



COMUNE DI SELLA GIUDICARIE

REGOLAMENTO ORGANICO E DI ORGANIZZAZIONE

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale nr. 32 del 20/07/2023

Sottoscritto digitalmente

Il Sindaco – Franco Bazzoli

Il Segretario comunale – Dott.ssa Lara Fioroni

Il Consigliere designato alla firma – Andrea Amistadi

SOMMARIO

TITOLO I

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

- Art. 1** **Contenuto del regolamento**
- Art. 2** **Regolamenti speciali**
- Art. 3** **Norme integrative**
- Art. 4** **Ordinamento degli uffici e organico del personale**
- Art. 5** **Uffici posti alle dirette dipendenze di Sindaco, Giunta e Assessori**
- Art. 6** **Potere di organizzazione**
- Art. 7** **Classificazione del personale**
- Art. 8** **Gruppi di lavoro e conferenze di servizio**
- Art. 9** **Formazione ed aggiornamento professionale**
- Art. 10** **Attribuzioni del personale**
- Art. 11** **Anzianità**
- Art. 12** **Provvedimenti concernenti il personale - competenza degli organi comunali.**
- Art. 13** **Pari opportunità**
- Art. 14** **Stato matricolare e fascicolo personale**

CAPO II - PROCEDURE DI ASSUNZIONE

- Art. 15** **Competenze**
- Art. 16** **Assunzione del personale a tempo indeterminato**
- Art. 17** **Mobilità verticale fra le categorie e all'interno di categorie**
- Art. 18** **Concorso pubblico**
- Art. 19** **Corso – concorso**
- Art. 20** **Disciplina della riammissione in servizio**
- Art. 21** **Riserva di posti alle categorie protette**
- Art. 22** **Assunzione soggetti portatori di handicap**
- Art. 23** **Requisiti generali per l'assunzione**
- Art. 24** **Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea**
- Art. 25** **Termine per la copertura di posti vacanti**
- Art. 26** **Bando di concorso o Avviso di selezione**
- Art. 27** **Domanda di ammissione al concorso**
- Art. 28** **Pubblicazione dei bandi ed avvisi**
- Art. 29** **Riapertura del termine, revoca e rettifica dei bandi ed avvisi**
- Art. 30** **Ammissione – esclusione -**
- Art. 31** **Norme per l'espletamento delle pre-selezioni**
- Art. 32** **Commissione giudicatrice**
- Art. 33** **Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame**

- Art. 34** **Comunicazione del calendario delle prove**
- Art. 35** **Prove scritte**
- Art. 36** **Svolgimento delle prove scritte**
- Art. 37** **Esame dei titoli, revisione e valutazione degli elaborati**
- Art. 38** **Prova orale**
- Art. 39** **Prova pratica**
- Art. 40** **Graduatoria dei concorrenti**
- Art. 41** **Approvazione della graduatoria e nomina vincitori**
- Art. 42** **Efficacia delle graduatorie**
- Art. 43** **Convenzione con altre Amministrazioni**

CAPO III - INSTAURAZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 44** **Nomina**
- Art. 45** **Decorrenza della nomina**
- Art. 46** **Periodo di prova**
- Art. 47** **Assegnazione al posto - trasferimenti**
- Art. 48** **Comando presso altri enti**
- Art. 49** **Assunzione di personale in posizione di comando**
- Art. 50** **Incarichi in posti di figura professionale superiore**
- Art. 51** **Ristrutturazione e riorganizzazione di servizi comunali**

CAPO IV - DOVERI DEL PERSONALE

- Art. 52** **Orario di lavoro**
- Art. 53** **Lavoro straordinario**
- Art. 54** **Giustificazione dell'assenza**
- Art. 55** **Assenze arbitrarie**
- Art. 56** **Presentazione di istanze**
- Art. 57** **Collaborazione fra dipendenti**
- Art. 58** **Contratti ed atti di sottomissione**
- Art. 59** **Obbligo della divisa**
- Art. 60** **Responsabilità verso l'amministrazione e verso terzi**
- Art. 61** **Obbligo della denuncia**
- Art. 62** **Autorizzazione al maneggio di denaro e di valori**

CAPO V - DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ - CUMULO D'IMPIEGHI

- Art. 63** **Divieti**
- Art. 64** **Attività libere**
- Art. 65** **Attività compatibili**
- Art. 66** **Censimenti ed indagini statistiche**

