

NUOVO STATUTO DEGLI IMPIEGATI STATALI

(continua)

I. DOVERI - RESPONSABILITÀ - DIRITTI

Responsabilità degli impiegati statali.

5. **Casi di esclusione della responsabilità verso terzi.** — La responsabilità personale verso terzi è esclusa, quando l'impiegato sia stato costretto all'azione od omissione dannosa da violenza fisica, esercitata sulla sua persona, ovvero da minaccia di danno grave alla persona o agli averi, propri o familiari, purchè l'impiegato abbia riferito ai superiori, circa la violenza o la minaccia subita, prima di essere convenuto in giudizio per il risarcimento del danno (art. 19).

Diritti degli impiegati statali.

1. **FUNZIONE.** - L'impiegato ha diritto all'esercizio delle *funzioni inerenti alla sua qualifica*, e può essere destinato a qualunque altra funzione corrispondente alla qualifica che riveste e al ruolo cui appartiene. Solo quando speciali esigenze di servizio lo esigono, l'impiegato può essere temporaneamente destinato a mansioni di altra qualifica della stessa carriera (art. 21).

2. **QUALIFICA.** - L'impiegato ha diritto di essere qualificato col titolo conferitogli nell'atto di nomina o di ultima promozione, e può usare tale titolo anche nella vita privata e dopo la cessazione dal servizio, purchè si tratti di una cessazione non determinata da un provvedimento disciplinare, anzi, all'atto del collocamento a riposo gli può essere conferito il titolo inerente alla qualifica immediatamente superiore (art. 22).

3. **Trasferimenti.** — I trasferimenti dell'impiegato da una all'altra sede possono essere disposti o per domanda dell'interessato, o per motivate esigenze di servizio, o perchè la permanenza dell'impiegato di una sede nuoce al prestigio dell'ufficio. Nel disporre il trasferimento, l'Amministrazione deve tener conto non solo delle esigenze del servizio, ma anche delle *condizioni di famiglia*, di eventuali necessità di studio del dipendente e dei suoi figli, nonchè del servizio già prestato in sedi disagiate. Il Consiglio di amministrazione è competente a decidere su eventuali ricorsi dell'impiegato in materia di trasferimento (art. 23).

4. **Trattamento economico.** — L'impiegato: - a) durante il servizio ha diritto allo stipendio e agli assegni per carichi di famiglia, nelle misure stabilite dalla legge, in relazione alla quantità e qualità delle prestazioni rese; - b) alla cessazione del servizio, ha diritto al trattamento di quiescenza nei limiti e con le modalità previsti dalla legge.

Le leggi stabiliscono altresì le *forme e i limiti dell'assistenza* prestata dallo Stato ai propri dipendenti, nonchè le provvidenze necessarie per assicurare agli stessi la disponibilità della casa.

Lo Stato provvede alla *formazione professionale degli impiegati* in

prova, nonchè all'aggiornamento e al perfezionamento di quelli già in carriera, mediante appositi corsi organizzati dall'Amministrazione, e fornisce agli stessi le riviste e le altre pubblicazioni necessarie (art. 24).

5. Riposo settimanale e congedi. — Per il sollievo fisico e morale dell'impiegato, sono previsti: - a) un giorno di riposo settimanale, che di regola, deve coincidere con la domenica; - b) l'astensione dal servizio nei « giorni riconosciuti festivi » (art. 25); - c) un mese di ferie o di congedo ordinario retribuito e non rinunciabile ogni anno, da prendersi o in unico periodo o in vari periodi, a seconda delle esigenze del servizio (art. 26); - d) un massimo di due mesi di congedo straordinario all'anno, « per motivi gravi »: congedo che, su richiesta dell'impiegato, deve essere concesso in caso di esami, di matrimonio, di maternità e di richiamo alle armi (artt. 27-30.)

6. TRATTAMENTO ECONOMICO DURANTE IL CONGEDO - Durante il periodo di congedo ordinario e il primo mese di congedo straordinario, spettano all'impiegato tutti gli assegni, escluse le indennità per i servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinaria; per il secondo mese di congedo straordinario, gli assegni predetti sono ridotti di un quinto. I periodi di congedo straordinario sono inoltre utili a tutti gli altri effetti (art. 31).

II. RAPPORTI INFORMATIVI SUGLI IMPIEGATI DELLO STATO

1. RAPPORTO INFORMATIVO E GIUDIZIO COMPLESSIVO - Come per le aziende private, così anche per la grande azienda dello Stato è molto importante conoscere bene i propri dipendenti, per poterli collocare, nell'interesse loro e della collettività, nei posti più rispondenti ai loro meriti e alle loro qualità fisiche, intellettuali e morali.

