

9. Il procedimento disciplinare deve avere inizio 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 al Consiglio la sentenza stessa.

10. La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro il detto termine ed il procedimento disciplinare, per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale, non può più essere iniziato.

11. In tale caso il dipendente ha diritto agli assegni previsti nell'ottavo comma.

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

Art. 87

Sospensione a seguito di condanna penale

1. Il dipendente condannato, con sentenza passata in giudicato, a pena restrittiva della libertà personale o all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, quando non sia il caso di applicare, nei suoi riguardi la destituzione, è sospeso con privazione dello stipendio, finché non abbia scontato la pena.

2. La revoca della sospensione con privazione dello stipendio fa riacquistare al dipendente l'anzianità posseduta al momento della sospensione.

Art. 88

Revoca di diritto della sospensione

1. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'articolo 566 del Codice di procedura penale, la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto e si applicano le disposizioni dei commi ottavo e successivi dell'articolo 86.

Art. 89

Reintegrazione del dipendente assolto in sede di giudizio penale di revisione

1. Il dipendente destituito ai sensi dell'articolo 60 e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'articolo 566, comma secondo, del Codice di procedura penale, ha diritto alla riammissione in servizio, anche in soprannumero salvo riassorbimento, dalla data della sentenza di assoluzione e con la medesima anzianità che aveva all'atto della destituzione.

2. Al dipendente assolto in seguito a giudizio di revisione spettano, per il periodo di destituzione, tutti gli assegni non percepiti; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 90

Reintegrazione del dipendente prosciolto in sede di revisione del procedimento disciplinare

1. Le disposizioni dell'articolo precedente si applicano al dipendente destituito a seguito di procedimento disciplinare quando sia stato prosciolto da ogni addebito in sede di revisione di procedimento disciplinare.

2. Il comma precedente è applicabile anche nei casi di annullamento del provvedimento disciplinare.

Art. 91

Premorienza del dipendente alla sentenza di assoluzione in sede di revisione

1. Se il dipendente decede prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudizio penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, gli aventi causa hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o di destituzione, nonché agli aumenti periodici di stipendio successiva-

mente maturati fino alla data in cui il dipendente stesso avrebbe raggiunto i limiti massimi di età e di servizio per la permanenza nell'impiego o fino a quella del decesso, se anteriore.

Titolo VI
Norme finali

Art. 92
Termini e modalità dei ricorsi

1. Ove non sia diversamente previsto, i ricorsi di cui al presente Regolamento devono essere presentati entro 30 giorni dalla data di comunicazione e devono indicare specificatamente i motivi sui quali si fondano, e le relative disposizioni di legge o di regolamento.

2. Dei ricorsi presentati è data notizia nel Bollettino dei Servizi e del Personale e nell'Albo.

3. I dipendenti che si ritengono lesi nei loro interessi, devono, a pena di decadenza, presentare controdeduzioni entro 20 giorni dalla notizia del ricorso data nel Bollettino dei Servizi e del Personale e nell'Albo.

4. Delle decisioni dei ricorsi è data del pari notizia nel Bollettino dei Servizi e del Personale e nell'Albo.

Art. 93
Contrattazione⁴⁷

1. Ogni quadriennio, a decorrere dal 1° gennaio 2005, l'Ufficio di Presidenza provvederà secondo le procedure di cui agli articoli seguenti al rinnovo del trattamento giuridico ed economico del Personale.

2. La parte economica della contrattazione è soggetta a verifica biennale.

3. Gli effetti delle deliberazioni conseguenti alle contrattazioni di cui ai commi precedenti decorrono dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contratto di riferimento.

Art. 93 bis
Soggetti delle relazioni sindacali

1. Soggetti delle relazioni sindacali sono:

- da parte dell'Amministrazione, l'Ufficio di Presidenza e il Comitato per gli Affari del personale. Il Segretario Generale, nell'ambito delle relazioni sindacali, esercita le funzioni attribuitegli dal Regolamento dei Servizi e dal Regolamento del Personale consiliare e quelle a lui delegate dall'Ufficio di Presidenza. Restano ferme le funzioni attribuite al Servizio del Personale dal Regolamento dei Servizi e dal Regolamento del Personale consiliare;
- da parte sindacale, tutte e solo le Organizzazioni sindacali costituite tra il personale del Consiglio Regionale la cui costituzione sia stata notificata all'Amministrazione. Quest'ultima tiene nota del numero degli aderenti e del suo aggiornamento, indipendentemente dalle deleghe conferite eventualmente per la riscossione dei contributi di iscrizione. La consistenza rappresentativa di ogni Organizzazione sindacale, in rapporto sia all'intero personale

⁴⁷ Delib. UP n. 137/1996 - Delib. UP n. 67/2000 – Delib. UP n. 106/2007

sia alle singole professionalità, è pubblicamente ostensibile.

