



LEGGE 22 dicembre 1972, n.41 (pubblicata nell'albo del Palazzo Governativo in data 29 dicembre 1972)

**Legge organica per i dipendenti dello Stato.**

**Noi Capitani Reggenti**

**la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Promulghiamo e mandiamo a pubblicare la seguente legge approvata dal Consiglio Grande e Generale nella seduta del 22 dicembre 1972.*

**TITOLO I**

**NATURA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 1**

Il rapporto d'impiego tra lo Stato e il personale dipendente è disciplinato dalla presente legge.

**Art. 2**

Il rapporto di impiego è un rapporto giuridico in quanto:

- a) ai diritti e ai doveri dell'impiegato corrispondono doveri e diritti attribuiti alla Pubblica Amministrazione;
- b) si costituisce con l'osservanza delle disposizioni contenute nella presente legge organica o in base a norme emanate e riconosciute dall'ordinamento giuridico.

**Art. 3**

Il rapporto di impiego si instaura tra Pubblica Amministrazione e dipendente allo scopo di garantire servizi di pertinenza dello Stato.

Gli elementi costitutivi di tale rapporto sono:

- a) adesione del dipendente al rapporto di impiego;
- b) esistenza per il dipendente di diritti e di doveri nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- c) prestazione continuativa anche se per un periodo breve e determinato dall'opera del singolo in servizi inerenti alle normali attività e finalità della Pubblica Amministrazione;

d) corresponsione al dipendente di una retribuzione a titolo di stipendio o di salario.

## **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE**

#### **Art. 4**

Quadro organico del personale

Tutti i posti di impiegato in pianta stabile alle dipendenze della Pubblica Amministrazione sono compresi nel quadro organico di cui all'allegato A.

Il quadro organico dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è diviso nei seguenti ruoli:

- a) Impiegati.
- b) Ausiliari e salariati fissi.
- c) Insegnanti.
- d) Sanitari.

#### **Art. 5**

Inquadramento, qualifica ed emolumenti

La qualifica, il numero dei posti d'organico, i titoli di studio, di servizio, le valutazioni speciali relative ad ogni qualifica, il coefficiente di stipendio di ogni grado nonchè le modalità per l'accesso alle singole qualifiche sono fissati dalla tabella organica di cui all'articolo precedente.

#### **Art. 6**

Ammissione in organico

I posti in organico per i pubblici dipendenti sono conferiti mediante concorso bandito dal Consiglio Grande e Generale. I concorsi sono pubblici o interni, per titoli, per esami, per titoli ed esami, per prova pratica o per capolavoro.

Una parte dei posti sarà ricoperta mediante concorso interno nei casi indicati nell'allegato "A" su conforme parere della Commissione Consultiva.

La Pubblica Amministrazione può procedere all'ammissione in organico per chiamata nei posti previsti dall'allegato "A".

#### **Art. 7**

Requisiti generali per l'ammissione in organico

I requisiti generali per l'ammissione in organico sono i seguenti:

- a) essere cittadino sammarinese;
- b) avere il godimento dei diritti civili e politici;
- c) non avere subito condanne penali, per reato non colposo, che comportino restrizione della libertà personale per tempo superiore ad un anno ovvero per lo stesso spazio di tempo l'interdizione dai pubblici uffici, da dimostrarsi mediante la presentazione del certificato penale;
- d) avere raggiunto i 21 anni e non aver superato gli anni 40 alla data di emissione del bando di concorso, salvo i casi particolari indicati nell'allegato "A";
- e) essere in possesso del titolo di studio specificato nell'allegato "A";
- f) essere fisicamente idoneo al servizio da svolgere; g) possedere gli altri requisiti speciali previsti nell'allegato "A".

I documenti di cui alle lettere a) b) c) dovranno essere di data non anteriore a tre mesi dalla presentazione della domanda.

Il requisito di cui alla lettera d) non è richiesto per il dipendente in organico.

### **Art. 8**

#### Concorsi

Il concorso, sia pubblico che interno, viene bandito dal Consiglio Grande e Generale almeno due mesi prima della data fissata per la presentazione delle domande.

### **Art. 9**

#### Pubblicazione del bando di concorso

Il bando è reso pubblico mediante affissione ad valvas palatii e presso gli Uffici pubblici nonché mediante l'invio alle Organizzazioni Sindacali a cura della Segreteria di Stato per gli Affari Interni almeno 45 giorni prima della scadenza.

E' facoltà della stessa Segreteria dare maggiore pubblicità al bando. La mancata pubblicazione del bando è causa di nullità del concorso.

### **Art. 10**

#### Nomina della Commissione giudicatrice dei concorsi

In occasione di ogni concorso, sia pubblico che interno, il Consiglio Grande e Generale nomina, entro 2 mesi dalla scadenza del bando, su proposta del Congresso di Stato e delle Organizzazioni Sindacali, una Commissione giudicatrice così composta:

- Capo del Personale o altro funzionario designato dal Congresso di Stato che la presiede
- tre membri designati dal Congresso di Stato

- quattro membri designati dalle Organizzazioni Sindacali.

Il Congresso di Stato e le Organizzazioni Sindacali designano inoltre due membri supplenti per parte.

In caso di parità di voti prevale quello espresso dal Presidente.

E' facoltà della Commissione di avvalersi di due o piu' esperti anche in sede di esame.

Gli esperti non possono essere prescelti tra i membri del Consiglio Grande e Generale.

Non possono far parte della stessa commissione parenti od affini entro il III grado civile e coloro che nello stesso grado siano parenti o affini di uno dei concorrenti; inoltre non possono far parte della Commissione esaminatrice in numero superiore a due coloro che fanno parte della stessa categoria o dello stesso Ufficio di uno dei concorrenti.

### **Art. 11**

Criteri generali per le operazioni di concorso

I criteri generali, le tabelle di valutazione dei titoli e le rispettive categorie, i punteggi minimi e massimi per le singole prove d'esame o prove pratiche e le altre disposizioni procedurali sono indicati nell'allegato "C".

Le materie d'esame per ogni posto messo a concorso sono precisate nell'allegato "A".

Ogni membro di Commissione giudicatrice può far risultare a verbale le ragioni del suo dissenso in ordine ai giudizi assunti dalla maggioranza della Commissione medesima.

Le operazioni di concorso hanno inizio entro 60 giorni dalla data di nomina della Commissione.

### **Art. 12**

Formazione della graduatoria

Al termine delle operazioni di cui all'art. 11 la Commissione redige una relazione ed una graduatoria di merito dei concorrenti idonei sulla base dei risultati del concorso.

### **Art. 13**

Approvazione della graduatoria e nomina

La graduatoria di merito è approvata entro 30 giorni dal suo perfezionamento con presa d'atto dal Congresso di Stato che delega il Capo del Personale a nominare i vincitori del concorso.

La graduatoria approvata è resa pubblica e comunicata a tutti coloro che hanno partecipato al concorso.

Avverso la graduatoria è ammesso ricorso al Consiglio dei XII entro 30 giorni dalla comunicazione.

### **Art. 14**

## Efficacia della graduatoria

La graduatoria redatta dalla Commissione giudicatrice ha efficacia soltanto per i posti messi a concorso ed è valida per sei mesi dalla data della sua approvazione.

Qualora la graduatoria comprenda un numero di idonei superiori a quello dei posti messi a concorso e taluno dei vincitori rinunci o decada dalla nomina o per qualsiasi causa cessa dal servizio entro il periodo di validità della graduatoria, il Capo del Personale procede, entro il termine di trenta giorni, alla nomina dei concorrenti idonei secondo l'ordine della graduatoria.

Norme particolari sono fissate dall'allegato "D" per la formazione delle pubbliche graduatorie a punteggio, per gli incarichi e per le supplenze.

### **Art. 15**

#### Partecipazione e decorrenza della nomina

La nomina viene comunicata dal Capo del Personale agli interessati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indicando il grado al quale il posto assegnato appartiene e lo stipendio relativo, e con invito ad assumere servizio entro il termine, non inferiore a 60 giorni, fissato dalla lettera.

Agli effetti giuridici ed economici la nomina decorre dalla data in cui il nominato assume servizio.

### **Art. 16**

#### Mancata assunzione del servizio

Il nominato che non assuma servizio entro il termine assegnatogli è dichiarato dimissionario d'ufficio salvo i casi di impedimento causati da forza maggiore o da gravi e giustificati motivi purchè tali impedimenti siano tempestivamente comunicati dall'interessato, al quale viene assegnato un termine definitivo dal Capo del Personale commisurato ai motivi dell'impedimento.

### **Art. 17**

#### Periodo di prova

Il dipendente è nominato in prova per sei mesi dalla data di effettiva assunzione del servizio. In caso di assenza per giustificati motivi del dipendente in prova è facoltà del Capo del Personale concedere una proroga per un periodo non superiore a quello dell'assenza su richiesta del Capo Ufficio.

La valutazione del periodo di prova è effettuata dalla Commissione Consultiva su riferimento del Capo Ufficio dopo di che è comunicata al dipendente dal Capo del Personale.

Il periodo di prova è svolto nello stesso ufficio e nell'esercizio delle stesse funzioni per le quali è stato dichiarato vincitore del concorso.

Il servizio prestato durante il periodo di prova è riconosciuto a tutti gli effetti di legge nei confronti dei dipendenti assunti in organico in via definitiva.

### **Art. 18**

Assunzione definitiva in organico

Trascorso il periodo di prova con esito favorevole l'assunzione in organico consegue carattere di stabilità mediante presa d'atto del Consiglio Grande e Generale.

Se entro due mesi dalla scadenza del periodo di prova svolto con esito positivo non interviene la presa d'atto del Consiglio Grande e Generale il dipendente è assunto in organico in via definitiva.

#### **Art. 19**

Dimissioni al termine del periodo di prova

Qualora la Commissione Consultiva esprima valutazione sfavorevole sul periodo di prova il dipendente viene dimesso d'ufficio con comunicazione motivata del Capo del Personale.

Contro tale provvedimento è ammesso il ricorso al Magistrato Amministrativo di cui all'art. 75.

Il dipendente assunto in prova e dimesso ha diritto alla liquidazione pari ad una mensilità di stipendio per ogni anno di servizio, frazionabile in dodicesimi per il periodo di servizio prestato.

#### **Art. 20**

Giuramento

Il dipendente assunto in organico deve, entro un mese dalla notifica della nomina, prestare il giuramento di rito nelle mani del segretario di Stato per gli Affari Interni alla presenza di due testi che controfirmano insieme al dipendente.