Per questo, è previsto che « entro il mese di gennaio di ciascun anno, per ogni impiegato con qualifica inferiore a direttore generale ed equiparato, venga redatto (dagli organi indicati dagli artt. 37-42), un rapporto informativo, che si concluda con il giudizio complessivo « motivato » di « ottimo », « distinto », « buono », « mediocre » e « insufficiente ». A chi, durante l'anno cui si riferisce il rapporto, fosse stata inflitta una sanzione disciplinare più grave della censura, non potrebbe essere attribuito un giudizio complessivo superiore a « buono » (art. 32).

2. Rapporto per gli impiegati delle varie carriere. — Nella formulazione del rapporto informativo:

a) per l'impiegato della **carriera direttiva** e della **carriera di concetto**, si deve tener conto degli elementi seguenti: dati intellettuali e di cultura: qualità morali e di carattere; preparazione e capacità professionale; natura specifica delle attribuzioni da affidare: qualità delle prestazioni di servizio e rendimento; capacità organizzativa e attitudine ad esercitare funzioni di maggiore responsabilità; stima e prestigio goduti in ufficio e fuori (artt. 33-34);

b) per l'impiegato della **carriera esecutiva** o della **carriera ausiliaria**, si deve tener conto degli elementi seguenti: qualità morali e di carattere; capacità professionale; mansioni disimpegnate e rendimento; attaccamento al servizio; comportamento in servizio e fuori (artt. 35-36).

3. Ricorso contro il giudizio complessivo. — Il giudizio complessivo è comunicato su apposito modulo all'impiegato, il quale vi appone la data di comunicazione e la propria firma. Qualora lo desideri e ne faccia richiesta, l'impiegato ha **diritto di prendere visione del rapporto informativo**, come ha diritto di ricorrere al Consiglio di amministrazione contro il giudizio complessivo formulato su di lui. Il Consiglio di amministrazione, sentiti l'ufficio del personale e l'organo che ha espresso il giudizio complessivo, formula il giudizio definitivo (art. 43).

4. Fascicolo personale e stato matricolare. — Affinchè questi documenti non vadano perduti o dispersi, ogni impiegato deve avere, presso l'ufficio personale dell'Amministrazione centrale, un « fascicolo personale » e uno « stato matricolare ». Il fascicolo personale deve contenere, debitamente « registrati, numerati e classificati senza discontinuità », tutti i documenti che possono interessare la carriera.

Nello « stato matricolare » *devono essere indicati*: i servizi di ruolo e non di ruolo, eventualmente prestati in precedenza allo Stato e ad altri enti pubblici; i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le decisioni giurisdizionali sugli atti predetti; gli atti del fascicolo personale, che possono formare oggetto di valutazione per le promozioni; lo stato di famiglia con le relative variazioni (art. 45).

III. COMANDI E COLLOCAMENTO FUORI RUOLO

1. Comando presso altra Amministrazione. — L'impiegato può essere comandato a prestare servizio presso altra Amministrazione statale o presso enti pubblici, esclusi quelli sottoposti alla vigilanza dell'Amministrazione alla quale l'impiegato stesso appartiene.

Si deve tuttavia rilevare che tale comando deve essere fatto: - a) « per tempo determinato e in via eccezionale, per riconosciute ragioni di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza »; - b) « con decreto dei Ministri competenti, di concerto con il Ministro del tesoro, sentiti l'interessato e il Consiglio di amministrazione, oppure (se l'impiegato ha una qualifica non inferiore a direttore generale) con decreto del Presidente del Consiglio, sentito il Consiglio dei Ministri, su proposta dei Ministri interessati, di concerto con quello del tesoro » (art. 46); - c) « a carico dell'Amministrazione presso cui l'impiegato va a prestare servizio » (art. 47).

2. Collocamento fuori ruolo. — Gli stessi criteri valgono anche per il collocamento fuori ruolo, che « può essere disposto per il disimpegno di funzioni dello Stato e di altri enti pubblici, attinenti agli interessi dell'Amministrazione » (art. 48).

C'è solo da osservare: - a) nell'organico cui appartengono gli impiegati fuori ruolo, devono essere lasciati scoperti, nella qualifica iniziale, tanti posti quanti sono gli impiegati nell'identica posizione » (art. 48); - b) l'impiegato collocato fuori ruolo è scrupolosamente esaminato per la promozione alla qualifica superiore, in base alle normali disposizioni sull'avanzamento in carriera, e, rientrando in organico, va ad occupare, secondo la graduatoria dei promossi, un posto di ruolo (art. 49).