- Art. 67** Limiti
- Art. 68** Autorizzazioni
- Art. 69** Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali
- Art. 70** Dipendenti in posizione di comando o distacco
- Art. 71** Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali
- Art. 72** Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno
- Art. 73** Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 74** Collaborazione alle associazioni provinciali rappresentative dei comuni
- Art. 75** Provvedimenti per casi di incompatibilità'
- Art. 76** Sanzioni
- Art. 77** Denuncia dei casi di incompatibilità
- Art. 78** Incarichi conferiti a propri dipendenti
- Art. 79** Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici
- Art. 80** Disposizioni finali

CAPO VI - DIRITTI DEL PERSONALE

- Art. 81** Diritti e libertà sindacali
- Art. 82** Rappresentante per la sicurezza
- Art. 83** Rappresentanza ai fini assistenziali
- Art. 84** Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali.
- Art. 85** Disposizioni interpretative della disciplina sul rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale.
- Art. 86** Uso gratuito dell'alloggio per servizio
- Art. 87** Tutela dei soggetti in situazione di handicap
- Art. 88** Prestiti e finanziamenti mediante delegazioni di pagamento

CAPO VII - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO – MEDICINA PREVENTIVA

- Art. 89** Salubrità dei locali
- Art. 90** Sorveglianza sanitaria
- Art. 91** Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

CAPO VIII - ASPETTATIVE E DISPONIBILITÀ

- Art. 92** Cause dell'aspettativa
- Art. 93** Aspettativa per servizio militare di leva
- Art. 94** Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere regionale

CAPO IX - PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

- Art. 95** Disciplina applicabile

- Art. 96** **Organo preposto all'adozione dei provvedimenti disciplinari**
Art. 97 **Segnalazione al Servizio Segreteria e istruttoria del procedimento disciplinare.**

CAPO X - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 98** **Cause**
Art. 99 **Dimissioni volontarie**

CAPO XI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 100** **Utilizzazione e conservazione del macchinario e degli utensili**
Art. 101 **Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)**
Art. 102 **Infortunio sul lavoro**
Art. 103 **Notifica degli atti**

CAPO XII - RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ED INCARICHI DI CONSULENZA

- Art. 104** **Utilizzo di contratti di lavoro flessibile**
Art. 105 **Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale**
Art. 106 **Copertura dei posti a tempo parziale**
Art. 107 **Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato**
Art. 108 **Assunzioni per esigenze stagionali**
Art. 109 **Incarichi di consulenza studio ricerca e collaborazione**

TITOLO II

CAPO I - SEGRETARIO COMUNALE – VICESEGRETARIO – DIPENDENTI CON FUNZIONI DIRIGENZIALI – DIRETTIVE - E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 110** **Posizioni dirigenziali**
Art. 111 **Segretario comunale**
Art. 112 **Vicesegretario comunale**
Art. 113 **Attribuzione di funzioni direttivo dirigenziali ad altri dipendenti e deleghe**
Art. 114 **Istituzione delle posizioni organizzative**

TITOLO III

CAPO I - DISPOSIZIONI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 115** **Assetto organizzativo del Comune**
Art. 116 **Separazione delle competenze - Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo**
Art. 117 **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 118** **Suddivisione della struttura organizzativa.**
- Art. 119** **Caratteri che devono connotare l'organizzazione**
- Art. 120** **Preposizione alle strutture.**
- Art. 121** **Competenze dei responsabili delle strutture**

CAPO III - FORME DI COORDINAMENTO, SOSTITUZIONI, DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 122** **Sostituzioni dei responsabili in caso di assenza o impedimento.**

CAPO IV - UFFICIO A DIRETTA DIPENDENZA DEL SINDACO DELLA GIUNTA O DEGLI ASSESSORI

- Art. 123** **Ufficio a diretta dipendenza del Sindaco della Giunta o degli Assessori**

ALLEGATI

TABELLA ALLEGATO A - DOTAZIONE ORGANICA

TABELLA ALLEGATO B - TABELLA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

TITOLO I

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.ii., disciplina il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune e altri aspetti dell'ordinamento del lavoro e dell'assetto organizzativo, per le materie oggetto di riserva regolamentare, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, e derivante da leggi speciali.

2. L'organico del personale comprende un ruolo unico, suddiviso in categorie, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale.