La formula del giuramento è la seguente: "Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene".

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

#### **Art. 21**

Capo del Personale

Il Segretario di Stato per gli Affari Interni è il Capo del Personale dipendente dallo Stato.

#### **Art. 22**

Fascicolo Personale

Presso l'Ufficio del Capo del Personale è tenuto, per ogni dipendente, un fascicolo personale ove sono raccolti tutti i documenti che riguardano la sua carriera secondo le norme di cui all'allegato "B".

Il dipendente ha diritto di prendere visione del proprio fascicolo personale. In sede di Commissione Consultiva ciascun membro ha diritto di prendere visione del fascicolo personale di ogni dipendente.

## **Art. 23**

### Publicità dei ruoli

Il Capo del Personale è tenuto a pubblicare, entro il mese di marzo di ogni anno, i ruoli dei pubblici dipendenti contenenti nome, cognome, titolo di studio, qualifica, grado, anzianità di servizio, stipendio annuo lordo e netto.

Il dipendente può presentare un esposto al Capo del Personale per ottenere la rettifica della propria o dell'altrui posizione.

## **Art. 24**

### Concorsi Interni

I concorsi interni vengono banditi fra il personale di ruolo e per i posti espressamente previsti nell'allegato "A". Vi possono partecipare i dipendenti che sono in possesso dei requisiti richiesti di cui all'allegato "C".

I bandi di concorso interno vanno portati a conoscenza del personale mediante avvisi inviati ai singoli uffici e servizi e affissi ad valvas palatii almeno 30 giorni prima della scadenza del termine di presentazione delle domande.

I concorrenti non sono tenuti a presentare i documenti di cui ai punti a); b); c) dell'articolo 7 della presente legge.

Per il resto si applicano le disposizioni relative ai concorsi pubblici.

Qualora il concorso interno non dia esito positivo, il Capo del Personale, su proposta dei 3/4 della Commissione Consultiva, ricopre il posto messo a concorso tramite la nomina di un dipendente di ruolo, oppure tramite concorso pubblico.

Il procedimento disciplinare iniziato a carico di un dipendente non impedisce la sua partecipazione al concorso; la eventuale sua nomina rimane tuttavia sospesa fino al termine del procedimento.

Qualora il procedimento si concluda con l'applicazione di una punizione disciplinare superiore ai 2/3 del periodo massimo di sospensione il dipendente è escluso dalla nomina.

## **Art. 25**

### Trasferimenti

L'assegnazione dei dipendenti ai singoli uffici e servizi e i trasferimenti di personale a parità di grado sono disposti, sulla base di accertate esigenze di servizio, dal Capo del Personale sentita la Commissione Consultiva e con l'assenso del dipendente interessato.

Il dipendente che per parziali menomazione permanenti di attitudini fisiche, debitamente accertate dalla Commissione Medica Collegiale di cui all'art. 100 non sia più in grado di svolgere compiutamente le funzioni inerenti alla propria qualifica è trasferito, con suo consenso, in un altro ruolo con carattere funzionale corrispondente o analogo conservando a tutti gli effetti il trattamento economico della qualifica di provenienza.

## **TITOLO III**

### **DOVERI DEL DIPENDENTE**

#### **Art. 26**

##### Comportamento in servizio

I dipendenti sono tenuti ad adempiere in modo diligente e sollecito le mansioni loro affidate in conformità all'interesse pubblico e nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti e dei capitolati vigenti.

I rapporti di servizio devono ispirarsi al rispetto reciproco ed all'assidua e solerte collaborazione tra i dipendenti.

Nei rapporti con il pubblico il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e di rispetto reciproco fra i cittadini e la Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 27**

##### Responsabilità

Ai dipendenti statali è imposta l'osservanza dei doveri inerenti in genere al loro ufficio, posizione e grado, secondo i regolamenti e capitolati relativi.

I dipendenti sono direttamente responsabili, in caso di dolo o colpa grave, dei danni arrecati allo Stato ed ai terzi verso i quali l'Amministrazione debba rispondere e dei pregiudizi recati ai diritti dei cittadini o di persone giuridiche.

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

Il dipendente va esente da responsabilità quando abbia agito per un ordine che è obbligato ad eseguire, salve le responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

#### **Art. 28**

##### Ordini

I dipendenti sono tenuti ad eseguire gli ordini impartiti dal superiore gerarchico nell'ambito delle proprie funzioni.

Quando nell'esercizio delle sue funzioni il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivati dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio deve riferire in via gerarchica e se necessario fino al Capo del Personale formulando le osservazioni e le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà e gli inconvenienti rilevati.

Il dipendente al quale venga dal superiore impartito un ordine ritenuto contrario alle norme di sana e corretta amministrazione o palesemente illegittimo, deve farne immediata rimostranza allo stesso superiore dichiarandone le ragioni. In tal caso egli ha il dovere di eseguire l'ordine soltanto se è rinnovato per iscritto.



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

### **Art. 29**

#### Obblighi

I dipendenti oltre ai doveri indicati negli articoli precedenti hanno l'obbligo di:

- a) astenersi dal maneggio di denaro dello Stato se non espressamente previsto dal capitolato d'ufficio;
- b) mantenere intorno agli affari d'ufficio, che non siano di pubblica ragione, il piu' assoluto segreto;
- c) non asportare dall'Ufficio atti, registri ed altri oggetti dello Stato;
- d) astenersi dal ricevere alcun compenso offerto loro per ragioni d'ufficio;
- e) avere la maggior cura possibile dei beni di proprietà dello Stato avuti in consegna ed al termine del servizio riconsegnarli a chi di dovere;
- f) osservare regolarmente l'orario d'ufficio o del servizio al quale appartengono e non occuparsi durante il decorso di questo di affari propri o altrui, estranei alle rispettive incombenze.

### **Art. 30**

#### Incompatibilità

I dipendenti statali non possono entrare in rapporto d'affari con l'Amministrazione Pubblica.

Il dipendente statale non può esercitare il commercio, l'industria, nè alcuna professione, assumere altri impieghi, accettare cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata alla Pubblica Amministrazione.

Deroghe possono essere concesse dal Capo del Personale, previo parere conforme della Commissione Consultiva, per attività scientifiche altamente qualificate e qualificanti e che non pregiudichino la normale attività lavorativa.

### **Art. 31**

#### Residenza

E' fatto obbligo al dipendente statale di risiedere effettivamente nel territorio della Repubblica. Il Capo del Personale concede, su conforme parere della Commissione Consultiva, deroghe a tale obbligo per giustificati motivi.

### **Art. 32**

#### Supplenze interne

Qualora se ne verifichi la necessità, per assenze occasionali e comunque di durata non superiore a 30 giorni, nell'ambito del normale orario d'ufficio, tutto il personale ha l'obbligo di coadiuvarsi e di supplirsi vicendevolmente per il pronto e regolare disbrigo del lavoro.

In mancanza del superiore ne assume le veci quello fra i suoi dipendenti che immediatamente lo segue in ordine gerarchico.

In caso di impossibilità la sostituzione verrà disposta dal Capo del Personale in applicazione delle graduatorie di cui all'allegato "D".

### **Art. 33**

Sostituzioni con funzioni superiori

In caso di sostituzioni interne per un periodo superiore a 26 giorni in qualifica superiore alla propria, ovvero in qualifica diversa da quella del ruolo di appartenenza ma provvista di un trattamento economico complessivo superiore, al dipendente compete la differenza di retribuzione iniziale tra le due qualifiche.

Tale trattamento non può protrarsi oltre i sei mesi qualora il posto sia reso vacante in maniera permanente. Trascorso tale periodo si procede alla copertura del posto secondo quanto stabilito dall'allegato "A".

### **Art. 34**

Gerarchia ed anzianità del personale

La gerarchia fra i dipendenti è determinata dalla qualifica e nella stessa qualifica dal grado; nello stesso grado, dall'anzianità di servizio.

L'anzianità del servizio è determinata dalla data di assunzione; a parità di tale data, dall'età, fatti salvi in ogni caso i diritti risultanti dalle classificazioni ottenute negli esami di concorso.

Il dipendente incaricato delle funzioni di qualifiche diverse da quella rivestita è considerato, agli effetti gerarchici durante l'esercizio di dette mansioni, come appartenente alla qualifica corrispondente alle funzioni esercitate.

## **TITOLO IV**

**ORARIO, RIPOSI, ASSENZE, CONGEDI**

### **Art. 35**

Orario di lavoro

L'orario normale di lavoro che è distribuito in cinque giorni settimanali è stabilito e reso noto dalla Pubblica Amministrazione di concerto con le Organizzazioni Sindacali legalmente riconosciute.

La durata dell'effettivo servizio è fissata nell'allegato "E".

Il servizio straordinario eventualmente prestato nei giorni di riposo non può eccedere la durata del normale orario d'ufficio ed è retribuito come straordinario festivo a tutti gli effetti.

### **Art. 36**

#### Riposo settimanale

Il riposo settimanale è un diritto irrinunciabile. Di regola i dipendenti godono di due giorni di riposo settimanale. Ai dipendenti tenuti per turno o per la natura del servizio a lavorare nei giorni di riposo è riconosciuto un ugual numero di giornate di riposo compensativo da usufruire entro e non oltre la settimana successiva.

E' fatto assoluto divieto di compensare, salvo quanto disposto dall'art. 35, ultimo comma, con indennità straordinarie, premi, gratifiche od altro il mancato godimento del riposo settimanale nei modi previsti al precedente comma.

### **Art. 37**

#### Prestazioni di lavoro straordinario

I dipendenti sono tenuti a prestazioni fuori dell'orario normale, sempre nell'ambito delle funzioni inerenti alla propria qualifica, purchè siano giustificate da circostanze del tutto eccezionali e transitorie ed utilizzando preferibilmente personale volontario.

Il lavoro straordinario non può comunque superare un massimo di 120 ore annue. Nessun dipendente può prestare lavoro straordinario senza la preventiva autorizzazione del Capo del Personale.

### **Art. 38**

#### Permessi straordinari

Il dipendente ha diritto di usufruire dei seguenti permessi straordinari retribuiti previa richiesta al Capo del Personale:

- a) 15 giorni continuativi in caso di matrimonio;
- b) fino a 5 giorni continuativi per grave lutto familiare;
- c) fino a 2 giorni, in un anno, per ogni altra circostanza particolare;
- d) fino a 20 giorni in un anno per sostenere esami o per motivi di studio relativi a regolari corsi di studio.