IV. INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI

1. **Casi d'incompatibilità.** — Una questione di notevole importanza dal punto di vista non solo tecnico ma anche morale è quella del cumulo degli impieghi e dell'esercizio di attività tra loro incompatibili. A questo proposito la legge stabilisce che « l'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, nè alcuna professione, o assumere altri impieghi alle dipendenze di privati, o accettare cariche in società costituite a fine di lucro », tranne che si tratti di « cariche in società cooperative fra impiegati dello Stato, o in società od enti, per le quali la nomina sia riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente ».

L'impiegato che *contravvenga* a questo divieto, deve essere invitato a rinunciare, entro 15 giorni, alla carica assunta, sotto pena di decadenza dall'impiego pubblico che detiene (art. 53). Il capo del servizio è tenuto a denunciare al Ministro o all'impiegato da questi delegati, i casi d'incompatibilità dei quali sia comunque venuto a conoscenza (art. 54).

2. **Divieto di cumulo di impieghi pubblici.** — E' anche vietato il cumulo degli impieghi pubblici, « salvo i casi previsto da leggi speciali »; e i capi di ufficio, di istituti, di aziende o di stabilimenti pubblici sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a riferire al Ministro competente (il quale ne darà notizia alla Corte dei Conti) i casi di cumulo di impieghi riguardanti i loro dipendenti. Anche nei casi previsti da leggi speciali, il cumulo importa, di diritto, la cessazione all'impiego precedente, salva l'applicazione delle norme relative al trattamento di quiescenza (art. 55).

V. COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA E IN DISPONIBILITA'

Collocamento in aspettativa.

1. **CAUSE DELL'ASPETTATIVA.** - Per conciliare la stabilità dell'impiego con le effettive esigenze di manodopera dell'Amministrazione, la legge ha previsto gli istituti dell'«aspettativa» e della «disponibilità». L'*aspettativa* è la condizione dell'impiegato dispensato temporaneamente dal servizio a cui era addetto; la *disponibilità* è la condizione dell'impiegato privato del suo posto, con facoltà del Governo di richiamarla o no in servizio.

La legge, dunque, stabilisce che l'impiegato può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per infermità o per motivi di famiglia ». Il collocamento in aspettativa è disposto dall'organo competente delle singola Amministrazioni, su domanda dell'impiegato o « di ufficio ». L'impiegato può chiedere di usufruire dei congedi, prima di essere collocato in aspettativa (art. 56).

2. **Disposizioni circa l'aspettativa.** — Mentre l'aspettativa per il servizio militare dura quanto il servizio militare stesso, quella per infermità non può protrarsi per più di 18 mesi. Nel primo caso, spetta all'impiegato che si trova sotto le armi, lo stipendio più favorevole tra quello civile e quello militare; nel secondo caso, l'impiegato ammalato ha diritto all'intero stipendio per i primi 12 mesi, ed alla metà di esso per il periodo restante, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia. In entrambi i casi, il tempo

trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione della carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza (artt. 57-58).

3. Prolungamento dell'aspettativa. — Se alla scadenza del periodo massimo di aspettativa per infermità, l'impiegato non è ancora in grado di riprendere il suo posto di lavoro, o gli si concede « un ulteriore periodo di aspettativa, senza assegni, di durata non superiore ai sei mesi », e lo si dispensa dal servizio, « ove non sia possibile utilizzarlo, su domanda, in altri compiti attinenti alla sua qualifica » (artt. 60-61).

4. Aspettativa per motivi di famiglia. — L'aspettativa per motivi di famiglia deve essere chiesta dall'impiegato, e « per ragioni di servizio, da enunciarsi nel provvedimento », l'Amministrazione può negarla, differirla, abbreviarla e revocarla. Il tempo trascorso in essa non può mai superare la durata di un anno, non dà diritto ad alcun assegno e non è utile nè ai fini dell'anzianità, nè ai fini della progressione della carriera e del trattamento economico (art. 59).

Collocamento in disponibilità.

1. Motivi del collocamento in disponibilità. — L'impiegato può essere collocato in disponibilità « per soppressione di ufficio o per riduzione dei ruoli organici, qualora non si possa far luogo alla utilizzazione presso altra Amministrazione statale » (art. 62). E' da rilevare che l'ufficio si considera soppresso, non quando cambia semplicemente di forma o di denominazione, ma quando cessa l'esercizio delle attività ad esso affidate (art. 62).