Art. 93 ter
Contrattazione sindacale⁴⁸

1. Formano oggetto di contrattazione periodica con le Organizzazioni sindacali tutte le questioni attinenti al Regolamento del Personale consiliare e al trattamento economico globale del personale, ivi compresi:

- 1) l'orario di lavoro;
- 2) le disposizioni concernenti la tutela della salute e le condizioni ambientali del lavoro;
- 3) l'identificazione dei profili professionali e delle relative mansioni.

2. L'apertura delle trattative per il rinnovo contrattuale ha luogo entro il 30 giugno dell'anno di scadenza del precedente contratto, con il deposito, presso il Servizio del Personale, da parte delle Organizzazioni sindacali delle rispettive piattaforme rivendicative. Entro il 30 settembre successivo, il Comitato per gli Affari del personale fissa il primo incontro con le Organizzazioni sindacali per l'esame delle piattaforme e per l'inizio della conseguente trattativa, eventualmente formulando osservazioni.

3. Le risultanze della contrattazione nel Comitato sono sottoposte all'Ufficio di Presidenza, sulla base di un documento sottoscritto dalle parti, in cui si dà conto delle posizioni di ciascuna di esse, con l'indicazione delle decorrenze e del calendario per l'applicazione degli accordi eventualmente raggiunti.

4. La valutazione e l'approvazione finale di tali accordi spettano all'Ufficio di Presidenza, il quale rinverrà al Comitato le sue eventuali proposte di modifica degli accordi stessi, affinché siano anch'esse sottoposte a trattativa in sede di Comitato per gli Affari del personale, riservandosi la definitiva approvazione.

5. Nei casi di constatata impossibilità di raggiungere un accordo in sede di Comitato per gli Affari del personale, l'Ufficio di Presidenza ascolta direttamente dai rappresentanti sindacali l'illustrazione dei motivi del dissenso e dei loro punti di vista sulle questioni controverse, e successivamente decide.

6. Ove insorgano controversie tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali in materia di interpretazione ed esecuzione degli accordi, ovvero ove insorgano questioni di natura contrattuale a trattativa ormai conclusa, si applicano le procedure previste dai commi precedenti, salvo per ciò che riguarda i termini.

7. Il Comitato per gli Affari del personale è tenuto a verificare, come condizione per l'inizio della trattativa per il rinnovo del contratto, che le Organizzazioni sindacali operanti all'interno dell'Amministrazione abbiano adottato codici di autoregolamentazione del diritto di sciopero che, in ogni caso, prevedano:

- l'obbligo di un congruo termine di preavviso, entro il quale dovrà essere esperito, in sede di Comitato per gli Affari del personale, il tentativo di conciliazione sull'oggetto della controversia;
- l'esclusione di ogni articolazione che in qualche modo incida sull'espletamento delle funzioni statutarie e regolamentari del Consiglio Regionale della Sardegna, garantendo in ogni caso la gradualità dell'azione sindacale.

⁴⁸ Delib. UP n. 67/2000 - Delib. UP n. 106/2007

8. Correlativamente alla adozione, da parte delle Organizzazioni sindacali, di codici di autoregolamentazione del diritto di sciopero, nel periodo in cui deve essere esperito il tentativo di conciliazione, l'Amministrazione si impegna a non porre in essere comportamenti unilaterali in qualsiasi modo incidenti sull'oggetto della controversia; ciascuna Organizzazione sindacale può richiedere la convocazione del Comitato per gli Affari del Personale.

9. Nel caso in cui non si addivenga al rinnovo della parte economica del contratto di lavoro entro la sua scadenza naturale, è corrisposto a ciascun dipendente, a far data dal primo giorno del mese successivo a quello di detta scadenza – per ognuno degli anni successivi di vacanza del rinnovo contrattuale, a far data dal primo giorno di ogni scadenza annuale – un aumento percentuale sulla retribuzione lorda complessiva in godimento nella misura pari al tasso di inflazione programmata prevista per l'anno in corso.