Il Capo del Personale concederà inoltre al dipendente permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni all'anno per i motivi di cui ai punti b); c); d).

I Capi Ufficio e i Capi Servizio possono accordare, entro i limiti del punto c), permessi per mezza giornata al dipendente che ne faccia richiesta presentando validi ed urgenti motivi, dandone comunicazione al Capo del Personale. Gli stessi Capi Ufficio e Capi Servizio devono dare

preventiva e valida giustificazione al Capo del Personale prima di allontanarsi dall'Ufficio per mezza giornata.

### **Art. 39**

#### Gravidanza e Puerperio

In caso di gravidanza e puerperio le dipendenti hanno facoltà di assentarsi dal lavoro per un periodo massimo di 150 giorni. Tale periodo può iniziare non prima di 60 giorni della prevedibile data del parto; è data facoltà di anticipare fino ad un massimo di 90 giorni dietro presentazione di certificato medico.

Durante tale periodo la dipendente ha diritto al godimento dell'intero stipendio con la esclusione delle indennità di rimborso spese. Nessun compenso straordinario può essere concesso alla dipendente che non usufruisce dell'intero periodo di permesso.

Ai fini dell'allattamento, il Capo del Personale autorizza l'assenza della dipendente per un massimo di due ore giornaliere e per la durata massima di quattro mesi dalla ripresa del servizio.

### **Art. 40**

#### Malattia

Il dipendente che cade ammalato deve dare entro tre giorni avviso al Capo del Personale per tramite gerarchico trasmettendo l'attestazione medica comprovante l'inabilità, compilata dal medico curante sugli appositi moduli adottati dall'Istituto per la Sicurezza Sociale.

Il dipendente che cade ammalato in località fuori del territorio deve far pervenire al Capo del Personale entro quattro giorni due certificati medici, di cui uno per uso dell'Istituto per la Sicurezza Sociale, rilasciati dall'Ufficiale Sanitario del Comune o da altro Sanitario che attestino la natura della malattia e la sua presumibile durata.

L'Amministrazione ha facoltà di controllare la malattia del dipendente tramite il Medico Fiscale. A guarigione avvenuta il medico curante compila apposita dichiarazione precisando il giorno in cui l'impiegato può riprendere il lavoro. Tale dichiarazione deve essere immediatamente rimessa a cura del dipendente, sempre per tramite gerarchico, al Capo del Personale.

### **Art. 41**

#### Assenze ingiustificate

Quando le assenze risultino non giustificate il Capo Ufficio o servizio presso cui il dipendente è assegnato deve informare tempestivamente il Capo del Personale per i provvedimenti del caso.

### **Art. 42**

#### Aspettativa per malattia e trattamento economico

Durante i primi sei mesi di inabilità il dipendente assente per malattia ha diritto a percepire l'intero stipendio con esclusione delle indennità accessorie. Superato il periodo di 6 mesi il dipendente si intende collocato in aspettativa per malattia per un massimo di 1 anno, con diritto a percepire il 70%

dello stipendio escluse le predette indennità e conservando tuttavia integralmente il percepimento degli assegni per carichi di famiglia.

L'aspettativa ha termine col cessare della causa per cui fu disposta.

L'Amministrazione può in ogni momento procedere agli opportuni accertamenti sanitari.

Due o più periodi di aspettativa per ragioni di salute si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto al 1° comma qualora fra di essi non intercorra un periodo di servizio superiore ai tre mesi.

La durata complessiva dell'aspettativa per ragioni di salute non può superare in ogni caso tre anni in un quinquennio.

### **Art. 43**

Forme di aspettativa per altri motivi

Il dipendente è collocato in aspettativa con regolare deliberazione dell'amministrazione:

- a) d'ufficio: per malattia o infortunio e per infortunio o malattia per cause di servizio;
- b) a domanda: per motivi di famiglia o personali; per incarichi di carattere politico o amministrativo o sindacale o per motivi di studio.

Trascorso il periodo massimo di aspettativa per malattia, il dipendente viene sottoposto a visita medica collegiale e nel caso non sia in grado di riprendere il regolare servizio, ferma restando la possibilità prevista dall'art. 25, cessa il rapporto d'impiego e viene ammesso al godimento dei diritti di quiescenza.

Il tempo trascorso in aspettativa per malattia, prima e dopo l'ammissione in organico, è computato per intero, ai fini della retribuzione degli aumenti periodici di stipendio, della carriera, del trattamento di quiescenza e della corresponsione della tredicesima mensilità.

### **Art. 44**

Aspettativa per infermità o malattia per causa di servizio

Quando per cause di servizio il dipendente subisce un infortunio sul lavoro o in itinere o contrae malattia, viene collocato in aspettativa d'ufficio per un periodo massimo di tre anni con corresponsione dell'intera retribuzione, fermo restando quanto stabilito dal penultimo comma dell'art. 42.

### **Art. 45**

Aspettativa per motivi di famiglia o personali

L'aspettativa per motivi di famiglia o personale spetta al dipendente che ne fa domanda al Capo del Personale il quale è tenuto a rispondere entro 30 giorni.

Tuttavia nel caso che tale aspettativa crei gravi disfunzioni nell'Ufficio, il Capo del Personale su conforme parere della Commissione Consultiva ha facoltà di negarla o di concordare un rinvio col dipendente interessato.

Tale aspettativa può essere concessa per un minimo di sei mesi e per un massimo di un anno ai soli dipendenti in organico. Nel caso sussistano gravi motivi familiari l'aspettativa può essere concessa anche per periodi inferiori ai sei mesi. Durante la carriera del dipendente non possono essere superati complessivamente tre anni di aspettativa e per un massimo di 1 anno nel quinquennio.

In tale periodo non è prevista l'erogazione degli emolumenti mensili ordinari e straordinari di qualsiasi tipo, nè essi, nel caso che il dipendente riassuma il servizio, sono computati ai fini del trattamento di quiescenza, della carriera, nè a ciascun altro fine economico.

#### **Art. 46**

Aspettativa per motivi di carattere politico amministrativo o sindacale

I dipendenti eletti ad incarichi direttivi di carattere politico, amministrativo o sindacale sono collocati, a domanda, in aspettativa fino al termine dell'incarico. In tale periodo non è erogata la retribuzione e nel caso che il dipendente riassuma il servizio può ottenere la ricostruzione della carriera previo versamento delle ritenute di legge in base agli emolumenti che gli spetteranno al momento del rientro.

#### **Art. 47**

Aspettativa per motivi di studio

L'aspettativa per motivi di studio è concessa su domanda adeguatamente documentata ed ha la durata massima di un anno.

In tali periodi non è prevista l'erogazione degli emolumenti mensili ordinari e straordinari di qualsiasi tipo, nè essi, nel caso che il dipendente riassuma il servizio, sono computati ai fini del trattamento di quiescenza, della carriera, nè a ciascun altro fine economico.

#### **Art. 48**

Congedo ordinario

Il dipendente ha diritto ad un congedo ordinario retribuito, nella seguente misura:

- a) 15 giorni lavorativi durante il secondo anno di servizio
- b) 20 giorni lavorativi durante il terzo anno di servizio
- c) 26 giorni lavorativi dal quarto anno di servizio in poi.

Durante l'anno solare in cui è avvenuta l'assunzione il dipendente usufruisce di 1 giorno di congedo ordinario per ogni mese di servizio prestato.

Nel congedo ordinario vengono comunque computate le assenze non giustificate.

Qualora durante il congedo ordinario il dipendente sia colpito da infermità regolarmente accertata e constatata, si considera interrotto il congedo ordinario e inizia il congedo per malattia.

#### **Art. 49**

Irrinunciabilità del congedo ordinario

Per esigenze derivanti da forza maggiore il Capo del Personale con motivato provvedimento può rinviare il godimento del congedo ordinario entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo.

E' fatto assoluto divieto di compensare con indennità, premi, gratifiche od altro, il mancato godimento del congedo ordinario.

#### **Art. 50**

Concessione del congedo ordinario

Il congedo ordinario viene concesso dal Capo del Personale. E' ammessa la suddivisione del congedo al massimo in quattro periodi continuativi.

La richiesta di congedo è compilata su apposito modulo firmato dal dipendente e controfirmato dal Capo Ufficio, il quale deve segnalare le sostituzioni del dipendente che si assenta e le osservazioni che ritiene opportune.

La richiesta così compilata deve pervenire al Capo del Personale almeno 5 giorni prima del periodo di congedo.

I congedi ordinari sono usufruiti presso ciascun ufficio o servizio a turno fra i dipendenti sulla base della loro scelta con periodo non inferiore ad un giorno in modo che non ne venga danno o ritardo al normale andamento del lavoro.

I Capi Servizio ed i capi ufficio sono tenuti a predisporre in tempo utile un programma di massima del congedo ordinario dei propri dipendenti in modo da assicurare la funzionalità dell'Ufficio, dandone comunicazione al Capo del Personale entro il 31 marzo di ogni anno.

#### **Art. 51**

Sospensione dei permessi e dei congedi

Il Capo del Personale, per esigenze di servizio di particolare gravità, può trattenere o richiamare in servizio il dipendente durante il congedo.

Le spese sostenute dal dipendente a causa dell'interruzione del congedo, sono a carico della Pubblica Amministrazione. Cessate le cause che hanno giustificato la revoca il dipendente ha diritto di completare il periodo di congedo incompiuto.

#### **Art. 52**

Disponibilità

Il dipendente è collocato in disponibilità per riduzione o soppressione di posti o di uffici concordate tra le Organizzazioni Sindacali legalmente riconosciute e la Pubblica Amministrazione. Nei casi in cui occorre procedere al collocamento in disponibilità la Commissione Consultiva designa in relazione alle varie qualifiche i dipendenti da porre in tale posizione.

Al dipendente in disponibilità compete l'intero stipendio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di carattere straordinario.

Saranno invece corrisposti integralmente gli assegni per carichi familiari. Tale trattamento economico perdurerà finché la Pubblica Amministrazione, sentita la Commissione Consultiva, non avrà provveduto al reinserimento del dipendente nel servizio attivo. Lo stipendio cessa di essere corrisposto nei periodi in cui il dipendente in disponibilità assume altro impiego o svolge lavoro in proprio in via continuativa.

Il dipendente in disponibilità ha diritto di precedenza nell'occupare quei posti od uffici di pari grado che si rendano vacanti.

Il periodo trascorso in disponibilità con trattamento economico, è riconosciuto come servizio effettivo a tutti gli effetti di legge.