Nel collocare in disponibilità il Consiglio di amministrazione deve tener conto dei precedenti di carriera e delle eventuali richieste degli interessati. Se si tratta di impiegato che si trovi in aspettativa per infermità o per motivi di famiglia, l'aspettativa cessa di diritto alla data di collocamento in disponibilità (art. 62).

2. Trattamento economico. — L'impiegato in disponibilità è esonerato dal prestar servizio, e ad esso competono lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia, con esclusione delle indennità per servizi e funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario (art. 63).

3. Trasferimento ad altre Amministrazioni. — Con decreto del Presidente del Consiglio, l'impiegato collocato in disponibilità può essere trasferito ad un ruolo vacante di altra Amministrazione, ma si deve trattare di un'Amministrazione che non abbia impiegati propri in disponibilità, e di carriere e qualifiche corrispondenti a quelle dell'impiegato in disponibilità, perchè il trasferimento ad altra carriera o ad altra qualifica, non può essere disposto se non col consenso dell'impiegato. In ogni caso, l'impiegato conserva l'anzianità e il trattamento economico di cui godeva, eventualmente, a titolo di assegno personale (art. 64).

4. Servizio temporaneo presso altra Amministrazione. — Con decreto del Presidente del Consiglio, l'impiegato in disponibilità può

essere destinato a prestare servizio temporaneo presso altra Amministrazione, con funzioni e stipendio adeguati alla sua qualifica (art. 65).

5. Dispensa dal servizio. — Se allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità, l'impiegato non sia stato richiamato in servizio o trasferito ad altra Amministrazione, o abbia rifiutato il trasferimento o il servizio temporaneo offertogli, egli è collocato a riposo, ed ammesso al trattamento di quiescenza che gli spetta (art. 67).

VI. SANZIONI VARIE

1. Sanzioni previste dalla legge. — Contro il cattivo comportamento degli impiegati civili sono previste le **sanzioni disciplinari** seguenti: la censura; la riduzione dello stipendio; la sospensione dal grado; la destituzione (art. 68).

2. Censura. — La **censura** è una dichiarazione di biasimo, « scritta e motivata », che viene inflitta per « lievi trasgressioni » (art. 69).

3. Riduzione dello stipendio. — La **riduzione dello stipendio**: - a) non può essere inferiore a 1/10, nè superiore a 1/5 di una mensilità di stipendio; - b) non può avere durata superiore ai sei mesi; - c) viene inflitta per « grave negligenza in servizio; irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari; inosservanza dei doveri di ufficio; contegno scorretto verso i superiori, i colleghi, i dipendenti e il pubblico; comportamento non conforme al decoro delle funzioni; violazione del segreto di ufficio », « semprechè le infrazioni non presentino carattere di particolare gravità » (art. 70).

4. Sospensione dal grado. — La **sospensione dal grado** consiste nell'allontanamento dal servizio con la **privazione dello stipendio** (salvo un assegno alimentare non superiore alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia) (art. 72), per non meno di un mese e non più di sei mesi.

Essa viene inflitta: - a) nei casi in cui ha luogo la riduzione dello stipendio, qualora le infrazioni presentino un « carattere di particolare gravità »; b) per denigrazione dell'Amministrazione o dei superiori; - c) per uso dell'impiego a fini personali; - d) per violazione del segreto d'ufficio che abbia prodotto grave danno; - e) per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio; - f) per tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti (art. 71). - La legge dichiara esplicitamente, a proposito del punto e), che non intende pregiudicare per nulla la questione del *diritto di sciopero*, che dovrà essere trattata e risolta in un quadro più generale in seno al Parlamento.

5. Effetti della sospensione dal grado. — L'impiegato che sia stato sospeso per un periodo non superiore a tre mesi, non può fruire dello scatto di stipendio e non può essere promosso, se non siano decorsi due anni dalla data dell'infrazione. Questo ritardo deve essere portato a tre anni, se la sospensione dal grado sia stata superiore a tre mesi (art. 73).

6. Destituzione. - La **destituzione** è inflitta:

a) per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso

morale, nonchè per quelli che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà dell'impiegato; - *b*) per grave abuso di autorità e di fiducia; - *c*) per dolosa violazione dei doveri di ufficio, che abbiano portato grave pregiudizio allo Stato, ad enti pubblici o privati; - *d*) per illecito uso o distrazione di somme amministrate o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi da impiegati dipendenti; - *e*) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dall'impiego per ragioni d'ufficio; - *f*) per gravi atti d'insubordinazione, commessi pubblicamente, o per eccitamento all'insubordinazione; - *g*) per istigazione ad abbandonare il posto di lavoro o a interrompere o turbare la regolarità e la continuità del servizio (art. 74).