Art. 93 quater Consultazione sindacale⁴⁹

1. E' oggetto di consultazione sindacale qualsiasi proposta dell'Amministrazione in materia di:

- 1) numero, struttura e attribuzioni dei Servizi;
- 2) fissazione dei criteri riguardanti i concorsi, le prove di qualificazione e gli organici;
- 3) piani per l'attuazione degli istituti concernenti la formazione e la riqualificazione e l'addestramento professionale.

2. Le proposte dell'Amministrazione debbono essere comunicate con un congruo anticipo alle Organizzazioni sindacali per il parere di competenza, che dovrà essere reso per iscritto al Servizio del Personale entro 8 giorni ovvero entro un termine più ristretto in casi di motivata urgenza.

3. Ove ne facciano richiesta una o più Organizzazioni sindacali che rappresentino almeno la metà più uno del numero dei dipendenti iscritti ai sindacati, il parere sarà reso in sede di Comitato per gli Affari del Personale che agisce al riguardo con funzioni di commissione paritetica .

4. I documenti contenenti i pareri sono sottoposti dal Servizio del Personale agli Organi preposti alla decisione.

Art. 93 quinquies Composizione del Comitato per gli Affari del personale⁵⁰

1. Il Comitato per gli Affari del personale è nominato all'inizio di ogni legislatura con Decreto del Presidente del Consiglio.

2. Esso è composto da un Vice Presidente del Consiglio, che lo presiede, da due Questori del Consiglio, da un Segretario del Consiglio, dal Segretario Generale del Consiglio e dal Capo Servizio del Personale.

3. Il Comitato, sulla base degli indirizzi fissati dall'Ufficio di Presidenza, esamina i problemi dello stato giuridico ed economico del Personale, conduce le relative trattative con le Or-

⁴⁹ Delib. UP n. 137/1996

⁵⁰ Delib. UP n. 137/1996

ganizzazioni sindacali dei dipendenti consiliari, sottopone le proposte conclusive alle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza.

4. Alle riunioni del Comitato partecipano di norma i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali del personale secondo quanto previsto nel successivo comma .

5. Ha diritto di partecipare alle riunioni del Comitato un solo rappresentante per ogni Organizzazione sindacale del personale consiliare che rappresenti almeno il 10 per cento dei dipendenti del Consiglio ed inoltre un solo rappresentante di Organizzazioni che associandosi raggiungano la stessa percentuale.⁵¹

Art. 94

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio, alle norme concernenti gli impiegati civili dello Stato e in quanto applicabili e compatibili a quelle contenute nella legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

⁵¹ Con delib. UP n. 335/1998 è stato stabilito che “si ritiene soddisfatto il requisito della percentuale minima richiesta del dieci per cento del totale del personale consiliare anche nel caso che tale percentuale sia soddisfatta per approssimazione per difetto all'unità.”

Norme transitorie⁵²

I
Conferma nei livelli

[esaurita]

II
Attribuzione dei parametri⁵³

[esaurita]

III⁵⁴

[abrogata]

IV
Valutazione dell'anzianità pregressa

[esaurita]

V

[abrogata]

VI
Corsi-concorsi interni

[esaurita]

VII
Riconoscimento di servizi pregressi

[esaurita]

VIII
Riconoscimento di servizi pregressi presso il Consiglio

1. Al personale in servizio alla data dell'1 gennaio 1979 che abbia prestato servizio in modo continuativo a qualsiasi titolo per un periodo non inferiore a tre mesi, presso il Consiglio regionale precedentemente all'ammissione in ruolo, il servizio suddetto viene riconosciuto per

⁵² Le rubriche delle norme transitorie sono state inserite redazionalmente.

⁵³ Delib. UP n. 382/1984

⁵⁴ Delib. UP n. 382/1984

intero ai fini giuridici se l'inquadramento è avvenuto in livello superiore il servizio in questione viene valutato con le modalità previste dal III comma dell'articolo 10⁵⁵, con decorrenza dall'1 gennaio 1979.

2. In relazione al riconoscimento del servizio di cui al comma precedente, è posto a carico del Consiglio e del dipendente interessato, secondo le rispettive quote previste dalla normativa vigente, il contributo a favore del Fondo speciale di quiescenza per il personale del Consiglio calcolato sulla retribuzione contributiva corrisposta al dipendente nel periodo riconosciuto.

IX Censure

[esaurita]

X Riserve di posti

1. Il personale in servizio al Consiglio regionale alla data dell'1 gennaio 1979 fornito del prescritto titolo di studio anche se conseguito prima dell'assunzione nei ruoli del Consiglio Regionale, può concorrere alla riserva di posti di cui all'articolo 10 del presente Regolamento del personale anche prescindendo dall'anzianità di servizio effettivo.