Il dipendente richiamato in servizio che non abbia ripreso il lavoro entro 15 giorni viene ammesso al godimento dei suoi diritti al trattamento di quiescenza per il quale sarà interamente computato il periodo di disponibilità.

## **TITOLO V**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

#### **Art. 53**

##### **Retribuzioni**

Le retribuzioni mensili lorde che spettano ai dipendenti delle varie carriere e qualifiche sono fissate nel prospetto delle retribuzioni ripartite in relazione ai parametri unito all'allegato "A" della presente legge. Lo stipendio viene pagato dalla Tesoreria di Stato entro il 27 di ogni mese. All'atto del pagamento viene consegnata ad ogni dipendente una distinta con l'esatta indicazione di ogni competenza e ritenuta.

In caso di cessazione dal servizio durante il mese, per motivi non disciplinari, al dipendente in organico spetta l'intera mensilità di stipendio.

#### **Art. 54**

##### **Riconoscimento di servizio e trattamento economico**

Il servizio prestato dopo il compimento del 21° anno di età e anteriormente alla nomina in organico alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, sia per incarichi che per supplenze di durata superiore a dieci giornate lavorative a orario normale, è computato per intero e con retroattività agli effetti della progressione di carriera e della determinazione degli aumenti periodici. Il riconoscimento di tale servizio avviene a richiesta del dipendente, dietro versamento delle ritenute di legge conteggiate sulla base dell'ultimo stipendio.



## **Art. 55**

### Ricostruzione della carriera

Il riconoscimento del servizio prestato anteriormente all'immissione in ruolo si valuta agli effetti della pensione, della progressione dello stipendio e della liquidazione degli arretrati derivanti dal riconoscimento di scatti di anzianità non goduti.

Non è ammesso il riconoscimento di anni di servizio non effettivamente prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

## **Art. 56**

### Aumenti periodici

Gli stipendi base sono suscettibili di aumenti periodici biennali nella seguente misura:

10% per ognuno dei primi quattro scatti;

5% per ognuno dei successivi quattro scatti;

2,5% per ognuno degli ultimi otto scatti.

Ogni aumento periodico decorre dal 1° giorno del mese entro il quale viene a maturazione. In caso di trasferimento da una qualifica ad un'altra il dipendente conserva a tutti gli effetti l'anzianità maturata.

## **Art. 57**

### Assegno funerario

In caso di morte del dipendente agli eredi viene corrisposta la retribuzione dell'intero mese durante il quale è avvenuto il decesso, e a coloro che dimostrano di aver sostenuto le spese funerarie viene corrisposta una somma pari a lire 200.000 a titolo di concorso per le spese medesime.

## **Art. 58**

### Missioni e trasferte

Ai dipendenti che per ragioni di servizio devono recarsi fuori dalla loro normale sede di lavoro, sia nel territorio che fuori dello stesso sono corrisposte le indennità ed i rimborsi di spese stabiliti nell'allegato "G".

In casi particolari e preventivamente autorizzati dal Capo del Personale l'amministrazione rimborsa le spese a piè di lista.

## **Art. 59**

### Retribuzione oraria e giornaliera

La retribuzione oraria è determinata dividendo l'intera retribuzione mensile con esclusione degli assegni familiari e dei rimborsi spese per il numero di ore mensili lavorative previste dal ruolo di appartenenza. La retribuzione giornaliera è determinata moltiplicando l'aliquota per il numero di ore stabilito per ogni giornata lavorativa.

#### **Art. 60**

Compenso per servizio ordinario prestato in ore notturne o festive

Ai dipendenti che sono tenuti a prestare servizio ordinario da eseguirsi in ore notturne dalle ore 22 alle ore 6 o in giorni considerati festivi è corrisposta una maggiorazione del 20% sulla paga oraria per le ore di lavoro effettivamente prestate.

#### **Art. 61**

Compenso per lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è compensato per ogni ora di prestazione effettiva eccedente l'orario normale di lavoro giornaliero nella seguente misura:

- a) maggiorando del 25% la retribuzione oraria in caso di lavoro prestato in ore diurne;
- b) maggiorando del 50% la retribuzione oraria in caso di lavoro prestato in ore notturne dalle ore 22 alle ore 6;
- c) maggiorando del 100% la retribuzione oraria in caso di lavoro prestato nei giorni festivi previsti e nei giorni di riposo settimanale.

E' fatto assoluto divieto di corrispondere ai dipendenti indennità, assegni o compensi continuativi o forfetizzati in sostituzione o in riferimento al compenso per lavoro straordinario regolato dal presente articolo.

#### **Art. 62**

Assegni familiari e pensione

I dipendenti hanno diritto a percepire gli assegni e la pensione secondo i criteri stabiliti da norme vigenti in materia.

#### **Art. 63**

Tredicesima mensilità

A tutti i dipendenti viene corrisposta unitamente allo stipendio del mese di dicembre di ogni anno una tredicesima mensilità di retribuzione, con esclusione degli assegni familiari e dei rimborsi spese, computata in base a tanti dodicesimi dell'ultimo stipendio percepito quanti sono i mesi di servizio prestato durante l'anno.

#### **Art. 64**

Cessioni e sequestri

La cessione, il sequestro o il pignoramento del trattamento economico spettante al dipendente possono aver luogo solo nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge 27 maggio 1899 e non possono comunque superare l'aliquota di un quinto dello stipendio.

#### **Art. 65**

Alloggio, vestiario, attrezzi

Le norme riguardanti l'alloggio di servizio, il vestiario e gli attrezzi da lavoro sono stabilite nell'allegato "I".

#### **Art. 66**

Assegni aggiuntivi ed indennità eventuali

Al dipendente competono altresì i seguenti altri assegni ed indennità secondo la articolazione formulata nell'allegato "G":

- a) quota aggiuntiva per carico di famiglia
- b) indennità di contingenza
- c) indennità di perdita moneta
- d) indennità di trasporto
- e) eventuali indennità previste nell'allegato "G".

Le indennità di cui al presente articolo potranno essere attribuite, modificate o soppresse, su conforme parere della Commissione Consultiva, da parte del Capo del Personale.

#### **Art. 67**

Trattenuta per quiescenza

Lo stipendio base e gli eventuali aumenti periodici dei dipendenti sono soggetti ad una trattenuta per fondo pensione pari al 4% per coloro che godranno della pensione erogata dallo Stato ed alla aliquota prevista dalla legge 30 giugno 1964 n.37 e successive modifiche per coloro che godranno della pensione erogata dall'I.S.S.

In caso di cessazione di servizio senza che il dipendente abbia raggiunto il diritto alla pensione, i contributi versati alla Pubblica Amministrazione verranno trasferiti ai fondi pensioni dell'I.S.S. in base al servizio prestato.

E' abolita qualsiasi trattenuta a titolo di liquidazione per fine servizio.

### **TITOLO VI**

**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 68**

## Sanzioni Disciplinari

Il dipendente che viola i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- 1°) ammonizione
- 2°) censura
- 3°) sospensione dal servizio
- 4°) licenziamento.

L'applicazione di sanzioni disciplinari non esclude l'applicazione delle pene che per i medesimi fatti siano comminate dalle vigenti leggi penali.

### **Art. 69**

#### Ammonizione

L'ammonizione è data dal Capo dell'Ufficio o servizio dal quale dipende l'impiegato in seguito a lieve infrazione nell'ambito dell'ufficio o del servizio.

### **Art. 70**

Censura La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, inflitta dal Capo del Personale su conforme parere della Commissione disciplinare. Il Capo del Personale è tenuto a dare comunicazione degli addebiti al dipendente assegnando allo stesso un termine di almeno quindici giorni per presentare eventuali memorie e deduzioni.

Il dipendente incorre nella censura per:

- 1°) comportamento negligente nell'adempimento del servizio;
- 2°) ripetuta inosservanza dell'orario di ufficio;
- 3°) assenza non giustificata fino ad un giorno;
- 4°) inosservanza del segreto d'ufficio di cui all'art. 29 che non abbia prodotto danno materiale o morale allo Stato.

### **Art. 71**

#### Sospensione dal servizio

La sospensione dal servizio comporta la cessazione delle funzioni per la durata massima di due mesi e la perdita temporanea dello stipendio.

Per il periodo di sospensione è concesso al dipendente un assegno alimentare pari alla metà dello stipendio minimo previsto dalla tabella organica. Egli inoltre ha diritto di riscuotere per intero gli assegni per carichi di famiglia.

La sospensione viene deliberata dalla Commissione disciplinare col procedimento di cui all'art. 73.

Si incorre nella sospensione per :

1°) recidiva in fatti che abbiano dato in precedenza motivo alla applicazione della censura;

2°) rifiuto immotivato di eseguire gli ordini di servizio ai sensi dell'art. 28;

3°) compilazione della relazione informativa intenzionalmente contraria alla verità dei fatti;

4°) grave infrazione che dimostri riprovevole condotta in servizio o consapevole tolleranza di abusi gravi;

5°) uso dell'impiego a fini personali;

6°) assenza ingiustificata per oltre un giorno.

### **Art. 72**

Licenziamento

Si incorre nel licenziamento nei seguenti casi:

1°) qualora il dipendente sia incorso piu' di due volte in infrazioni che abbiano dato motivo all'applicazione della sospensione dal servizio, ovvero per maggiore gravità delle stesse infrazioni;

2°) qualora il dipendente, in via definitiva e per reato non colposo, riporti condanna ad una pena restrittiva della libertà personale per tempo non inferiore ad un anno ovvero condanna che comporti per lo stesso spazio di tempo l'interdizione dai pubblici uffici;

3°) in caso di accertata inosservanza delle norme di cui all'articolo 30. Il licenziamento viene deliberato dalla Commissione disciplinare col procedimento di cui all'art. 73.

La delibera di licenziamento comporta l'immediata e definitiva cessazione del rapporto di impiego: il dipendente interessato deve lasciare senz'altro l'ufficio e non può essere riammesso alle dipendenze dello Stato. Egli conserva gli eventuali diritti al trattamento di liquidazione per fine servizio, salva la facoltà dello Stato di rivalersi nei suoi confronti per il risarcimento dei danni materiali subiti a causa delle infrazioni commesse.

### **Art. 73**

Procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare per le delibere della sospensione dal servizio e del licenziamento ha inizio con la comunicazione degli addebiti al dipendente. Tale comunicazione è fatta per iscritto dal Capo del Personale il quale contestualmente assegna all'interessato un termine di almeno trenta giorni correnti dalla data di ricevimento della comunicazione per presentare eventuali memorie e deduzioni.