7. Destituzione di diritto. — L'impiegato incorre, di diritto, nella destituzione, ogniqualvolta venga **condannato in modo definitivo**: - *a*) per delitto contro la personalità dello Stato; - *b*) con delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa, appropriazione indebita; - *c*) per delitti contro la moralità pubblica, il buon costume, ecc. ecc. (art. 75).

8. Procedimento disciplinare. — Il procedimento da seguire nell'irrogazione delle sanzioni disciplinari, è minutamente descritto negli artt. 90-113.

VII. CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

1. Dimissioni. — L'impiegato può in qualunque momento dimettersi dall'ufficio, ma deve presentare le dimissioni per iscritto e rimanere al suo posto di lavoro, finchè non gli venga comunicata la loro accettazione. Questa può essere rifiutata o ritardata per motivi di servizio, previo parere del Consiglio di amministrazione, o quando sia in corso un procedimento disciplinare a carico dell'impiegato (art. 114).

2. Trattamento di quiescenza. — L'impiegato dimissionario consegue il diritto alla pensione, qualora abbia raggiunto un'età non inferiore a quella prevista per il collocamento a riposo, ridotta di cinque anni, e conti almeno 20 anni di servizio effettivo, oppure, a qualunque età, qualora abbia prestato almeno 25 anni di servizio effettivo. Negli altri casi, l'impiegato dimissionario ha diritto all'**indennità** per una sola volta, in luogo di pensione, purchè abbia prestato almeno un anno intero di servizio effettivo (art. 115).

Alle impiegate che si dimettono per matrimonio, è concesso un aumento del servizio fino al massimo di 5 anni, allo scopo di raggiungere l'anzianità minima richiesta per la maturazione del diritto alla pensione (art. 116).

3. Decadenza dall'impiego. — Il rapporto d'impiego cessa anche con il collocamento a riposo, fatto d'ufficio o su domanda dell'impiegato.

Inoltre l'impiegato incorre nella **decadenza dall'impiego**:

a) quando perde la cittadinanza italiana; - *b*) quando accetta una missione o altro incarico da una autorità straniera, senza autorizzazione del Ministro competente; - *c*) quando, senza giustificato motivo, non as-

sume o non riassume servizio, entro il termine prefissogli, ovvero rimane assente dall'ufficio per un periodo non inferiore a 15 giorni; - d) quando è accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 118).

4. **Dispensa dal servizio.** — Può essere dispensato dal servizio l'impiegato divenuto inabile per motivi di salute, e quello che abbia dato prova d'incapacità o di persistente « insufficiente rendimento », ossia « l'impiegato che, previamente ammonito, riporti al termine dell'anno nel quale è stato richiamato, una qualifica inferiore al « buono » ». L'impiegato ha facoltà di presentare le proprie osservazioni ai superiori, ed in ogni caso, verrà rispettato il diritto al trattamento di quiescenza e previdenza che gli spetta, secondo le disposizioni vigenti (art. 120).

5. **Riammissione in servizio.** — L'impiegato di grado inferiore a direttore generale, cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo, può essere **riammesso in servizio**, inteso il parere del Consiglio di amministrazione nel ruolo e nel grado cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio (art. 122).

VIII. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Disposizioni principali. — Le principali disposizioni speciali previste per il personale ausiliario sono le seguenti:

a) l'obbligo di portare l'*uniforme* (che viene fornita dall'Amministrazione) (art. 124);

b) l'applicazione di *sanzioni pecunarie* (non eccedenti una giornata di stipendio per volta, e mezza mensilità nel corso di un anno): sanzioni che possono venire applicate per mancanza di decoro nella persona; per trascuratezza nella pulizia dei locali e dei mobili, o nella conservazione della divisa o degli oggetti di corredo, forniti dall'Amministrazione; per negligenza nel vigilare sulla conservazione dei locali, degli incartamenti, ecc. (art. 125);

c) l'istituzione di un *Consiglio speciale di amministrazione* per il personale ausiliario: consiglio composto dal capo del personale che lo presiede, da due impiegati, con qualifica non inferiore a direttore di sezione, e da un rappresentante del personale ausiliario, con qualifica non inferiore a commesso, nominato dal Ministro (art. 126).

IX. ORGANI COLLEGIALI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. **Enumerazione.** — Gli organi collegiali dell'Amministrazione per il funzionamento dei servizi e l'ordinamento del personale sono tre:

a) il Consiglio superiore della pubblica amministrazione;

b) il Consiglio di amministrazione;

c) la Commissione di disciplina.

(continua)