2. Il personale in servizio al Consiglio Regionale alla data del 1° gennaio 1979 sfornito di titolo di studio prescritto per l'accesso al livello immediatamente superiore a quello di appartenenza, può concorrere alla riserva dei posti di cui al suddetto articolo 10, se ha maturato una anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni.

XI Personale in posizione di comando

[esaurita]

XII Applicazione al personale dimissionario

[esaurita]

XIII Assunzioni a tempo determinato⁵⁶

[esaurita]

XIII bis Inquadramento del personale in servizio⁵⁷

⁵⁵ Attualmente articolo 14

⁵⁶ Delib. UP n. 320/1998

⁵⁷ Delib. UP n. 67/2000

1. Il personale in servizio alla data di approvazione del presente Regolamento⁵⁸ viene inquadrato nei seguenti livelli e profili professionali:

Quinto Livello funzionale retributivo	Quinto Livello dirigenziale
Quarto Livello funzionale retributivo	Quarto Livello direttivo
Terzo Livello funzionale retributivo	Terzo Livello di concetto
Secondo Livello funzionale retributivo	Secondo Livello esecutivo
Primo Livello funzionale retributivo	Primo Livello di assistenza.

2. Nell'ambito dei nuovi Livelli il personale viene inquadrato nei seguenti profili professionali:

Quinto Livello dirigenziale: Referendario consiliare	Referendario Dirigente
Quarto Livello direttivo: Documentarista Istruttore Stenografo	Funzionario Consiliare Funzionario Consiliare secondo le modalità della XVIII norma transitoria
Terzo Livello di concetto: Segretario	Documentarista Istruttore
Centralinista	Centralinista secondo le modalità della XVIII norma transitoria
Secondo Livello esecutivo: Assistente Assistente tecnico	Segretario oppure Assistente d'Aula ad esaurimento Segretario oppure Assistente Tecnico ad esaurimento
Primo Livello di assistenza: Commesso	Commesso

XIV

Inquadramento di personale sprovvisto di titolo di studio⁵⁹

1. Il personale in servizio alla data del 31 dicembre 1998, inquadrato nel IV e III Livello funzionale retributivo e non in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso al IV Livello Direttivo e III Livello di concetto, viene inquadrato, in sede di prima applicazione delle presenti norme, secondo quanto previsto alla XIII norma transitoria con obbligo di frequenza di apposito corso di formazione.

2. A tal fine l'Ufficio di Presidenza formulerà al Comitato per gli Affari del Personale, entro i 60 giorni successivi all'approvazione delle presenti norme, modalità e tempi di espletamento di detti corsi.

⁵⁸ Il riferimento deve intendersi al 18 luglio 2000, data di approvazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza che ha introdotto questa norma transitoria.

⁵⁹ Delib. UP n. 67/2000

XV
Inquadramento degli assistenti e degli assistenti tecnici⁶⁰

1. Il personale inquadrato nel Secondo livello, con il profilo professionale di Assistente e Assistente tecnico ed in servizio alla data del 31 dicembre 1998, fermo restando l'inquadramento nel livello funzionale retributivo di appartenenza al momento di entrata in vigore delle presenti norme, è inquadrato, a far data dal 1° gennaio 1999, nel profilo professionale di Segretario con obbligo di frequenza di apposito corso di formazione. A tale fine l'Ufficio di Presidenza formulerà al Comitato per gli Affari del Personale entro i 60 giorni successivi all'approvazione delle presenti norme, modalità e tempi di espletamento di detti corsi.

2. L'Amministrazione, prima di procedere al nuovo inquadramento del personale in applicazione delle norme concernenti il rinnovo contrattuale per il periodo 1999-2001, acquisisce, entro dieci giorni dall'approvazione delle presenti norme, eventuali richieste di personale inquadrato nel profilo professionale di Assistente ed Assistente tecnico, che dichiarino di voler permanere ad esaurimento nel Secondo Livello, nei profili professionali di Assistente d'Aula e di Assistente tecnico, invece che in quello di Segretario.

3. Il personale inquadrato nel Terzo Livello, profilo professionale di Documentarista istruttore ed in servizio alla data del 31 dicembre 1998, fermo restando l'inquadramento nel livello funzionale retributivo di appartenenza al momento dell'entrata in vigore delle presenti norme, transita, a domanda da presentarsi entro i termini di tempo indicati dall'Amministrazione, nel profilo professionale di Ragioniere o Stenografo-Resocontista consiliare.