Copia dell'atto viene contemporaneamente trasmessa alla Commissione disciplinare insieme ai documenti che costituiscono prova degli addebiti.

Il dipendente ha facoltà di prendere visione e di estrarre copia dei documenti sui quali si fondano le contestazioni formulate dal Capo del Personale.

Egli inoltre ha diritto di difendersi personalmente o a mezzo di procuratore davanti alla Commissione disciplinare. A tal fine la data della seduta della Commissione deve essere comunicata all'interessato almeno dieci giorni prima.

Le delibere di sospensione dal servizio e di licenziamento sono notificate all'interessato dal Capo del Personale mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Delle dette delibere il Capo del Personale dà comunicazione al Consiglio Grande e Generale nella sua piu' prossima seduta.

#### **Art. 74**

Sospensione del procedimento disciplinare

Quando il fatto addebitato al dipendente abbia dato luogo a denuncia alla Autorità giudiziaria - ovvero questa proceda d'ufficio per lo stesso fatto - il procedimento disciplinare rimane sospeso fino all'esaurimento di quello penale, fermo l'obbligo dell'autorità amministrativa di concorrere all'accertamento dei fatti e alla raccolta delle prove.

#### **Art. 75**

Ricorsi

Contro le delibere della Commissione disciplinare che comportano sospensione dal servizio o licenziamento è ammesso il ricorso al giudice ordinario di appello per le cause civili costituito come Magistrato Amministrativo.

I predetti provvedimenti sono immediatamente esecutivi nonostante il ricorso avanzato contro di essi a norma del presente articolo. In caso di riforma il Magistrato Amministrativo decide con la propria sentenza dei rapporti giuridici sorti sulla base delle delibere impugnate.

Il ricorso deve essere presentato entro trenta giorni dalla notifica del provvedimento mediante deposito nella Cancelleria del Tribunale Commissariale. Il ricorrente non è soggetto ad anticipazione di somme o depositi di sorta.

E' data facoltà al Magistrato Amministrativo, una volta ricevuto il ricorso, di aprire termini di prova, di controprova e per le finali allegazioni.

Contro la sentenza del Magistrato Amministrativo non è ammesso alcun mezzo di impugnativa.

#### **Art. 76**

Sospensione cautelare

Il dipendente sottoposto a procedimento penale per reato non colposo per il quale sia prevista una pena restrittiva della libertà personale non inferiore nel massimo edittale ad un anno, ovvero che comporti l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, è sospeso dal servizio con effetto immediato e per tutta la durata del giudizio.

La sospensione cautelare è disposta dal Capo del Personale che ne dà comunicazione scritta all'interessato e alla Commissione disciplinare. Il provvedimento deve essere altresì comunicato al Consiglio Grande e Generale nella sua più prossima seduta.

Al dipendente sospeso ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico previsto per la sospensione dal servizio.

Se il procedimento penale ha termine con l'assoluzione o con dichiarazione di non farsi luogo a procedere, l'impiegato sospeso viene riammesso in servizio e reintegrato in tutti i suoi diritti ivi compreso il godimento degli emolumenti non percepiti. Tuttavia, nelle ipotesi di assoluzione con formula dubitativa, di proscioglimento per non luogo a procedere per amnistia, prescrizione, remissione di querela, ove nel corso del procedimento penale siano emersi fatti che rendano inopportuna la permanenza del dipendente nell'ufficio fino ad allora occupato, la Commissione disciplinare su proposta del Capo del Personale potrà deliberare, anche senza l'assenso del dipendente interessato, il trasferimento di questi in altro settore della Pubblica Amministrazione.

### **Art. 77**

Richiesta e trasmissione di atti

Ai fini dell'applicazione della presente legge l'Autorità Giudiziaria è tenuta a trasmettere al Capo del Personale ogni provvedimento riguardante il pubblico dipendente e portante a carico dello stesso formale contestazione di un reato non colposo, per il quale sia prevista in astratto una pena restrittiva della libertà personale superiore nel massimo ad un anno ovvero l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici.

Sarà del pari trasmessa copia del provvedimento definitivo del giudizio.

Agli stessi fini, il Capo del Personale ha facoltà di richiedere all'Autorità Giudiziaria copia integrale di qualsiasi definitiva pronuncia giudiziale.

L'applicazione delle norme contenute nella presente legge le quali facciano riferimento a condanne penali, ha luogo sulla base delle pronunce trasmesse dall'Autorità Giudiziaria, d'ufficio ovvero a richiesta del Capo del Personale, senza che sia possibile tener conto di eventuali cause di rinvio, sospensione od estinzione della pena nè di qualsivoglia beneficio circa la menzione della condanna nei certificati del casellario.

## **TITOLO VII**

### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

#### **Art. 78**

Cause di cessazione del rapporto

La cessazione del rapporto di impiego ha luogo per una delle cause seguenti:

- a) esito negativo del periodo di prova;
- b) dimissioni;

- c) decadenza dall'impiego;
- d) dispensa dal servizio per motivi di salute;
- e) collocamento a riposo d'ufficio o a domanda.

### **Art. 79**

#### Dimissioni

Il dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'ufficio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto al Capo del Personale.

Il dipendente dimissionario deve proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finchè non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni salva espressa facoltà data dal Capo del Personale di abbandonare il servizio.

L'accettazione può essere ritardata per motivi di servizio per un periodo minimo di un mese ed un massimo di sei mesi dalla data di presentazione della domanda o, quando sia in corso un procedimento disciplinare a carico del dipendente, fino a conclusione del procedimento.

In caso di contestazione il dipendente può ricorrere alla Commissione Consultiva che decide inappellabilmente.

### **Art. 80**

#### Decadenza

Il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego nei seguenti casi:

- a) quando accetti una missione od un impiego da un governo estero senza l'autorizzazione dell'Amministrazione Pubblica;
- b) quando senza giustificato motivo si assenti dall'Ufficio per un periodo superiore a 15 giorni e non assuma o riassuma servizio entro il termine perentorio fissatogli con lettera di nomina o lettera di diffida.

La diffida deve essere notificata, a mezzo raccomandata, e contenere espressa comminatoria che, in caso di inosservanza o di mancata giustificazione della impossibilità materiale a presentarsi, il dipendente è dichiarato dimissionario:

- c) quando rifiuta di presentare il giuramento di cui all'art. 20; d) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

La decadenza dall'impiego comporta la perdita di un terzo della liquidazione di fine servizio.

### **Art. 81**

#### Dispensa dal servizio



Scaduto il periodo massimo previsto per l'aspettativa di cui agli articoli 42 e 44 della presente legge, il dipendente che risulti fisicamente inabile a riprendere regolare servizio, è dispensato, ove non sia possibile collocarlo a riposo ai sensi dell'art. 82 ovvero utilizzarlo, su domanda e secondo la procedura di cui all'art. 25, in altri compiti attinenti alla sua od altra qualifica.

Per aversi inabilità fisica è necessario un parere espresso per iscritto dalla Commissione Medica Collegiale dal quale risulti che il dipendente non è più in grado per motivi di salute di assolvere in forma completa e continuativa le funzioni o mansioni della qualifica rivestita.

Al dipendente proposto per la dispensa dal servizio è assegnato il termine di 20 giorni per presentare ove creda le proprie osservazioni. La dispensa è disposta dal Capo del Personale previo conforme parere della Commissione Consultiva dinanzi alla quale il dipendente può anche comparire personalmente per essere sentito.

Al dipendente dispensato dal servizio per motivi di salute è concessa una semestralità di stipendio in aggiunta alla liquidazione fatto salvo il diritto al trattamento di quiescenza spettante secondo le vigenti leggi.

## **Art. 82**

### Collocamento a riposo

Il collocamento a riposo avviene ordinariamente al compimento del 60° anno di età.

I dipendenti che hanno raggiunto i 35 anni di servizio, ma non hanno compiuto il 60° anno di età, possono chiedere il collocamento a riposo, oppure di proseguire il servizio fino al compimento del 60° anno di età. Il conteggio relativo alla liquidazione della pensione viene effettuato sulla retribuzione percepita all'atto del collocamento a riposo, in relazione a tanti trentacinquesimi dello stipendio base maggiorato degli scatti di anzianità maturati a quella data per quanti sono gli anni di servizio prestati.

I dipendenti pubblici sono collocati a riposo dal Congresso di stato il quale delega anche il Capo del Personale a procedere alla temporanea sostituzione, su domanda o d'ufficio, quando siano divenuti inabili per infortunio o in servizio o in itinere o per malattie professionali contratte in servizio o a causa dello stesso qualunque sia la durata del servizio prestato.

I dipendenti sono inoltre collocati a riposo su domanda o d'ufficio quando siano divenuti inabili dopo 7 anni di servizio utile a pensione ed hanno diritto al minimo pensionistico salvo il trattamento di miglior favore. Tali termini valgono anche per quanto concerne il diritto alla pensione indiretta o di reversibilità.

## **Art. 83**

### Esodo volontario

I dipendenti che, avendo raggiunto i 20 anni di servizio, si dimettano, hanno diritto alla liquidazione immediata ed al conseguimento della pensione al compimento del 60° anno di età sulla base di tanti 35° di mensilità per quanti sono gli anni di servizio prestato e calcolata in riferimento all'ultimo stipendio base percepito, maggiorato degli scatti maturati.

Il diritto all'esodo può essere usufruito non prima di 1 anno dalla data della richiesta.

## **Art. 84**

### Riscatto anni di servizio

E' data facoltà al dipendente, al momento del collocamento a riposo e qualora non abbia potuto maturare la pensione piena o altra pensione a San Marino o all'estero, di riscattare fino ad un massimo di 5 anni utili ai fini del conseguimento della pensione, previo versamento dei contributi di legge in base all'ultima retribuzione percepita.

## **Art. 85**

### Trattamento di quiescenza

In caso di cessazione del rapporto di impiego spetta al dipendente il trattamento di quiescenza stabilito dalle norme di legge in vigore.

Il trattamento economico dei dipendenti collocati a riposo non può essere in alcun caso inferiore al minimo della pensione previsto dalle vigenti leggi in materia di sicurezza sociale.

Il trattamento economico dei dipendenti collocati a riposo per i motivi previsti al terzo comma dell'art. 82 è pari allo stipendio base ed eventuali aumenti periodici goduti al momento del collocamento a riposo.

## **Art. 86**

### Indennità di fine servizio

I dipendenti, in caso di collocamento in pensione hanno diritto ad una indennità di fine servizio pari a tante mensilità dell'ultimo stipendio base e relativi aumenti periodici quanti sono gli anni di servizio prestato.

Qualora il dipendente non abbia maturato il diritto alla pensione ha diritto ad una indennità di liquidazione pari a tante mensilità dell'ultimo stipendio base con gli aumenti periodici maturati e la 13° mensilità relativa, ed eventuali indennità liquidabili quanti sono gli anni di servizio prestati effettivamente.

## **Art. 87**

### Liquidazione anticipata

Il dipendente in organico che abbia maturato una anzianità di servizio di almeno 10 anni ha facoltà di richiedere alla Pubblica Amministrazione una liquidazione anticipata sulla indennità di fine servizio fino a concorrenza dei 7/10 degli anni di servizio maturati all'atto della domanda. Tale facoltà può essere esercitata una sola volta durante l'intera carriera.

Gli anni liquidati anticipatamente non saranno computati agli effetti della liquidazione di fine servizio.

## **Art. 88**

### Diritti sindacali

L'esercizio dei diritti sindacali nell'ambiente di lavoro viene riconosciuto ai seguenti effetti:

- a) presenza dei rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali in seno a tutte le Commissioni che si occupano di problemi relativi al pubblico impiego;
- b) diritto di riunione sindacale e di affissione e diffusione di materiale sindacale sul luogo di lavoro;
- c) diritto al distacco di dipendenti per ragioni sindacali ed a permessi sindacali retribuiti;
- d) riconoscimento della funzione di tutela e di difesa del dipendente da parte degli organismi sindacali previsti nell'allegato H;
- e) tutela dei membri degli organismi sindacali previsti nell'Allegato H nell'esercizio delle loro mansioni;
- f) facoltà di delega del dipendente alla Pubblica Amministrazione per la ritenuta delle quote associative sindacali e relativo versamento alle rispettive organizzazioni dei lavoratori.

La regolamentazione dell'esercizio di tali diritti è demandata ad appositi accordi da stipularsi tra le Organizzazioni Sindacali e la Pubblica Amministrazione.

### **Art. 89**

Nullità di patti o atti discriminatori

E' nullo qualsiasi patto od atto tendente a:

- a) subordinare l'occupazione di un dipendente alla condizione che aderisca o non aderisca ad una associazione sindacale ovvero cessi di farne parte;
- b) licenziare un dipendente o recargli altrimenti pregiudizio a causa della sua affiliazione o attività sindacale ovvero della sua partecipazione ad uno sciopero.

Le disposizioni di cui alle lettere a) e b) di cui sopra si applicano altresì ai patti o atti diretti a fini di discriminazione politica o religiosa.

Il licenziamento avvenuto per una delle cause di cui sopra oppure di un membro degli organismi sindacali di cui all'Allegato H o della Commissione consultiva, nell'esercizio delle loro funzioni è dichiarato nullo e comporta l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di reintegrare il dipendente nel posto di lavoro.

Qualora la Pubblica Amministrazione non ottemperi alle disposizioni di cui sopra sarà tenuta, per ogni giorno di ritardo, al pagamento, a favore del fondo adeguamento pensioni, di una somma pari all'importo della retribuzione dovuta al dipendente, ferma restando la corresponsione a quest'ultimo di quanto dovutogli in virtù del rapporto di lavoro fino alla data di reintegrazione.

## **TITOLO VIII**

COMMISSIONI

### **Art. 90**

## Commissione di disciplina

La Commissione di disciplina per i dipendenti è nominata dal Consiglio Grande e Generale ed è così composta:

- a) un Magistrato designato dal Commissario della Legge che la presiede;
- b) due consiglieri non dipendenti dello Stato, uno di maggioranza e uno di minoranza, designati dal Consiglio Grande e Generale;
- c) un rappresentante del personale per ciascuna Organizzazione Sindacale;
- d) un rappresentante della Pubblica Amministrazione designato dal Congresso di Stato.

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione di disciplina uno dei membri di designazione consiliare.

### **Art. 91**

#### Ricusazione

E' riconosciuto al dipendente il diritto di ricusazione nei confronti di ciascun componente la Commissione nei casi espressamente previsti dal Codice di Procedura Penale.

L'istanza di ricusazione è rivolta al Commissario della Legge che decide inappellabilmente.

### **Art. 92**

#### Procedura della Commissione di disciplina

Il Capo del Personale in tutti i casi in cui il dipendente sia da lui ritenuto passibile di una punizione, trasmette l'incartamento al Presidente della Commissione di disciplina il quale, ove occorra, e sempre che non ritenga di procedere direttamente, può chiedere che vengano promossi ulteriori accertamenti. Esaurita la fase istruttoria il Presidente della Commissione fissa la data della seduta dandone avviso all'incolpato ed agli altri componenti la Commissione affinché possano prendere visione di tutti gli atti.

L'incolpato ha diritto di esporre personalmente le proprie discolpe alla Commissione di disciplina, come pure di esibire relazioni e documenti a propria giustificazione ed invocare testimonianze a propria difesa.

### **Art. 93**

#### Decisioni della Commissione

La Commissione di disciplina decide per l'assoluzione o per l'applicazione delle punizioni previste dalla presente legge stabilendone il grado e la misura.

Per la validità delle deliberazioni della Commissione è necessaria la presenza di due terzi dei componenti.

Le deliberazioni si adottano a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità di voti prevale quello espresso dal Presidente.

Le decisioni della Commissione devono essere comunicate al Consiglio Grande e Generale nella sua più prossima seduta.

Tutti i provvedimenti debitamente motivati devono essere notificati all'interessato da parte della Commissione di disciplina.

#### **Art. 94 (\*)**

Riapertura procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare può essere riaperto d'ufficio o su richiesta dell'interessato o dei familiari, quando fatti o nuove prove offrano fondato motivo di inesistenza di responsabilità o di minore colpevolezza del dipendente.

La riapertura è decisa dal Presidente della Commissione che dispone nuovi accertamenti e sospende da quel momento gli effetti della punizione inflitta.

Nel caso di riapertura del procedimento disciplinare a richiesta del dipendente o dei familiari, la punizione non può essere aggravata.

Qualora il dipendente sottoposto a giudizio di revisione venga prosciolto o ritenuto passibile di una sanzione meno grave, gli debbono essere corrisposti gli emolumenti non percepiti, se la punizione anteriore abbia avuto per effetto la privazione e la riduzione della retribuzione, salva deduzione, nel primo caso, dell'assegno alimentare corrisposto ai familiari.

#### **Art. 95**

Riammissione in servizio dell'incolpato

Quando il giudizio di revisione termini con esito favorevole ed il dipendente venga riammesso in servizio, egli ha diritto di recuperare la posizione di impiego e di ruolo che gli sarebbe spettato se non fosse stato punito.

### **TITOLO IX**

**ORGANI CONSULTIVI**

#### **Art. 96**

Commissione consultiva

Per assicurare il corretto e puntuale perseguimento delle finalità istituzionali dello Stato, nel rispetto dei diritti dei cittadini, il Consiglio Grande e Generale si avvale della Commissione Consultiva la cui composizione e le cui attribuzioni sono stabilite dagli articoli seguenti.

#### **Art. 97**

Attribuzioni della Commissione Consultiva

La Commissione Consultiva, oltre ai compiti stabiliti nelle norme della presente legge, ha la facoltà di studiare e formulare proposte in merito all'aggiornamento delle strutture e delle competenze dei servizi, in relazione alle nuove esigenze e nei limiti della programmazione.

### **Art. 98**

Composizione e funzionamento della Commissione Consultiva

La Commissione Consultiva è composta nel modo seguente:

- a) dal Capo del Personale o da suo delegato che la presiede;
- b) dal Segretario Generale Amministrativo che funge anche da Segretario verbalizzante;
- c) da due funzionari direttivi nominati dal Congresso di Stato;
- d) da due rappresentanti di ciascuna Organizzazione Sindacale legalmente riconosciuta, fermo restando che il numero dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione sia pari a quello dei rappresentanti sindacali.

Alle riunioni potranno essere chiamati a riferire o intervenire anche altri dipendenti o esperti nominati dal Congresso di Stato.

Il parere della Commissione Consultiva sulle materie previste dalla legge è obbligatorio.

Le sedute della Commissione Consultiva sono valide quando vi partecipano i due terzi dei suoi componenti.

Tutti i pareri della Commissione Consultiva sono adottati a maggioranza assoluta di voti palesi.

L'astensione del voto non è ammessa. Tutti i membri hanno diritto di far annotare a verbale i motivi del proprio dissenso.

I pareri della Commissione Consultiva sono trasmessi al Capo del Personale il quale procede alle opportune risoluzioni.

### **Art. 99**

Rappresentanti del personale nelle Commissioni

I rappresentanti del personale, designati o eletti nelle Commissioni giudicatrici dei concorsi, nella Commissione di disciplina, nella Commissione Consultiva e negli organismi sindacali previsti dall'Allegato H, non sono soggetti, nell'esercizio del loro mandato, ai doveri della subordinazione gerarchica.

**0**

### **Art. 100**

Commissione Medica Collegiale

La Commissione medica collegiale è così composta:

- a) Ufficiale Sanitario che la presiede;
- b) Medico fiscale;
- c) Specialista di medicina del lavoro;
- d) Specialista di neurologia.

La Commissione ha il compito di dare il suo parere mediante relazione scritta nei casi previsti dalla presente legge ed in tutti gli altri casi in cui la sua opera fosse richiesta dalla Pubblica Amministrazione o dal dipendente. Il Capo del Personale porta a conoscenza del dipendente le decisioni della Commissione medica collegiale.

Avverso il parere emesso dalla Commissione è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla comunicazione, davanti alla medesima che è tenuta a riesaminare il caso alla presenza del medico di fiducia del dipendente.

## **1**

### **Art. 101**

Capitolati di servizio

I regolamenti di servizio dei vari settori della Pubblica Amministrazione saranno oggetto di trattativa tra la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali in armonia con la presente legge e dovranno ottenere l'approvazione del Consiglio Grande e Generale.

## **2**

### **Art. 102**

Trattamento economico del personale ad ordinamento speciale

Il trattamento economico del personale fuori organico è stabilito dall'Allegato F.

Si applicano nei confronti dei funzionari fuori organico le norme della presente legge riguardanti gli stipendi, le indennità, gli aumenti periodici, gli assegni familiari, la liquidazione di fine servizio, le trasferte e le ferie.