4. Qualora per l'inquadramento nei profili professionali richiesti sia previsto – per esplicita previsione normativa – il possesso di specifici titoli di studio o qualifiche professionali, o il superamento di particolari prove tecniche, il transito nel profilo professionale richiesto è subordinato al possesso di tali titoli o al superamento di tali prove.

5. L'effettivo svolgimento delle mansioni proprie dei profili assunti ai sensi delle disposizioni di cui ai commi precedenti è subordinato alla vacanza dei posti in organico ed all'espletamento delle mansioni del profilo di provenienza, fino all'assunzione delle nuove unità di personale in tale profilo.

XVI
Assegnazione ai nuovi Servizi ed Uffici⁶¹

[esaurita]

XVII
Condono⁶²

[esaurita]

⁶⁰ Delib. UP n. 67/2000

⁶¹ Delib. UP n. 67/2000

⁶² Delib. UP n. 67/2000

XVIII
Stenografi e centralinisti⁶³

1. [esaurito]

2. Il personale in servizio al giorno 18 luglio 2000 e inquadrato nel III Livello funzionale, profilo professionale di Centralinista, viene inquadrato in soprannumero ed ad esaurimento nel III Livello di concetto, mantenendo il profilo professionale di Centralinista e continuando a svolgere le relative mansioni.

XIX
Concorso per operaio specializzato⁶⁴

[esaurita]

XX
Superamento delle verifiche di professionalità⁶⁵

1. Al personale inquadrato in una delle posizioni parametriche ricomprese all'art. 5 della Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 67 in data 18 luglio 2000 e che alla data di entrata in vigore dell'art. 25 bis del Regolamento del Personale abbia maturato otto o quindici anni di anzianità di servizio effettivamente prestato presso il Consiglio Regionale, è riconosciuto il superamento delle verifiche di professionalità, rispettivamente previste ai sette e ai quattordici anni di anzianità, con conseguente diritto al relativo trattamento economico, così come previsto dal predetto art. 25 bis. Tale trattamento è altresì corrisposto in via transitoria al Segretario Generale in carica alla data di approvazione della presente Deliberazione e – anticipatamente e da riassorbire al momento dell'effettiva maturazione della richiesta anzianità per il superamento della prima verifica di professionalità – al personale in servizio al 31.12.2001 che a tale data non abbia ancora maturato tale anzianità.

2. Al personale di cui al comma precedente possono essere attribuiti incarichi di coordinamento e responsabilità.

3. Per il personale che alla data di entrata in vigore dell'art. 25 bis del Regolamento del Personale non abbia maturato l'anzianità richiesta per poter partecipare alle verifiche di professionalità, le stesse si intenderanno superate al conseguimento dell'anzianità effettiva di servizio richiesta.

XXI
Personale trasferito⁶⁶

1. Al personale in servizio alla data del 31 dicembre 2001 presso la sede del Consiglio Regionale in Cagliari, che venga trasferito o comunque assegnato, stabilmente o in modalità temporanea, a sedi di servizio ubicate in località diversa da quella del capoluogo regionale, sono corrisposti gli incentivi ed indennizzi economici, in considerazione dei disagi derivanti

⁶³ Delib. UP n. 67/2000

⁶⁴ Delib UP n. 223/2003

⁶⁵ Delib UP n. 223/2003 - Delib. UP n. 314/2004

⁶⁶ Delib. UP n. 309/2004

dall'assegnazione in tali differenti sedi, concordati in Comitato per gli Affari del Personale tra i rappresentanti dell'Amministrazione e quelli delle OO.SS. del Personale previsti nell'art. 30 bis del presente Regolamento del Personale.

2. Con le stesse modalità, nel rispetto della normativa in materia e qualora non contrastante con la presente norma, saranno altresì concordati numero, struttura, tipologia, pianta organica ed attribuzioni dei relativi moduli burocratici che si rendesse necessario istituire, ristrutturare o dotare di personale in dette sedi.

XXII

Personale inquadrato nei livelli Quarto e Quinto alla data del 1° gennaio 2016.

1. I dipendenti inquadrati nel Quarto livello funzionale retributivo direttivo alla data del 1° gennaio 2016 sono inquadrati in tale livello col profilo professionale di Referendario consiliare e ad essi si applica la nuova disciplina di cui all'articolo 4 del presente Regolamento. A tal fine sono computati tutti gli anni di anzianità già maturati nel predetto livello.