## **TITOLO X**

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

## **3**

### **Art. 103**

Inquadramento del personale di ruolo

L'inquadramento del personale di ruolo nell'Allegato A della presente legge avrà luogo con indicazione comparativa del precedente grado d'organico.

## 4

### **Art. 104**

#### Copertura dei posti vacanti

Dopo l'inquadramento del personale di ruolo l'Amministrazione procederà, nel limite dei posti previsti dalla presente legge ed entro sei mesi dalla sua approvazione, all'immissione nei ruoli organici del personale non di ruolo secondo le modalità seguenti:

- a) con apposito provvedimento legislativo il personale assunto con contratto particolare di cui all'art. 70 della legge 22 maggio 1962 e il personale assunto in qualsiasi altra forma precedentemente al 31 dicembre 1970;
- b) il personale assunto a tempo indeterminato attraverso pubbliche graduatorie entro e non oltre il 31 dicembre 1971 viene immesso in organico purchè non abbia interrotto il rapporto di lavoro fino all'entrata in vigore della presente legge.

## 5

### **Art. 105**

#### Regime pensionistico

Tutti i dipendenti che entrano in organico dopo l'approvazione della presente legge passano al regime pensionistico dell'Istituto per la Sicurezza Sociale di cui alla legge 30 giugno 1964 n.37, fermo restando il trattamento di miglior favore previsto dalla presente legge.

Tale condizione sarà applicata anche per coloro che precedentemente all'entrata in vigore della presente legge già godevano del regime I.S.S.

E' facoltà dei dipendenti di ruolo chiedere il passaggio dal regime pensionistico di cui alla legge 8 marzo 1927 n.7 a quello previsto dalla legge 30 giugno 1964 n.37.

In tal caso la Pubblica Amministrazione provvederà a versare contemporaneamente al passaggio della posizione all'I.S.S. l'intero importo dei contributi che il dipendente e la Pubblica Amministrazione avrebbero dovuto versare all'I.S.S. in base alla legge 30 giugno 1964 n.37 come se il dipendente stesso fosse sempre stato in quel regime pensionistico.

## 6

### **Art. 106**

#### Norme finali

Sono fatti salvi e mantenuti i diritti ad un miglior trattamento economico che derivano ai dipendenti in applicazione della legge organica 22 maggio 1962 e successive modifiche.



I dipendenti privi del titolo di studio fissato dall'allegato "A" permangono nel loro ufficio, nonostante tale carenza, con il trattamento economico ad personam fissato dall'allegato A.

E' abrogata la legge 22 maggio 1962 e successive modifiche, il regolamento del Corpo dei Vigili Urbani ed ogni altra disposizione in contrasto con la presente legge.

Il Capo del Personale è delegato ad emettere una disposizione transitoria relativa al servizio degli appartenenti al Corpo dei VV.UU. in attesa della approvazione del Capitolato.

Una copia della presente legge ed ogni successiva modifica sarà gratuitamente rimessa a ciascun dipendente.

L'Allegato "D" sarà elaborato dalla Commissione Consultiva e sottoposto all'approvazione del Consiglio Grande e Generale entro e non oltre 2 anni dall'approvazione della presente legge.

Gli Allegati "G - I" saranno proposti dalla Commissione Consultiva all'approvazione del Consiglio Grande e Generale entro il 31/3/1973.

## 7

### **Art. 107**

"Sono revocati a tutti gli effetti i provvedimenti disciplinari fino al 3° grado di cui all'art. 68 della presente legge limitatamente ai dipendenti pubblici in forza al momento dell'approvazione della medesima".

## 8

### **Art. 108**

La presente legge entra in vigore il 1° gennaio 1973.

**Data dalla Nostra Residenza, addì 29 dicembre 1972/1672 d.F.R.**

I CAPITANI REGGENTI

Rosolino Martelli - Bruno Casali

IL SEGRETARIO DI STATO

PER GLI AFFARI INTERNI

E. Della Balda

(Alegato A: vedi tavole pag. 105).

ALLEGATO "A"

AVVERTENZE

1. - Tutti i concorsi, sia pubblici che interni, sono per titoli ed esami, con prova scritta e orale (ad eccezione dei posti in cui è prevista la prova orale o la prova pratica).
2. - In tutti gli esami sono obbligatorie le materie di Storia e Ordinamento della Repubblica, adeguatamente al posto messo a concorso.
- 3.- Per "servizio" si intende quello svolto genericamente alle dipendenze della Pubblica Amministrazione Sammarinese ad eccezione dei posti in cui è indicato un servizio specifico.
4. - Per "prova pratica" si intende la prova nelle discipline specifiche del posto messo a concorso.
5. - Per "diploma di stenodattilografa" si intende quello conseguito frequentando un corso di 2 anni presso un Istituto Legalmente riconosciuto.
6. - I diplomi di studio devono essere rilasciati da Istituti legalmente riconosciuti.

Testo da pag. 107 a pag. 147 B.U. 1972 n 6 non inserito

## ALLEGATO B - NORME PER LA TENUTA DEL FASCICOLO PERSONALE DEI DIPENDENTI.

### Art. 1

Il fascicolo personale del dipendente, previsto dall'art. 22 della legge organica, si compone di una parte contenente Ruolo e qualifica, cognome e nome, paternità, maternità, data e luogo di nascita, cittadinanza e domicilio, titolo di studio e titoli vari ed una seconda parte inerente allo stato di servizio nel quale devono essere riportati in forma succinta tutti i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi e le sanzioni disciplinari.

### Art. 2

Il fascicolo personale oltre ai documenti relativi ai provvedimenti registrati ed indicati all'art. 1 deve contenere gli atti di cui all'art. 77 della legge organica, i documenti relativi ad invalidità o infermità contratte per cause di servizio e gli atti relativi al trattamento di quiescenza. Inoltre contiene su richiesta del dipendente i documenti relativi ai titoli di studio conseguiti successivamente alla nomina, ai corsi di abilitazione e perfezionamento, ad attività scientifica, ogni documento relativo alla preparazione tecnica e professionale ed ogni altro atto che possa interessare la carriera del dipendente.

### Art. 3

Dal fascicolo del personale devono essere eliminati, d'ufficio o su domanda, i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati e devono essere tolti i documenti relativi.

L'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale si esegue mediante stralcio dell'atto o documento ed inserzione in sua vece della parte dispositiva dell'atto in base al quale viene disposta l'eliminazione. Gli estremi dell'atto che dispone l'eliminazione devono essere registrati nello stato di servizio. Gli atti o i documenti stralciati vengono trasmessi all'Archivio dell'Ufficio del Personale

dal quale non potranno essere estratti se non per ordine del Capo del Personale, su richiesta della Commissione Disciplinare.

#### Art. 4

Il Capo del Personale è responsabile della regolare tenuta dei fascicoli personali e perciò deve verificare gli atti contenuti nel fascicolo, ordinare l'inserzione degli atti eventualmente mancanti e l'eliminazione di quelli indicati nell'art. 3, appone la propria firma e la data di seguito all'ultima registrazione fatta nello stato di servizio.

#### Art. 5

Il Capo del Personale rilascia al dipendente copia degli atti inseriti nel suo fascicolo su richiesta del medesimo dipendente.

### ALLEGATO C - NORME CHE REGOLANO I CONCORSI

#### Art. 1

I concorsi per titolo ed esami prevedono una prova scritta ed una prova orale d'esame.

#### Art. 2

La Commissione giudicatrice del concorso è convocata per il giorno precedente quello stabilito per lo svolgimento della prova scritta d'esame al fine di predisporre i cinque argomenti fra i quali sarà estratto quello da svolgere. In caso di disaccordo fra i commissari sulla scelta dei cinque argomenti scritti sarà data facoltà a ciascun commissario di proporre un argomento, fra i quali il presidente della Commissione estrarrà i cinque che saranno posti ciascuno in busta sigillata e controfirmata dai commissari. In apertura della prova scritta d'esame un candidato verrà chiamato ad estrarre dalle cinque una busta in modo che l'argomento in essa contenuto sarà assegnato agli esaminandi.

#### Art. 3

Nella valutazione degli elaborati ciascun commissario attribuirà una votazione compresa fra punti 0 e punti 10.

Ciascun elaborato riceverà una votazione espressa in decimi risultante dalla media delle votazioni espresse da ciascun commissario senza computare quella minima e quella massima.

#### Art. 4

Per lo svolgimento della prova orale d'esame la Commissione giudicatrice predisporrà per ciascuna materia oggetto d'esame un elenco di almeno trenta argomenti fra i quali in apertura del colloquio d'esame il candidato ne estrarrà uno per ogni materia. Ciascun commissario ha facoltà di chiedere al candidato chiarimenti ed approfondimenti sull'argomento oggetto d'esame. Terminata la prova orale d'esame ciascun commissario assegnerà una votazione compresa fra punti 0 e punti 10. Il voto assegnato alla prova orale di esame risulterà dalla media, espressa in decimi, delle votazioni assegnate da ciascun commissario non computandosi la votazione minima e quella massima.

## Art. 5

Il voto d'esame risulterà dalla media in decimi risultante dalla votazione ottenuta nella prova scritta e da quella ottenuta nella prova orale. Il voto minimo richiesto per essere ammesso alla valutazione dei titoli è di 6/10; Questo si ottiene facendo la media fra il voto scritto e quello orale. A ciascun candidato la Commissione giudicatrice assegnerà un voto complessivo, indicandone a verbale gli elementi analitici, risultante dalla somma della votazione complessiva d'esame e dei punti assegnati secondo la seguente tabella.

### TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

#### a) Titoli di studio.

- 1) Il punteggio massimo attribuibile è di 4 punti.
- 2) Al titolo di studio in base al quale il candidato è ammesso al concorso è attribuito un punteggio proporzionale alla media con cui tale titolo è stato conseguito fino ad un massimo di punti 3.
- 3) Per altri titoli di cultura di grado superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, sono attribuiti punti 0,25 per ogni titolo fino al massimo di 1.
- 4) Per idoneità conseguite in precedenti concorsi strettamente attinenti a quello cui il candidato partecipa, sono attribuiti punti 0,10 ognuna fino al massimo di 0,20.
- 5) Per pubblicazioni, produzioni artistiche, brevetti strettamente attinenti al posto messo a concorso, è attribuito un punteggio di 0,25 fino al massimo di punti 1 calcolato come nella prova scritta d'esame.

#### b) Titoli di servizio.

- 1) Il punteggio massimo attribuibile è di 4 punti.
- 2) Per ogni anno (o periodo considerato tale) di servizio in ruolo od incarico, svolto nella stessa posizione d'organico o in forma strettamente affine a quella posta a concorso sono attribuiti punti 2 fino ad un massimo di punti 4.
- 3) Per ogni periodo di servizio prestato come sopra per un periodo inferiore all'anno ma superiore a mesi tre, sono attribuiti punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2.
- 4) Per ogni anno di servizio in ruolo od in incarico svolto in posizione d'organico diversa da quella posta a concorso sono attribuiti punti 0,25 fino al massimo di 1.

#### c) Valutazioni speciali.

- 1) Il punteggio massimo attribuito è di 2 punti.
- 2) Per la condizione di capo famiglia con persona a carico per la quale si dimostri di avere titolo alla corresponsione degli assegni familiari sono attribuiti punti 1,50.
- 3) Per ogni persona a carico per la quale si dimostri di avere titolo alla corresponsione degli assegni familiari è attribuito un punteggio di 0,25 punti.

4) Per lo stato di invalidità documentato mediante certificato medico rilasciato da una Associazione Invalidi legalmente riconosciuta o dalla Commissione Medica Collegiale dell'I.S.S. è attribuito 1 punto.

5) Per la condizione di vedova non rimaritata o nubile con figli a carico è attribuito 1 punto.

## ALLEGATO E - CALENDARIO DEGLI UFFICI ED ORARIO DI SERVIZIO

### Art. 1

All'inizio dell'anno la Segreteria di Stato per gli Affari Interni pubblica il Calendario degli Uffici concordato con le Organizzazioni Sindacali nel quale devono essere indicati i giorni lavorativi ed i giorni festivi, l'ora d'entrata e uscita antimeridiana e pomeridiana ed eventuali altre notizie riguardanti l'orario.

### Art. 2

L'orario normale giornaliero non può superare le 7 ore e 1/4 divise in due tempi, antimeridiano e pomeridiano, ad eccezione dei dipendenti per i quali è previsto un orario diverso dai capitolari speciali.

L'orario normale settimanale non può superare le 48 ore per il personale di attesa, sorveglianza e custodia, le 40 ore per gli ausiliari e salariati fissi che non rientrino nella categoria precedente, i vigili urbani ed i sanitari, le 36 ore per gli impiegati, le 30 ore per gli insegnanti della Scuola Materna ed i farmacisti, le 24 ore per gli Insegnanti elementari e le 18 ore per gli insegnanti della Scuola Media Inferiore e Superiore.

### Art. 3

Di norma gli Uffici restano aperti al pubblico per tutto il tempo di lavoro; il Congresso di Stato, esaminate le circostanze in accordo con i Sindacati, può limitare l'orario durante il quale gli uffici pubblici devono restare aperti al pubblico. In tal caso può essere apportata modifica all'orario giornaliero.

## ALLEGATO "F"

TABELLA FUORI ORGANICO	Base	Indennità integrativa
SEGRETARIO ESTERI	400.000	200.000
SEGRETARIO INTERNI	400.000	200.000
SEGRETARIO FINANZE	400.000	200.000
COMMISSARIO DELLA LEGGE	350.000	200.000
COMMISSARIO AGGIUNTO	300.000	200.000
PROCURATORE DEL FISCO	-	90.000

AVVOCATO D'UFFICIO	-	30.000
MAESTRO BANDA MILITARE	182.600	37.400
INSEGNANTE DI DIRITTO	18mi sulla base della retribuzione degli Insegnanti Liceo 120.000	-
INSEGNANTE DI RELIGIONE		
DEPUTATI(dipendenti dello Stato)		50.000
DEPUTATI(non dipendenti dello Stato)	-	

## ALLEGATO H - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI DIRITTI SINDACALI SANCITI DALLA LEGGE ORGANICA

### Art. 1

#### Rappresentanze Sindacali

E' data facoltà a ciascuna organizzazione sindacale riconosciuta di costituire rappresentanze sindacali presso tutti gli uffici, o settori staccati di uffici, nella misura massima di un rappresentante per 15 dipendenti.

Se il numero dei dipendenti occupati nell'ufficio è inferiore a 15 la rappresentanza sindacale può essere ugualmente costituita.

I nominativi dei rappresentanti verranno tempestivamente comunicati al Capo del Personale da parte delle Organizzazioni Sindacali.

### Art. 2

#### Compiti dei rappresentanti sindacali

I compiti dei rappresentanti sindacali sono i seguenti:

- a) intervenire presso il Capo del Personale, il capo ufficio, o comunque superiore diretto, ogni qualvolta una disposizione possa rappresentare una limitazione dei diritti, della libertà e dignità personale del singolo o di più dipendenti come la mancata applicazione della legge organica od altra legge, di accordi in atto, di regolamenti speciali attinenti al servizio e simili, sollecitando in prima istanza l'accoglimento della contestazione, senza pregiudizio per ogni successivo tentativo di conciliazione spettante all'organizzazione sindacale;
- b) tutelare i diritti del personale in ordine alla osservanza delle norme legislative in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;

c) conoscere e discutere, preventivamente alla loro attuazione, il programma delle ferie, la distribuzione dell'orario di lavoro nei vari giorni della settimana, eventuali ammonizioni quant'altro attiene alla funzionalità dell'ufficio, partecipare alla elaborazione di eventuali nuovi regolamenti;

d) intervenire con proprie proposte nel processo volto al perfezionamento dei metodi di lavoro ed al miglior andamento dei servizi;

e) sollecitare tutte le iniziative volte ad elevare professionalmente il personale, a favorirne un contegno corretto verso il pubblico e a tutelarne il decoro e la dignità.

### Art. 3

#### Mancato accordo o conciliazione

Le Rappresentanze sindacali rimetteranno alle istanze sindacali superiori tutte quelle controversie che non hanno avuto esito positivo.

### Art. 4

#### Permessi sindacali retribuiti

I rappresentanti sindacali hanno diritto per l'espletamento del loro mandato a permessi retribuiti nella misura di 8 ore mensili. La richiesta del permesso retribuito dovrà pervenire, a firma dell'organizzazione sindacale cui appartiene l'interessato, al Capo del Personale con almeno 24 ore di anticipo dalla data di inizio del permesso.

Le ore di permesso sono cumulabili nel corso dell'anno solare.

Hanno inoltre diritto ai permessi retribuiti nella misura e con le modalità previste per i rappresentanti sindacali, i componenti dei direttivi delle Confederazioni Sindacali o i componenti dei direttivi di categoria. Anche di questi componenti sarà data comunicazione al Capo del Personale sia dell'avvenuta designazione che dell'eventuale revoca.

Durante l'assenza del lavoro per i permessi sindacali, il dipendente matura ogni diritto al trattamento economico, assicurativo e previdenziale ed ogni altro diritto come se si trovasse in effettivo servizio.

### Art. 5

#### Assemblee Sindacali

I dipendenti hanno diritto di riunirsi nell'ufficio in cui prestano la loro opera, fuori dell'orario di lavoro, nonchè durante l'orario di lavoro nei limiti di 10 ore annue, per le quali verrà corrisposta la normale retribuzione.

Le riunioni, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette, singolarmente o congiuntamente dalle rappresentanze sindacali, con ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Alle riunioni possono partecipare i dirigenti esterni del sindacato che ha costituito la rappresentanza sindacale di cui all'art. 1.

La comunicazione con la quale si indice l'assemblea durante l'orario di lavoro dovrà pervenire al Capo del Personale e per conoscenza al Capo Ufficio con almeno 48 ore di anticipo sulla data fissata. Tale comunicazione sarà data dalle rappresentanze sindacali nel caso di Assemblee d'Ufficio o servizio, dalle Confederazioni Sindacali nel caso di Assemblee generali.

I dipendenti che non intendono partecipare alla assemblea non potranno lasciare il posto di lavoro.

#### Art. 6

##### Affissione e diffusione di stampa sindacale

Le Organizzazioni Sindacali sono autorizzate a diffondere attraverso i propri rappresentanti stampe e comunicati sindacali sul posto di lavoro. La Pubblica Amministrazione metterà a disposizione dei sindacati appositi albi per l'affissione dei comunicati sindacali.

#### Art. 7

##### Distacchi per motivi sindacali

Le Organizzazioni Sindacali riconosciute hanno diritto all'ottenimento del distacco di un dipendente della Pubblica Amministrazione per esercitare funzioni sindacali.

Il distacco potrà essere chiesto per uno o più dipendenti purchè nel corso dell'anno i periodi cumulati non superino le dodici mensilità da dividersi fra le Organizzazioni Sindacali riconosciute con apposito accordo.

Durante il distacco il dipendente matura l'intera retribuzione come se prestasse l'attività presso la Pubblica Amministrazione, ad esclusione dei rimborsi spese. Matura inoltre ogni altro diritto collegato al rapporto di lavoro come se avesse prestato servizio.

Il distacco dovrà essere chiesto dall'Organizzazione Sindacale con almeno 15 giorni di preavviso e potrà interessare il dipendente occupato a qualsiasi grado dell'organico.

#### Art. 8

##### Presenza dei rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali nelle Commissioni

In tutte le Commissioni pubbliche preposte all'esame ed al trattamento di problemi che riguardano il pubblico impiego, l'Amministrazione chiederà la designazione da parte delle organizzazioni sindacali di proprii rappresentanti che avranno in tali commissioni voto deliberativo.

#### Art. 9

##### Trattenuta delle quote associative al sindacato

I dipendenti potranno autorizzare con delega l'amministrazione a trattenere dalla busta paga le quote di associazione al sindacato, che l'amministrazione verserà alle organizzazioni sindacali destinatarie delle delega.

Data dalla Nostra Residenza, addì 29 dicembre 1972/1672 d.F.R.



I CAPITANI REGGENTI

Rosolino Martelli - Bruno Casali

IL SEGRETARIO DI STATO

PER GLI AFFARI INTERNI

E. Della Balda

(\*) A seguito di verifica sul testo del referto della Legge 22 dicembre 1972 n. 41, depositato presso la Segreteria Esecutiva del Congresso di Stato l'art. 94 - 2° comma - deve leggersi "La riapertura è decisa dal Presidente della Commissione che dispone nuovi accertamenti e sospende da quel momento gli effetti della punizione inflitta." anziché "La riapertura è decisa dal Presidente delgli sarebbe spettata se non fosse stato punito. menti e sospende dal quel momento gli effetti della punizione inflitta."