Art. 2 - Regolamenti speciali

1. Speciali regolamenti disciplinano aspetti riguardanti i servizi:
della Biblioteca comunale;
del Corpo Polizia Locale.

2. Il presente regolamento è applicabile al personale di cui al comma precedente, nonché al Segretario comunale per quanto non disposto dal Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.ii. – d'ora in poi menzionato anche come "ordinamento del personale dei comuni" – o da altre disposizioni speciali. Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni della legge n. 190 del 6 novembre 2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), per quanto applicabili agli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

Art. 3 - Norme integrative

1. Se nel presente regolamento manca una disposizione che disciplina un caso concreto, in materie non oggetto di disciplina contrattuale, si dovrà fare riferimento:
all'ordinamento del personale dei comuni e all'ordinamento dei comuni;
al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
alle disposizioni di legge vigenti per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
ai principi generali del diritto.

Art. 4 - Ordinamento degli uffici e organico del personale

1. Le strutture organizzative del Comune si articolano in Aree omogenee di attività e Servizi.

2. Alle Aree fanno capo i Servizi che presentano attività e funzioni omogenee al fine di consentirne il coordinamento, facilitare i processi decisionali, raccordare strategie, azioni e risorse e favorire

l'attivazione di sinergie per la realizzazione di obiettivi comuni o tra di loro collegati.

3. I Servizi sono strutture, anche complesse, dotate di autonomia funzionale cui sono affidati compiti di gestione di funzioni aggregate secondo criteri di affinità in relazione ai servizi erogati, alle competenze richieste, alla tipologia di domanda soddisfatta.

4. Per quanto già non definito con provvedimenti del Consiglio comunale la Giunta comunale provvede alla ripartizione delle specifiche competenze tra le strutture ed i soggetti individuati come responsabili, determina gli obiettivi da perseguire ed assegna le risorse.

5. La Giunta comunale, tenuto conto della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, della rilevanza e complessità delle funzioni ed in applicazione degli indirizzi in materia organizzativa fissati dal Consiglio comunale nei documenti di programmazione, nell'ambito delle Aree e Servizi può, per esigenze transitorie particolari, provvedere a temporanei spostamenti di competenze definite dal Consiglio comunale, e può sempre definire istituire, sopprimere, ridenominare o accorpare strutture di base denominate "Uffici", per esigenze di chiarezza organizzativa e per l'individuazione di specifici centri di responsabilità per delimitate particolari funzioni.

6. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegato A, per quanto già non definito in altri atti di Programmazione di competenza Consiliare, la Giunta comunale individua i posti per le singole figure professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa.

Art. 5 - Uffici posti alle dirette dipendenze di Sindaco, Giunta e Assessori

1. Possono essere istituiti, con provvedimento della Giunta, uffici di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle funzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.

2. Ai suddetti uffici sono assegnati dipendenti dell'ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. Ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato si applicano i contratti collettivi a livello provinciale.

Art. 6 - Potere di organizzazione

1. Nell'ambito non riservato alle leggi e agli atti e provvedimenti organizzativi di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale, e del Sindaco, le determinazioni per l'organizzazione delle attività di Aree, Servizi ed Uffici inerenti l'organizzazione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi.

Art. 7 - Classificazione del personale

1. I dipendenti comunali si distinguono

- secondo le mansioni esercitate in:

- personale impiegatizio,
- personale non impiegatizio
- secondo lo stato giuridico in:
 - personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno o parziale,
 - personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario pieno o parziale.

2. Il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte – nelle categorie, nei livelli e nelle rispettive figure professionali secondo il sistema di classificazione previsto dal vigente ordinamento professionale.

3. Ai fini del superamento della parcellizzazione del lavoro l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento alla Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

4. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.

5. Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabilite nella tabella allegato B.

Art. 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio

1. Per l'elaborazione di progetti o atti complessi possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersettoriali aventi esclusiva rilevanza interna.

2. La loro istituzione è approvata dalla Giunta. Dei gruppi di lavoro possono far parte dipendenti comunali, qualunque sia il loro inquadramento funzionale ed eventualmente consulenti esterni.

L'attività di ciascun gruppo di lavoro è coordinata da dipendenti designati con lo stesso atto istitutivo del gruppo.

Art. 9 - Formazione ed aggiornamento professionale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione di tutti i propri dipendenti nell'interesse del servizio.

2. L'attività di formazione è organizzata secondo i principi e la disciplina previsti dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

3. L'attività di formazione per il personale addetto al servizio di polizia locale è regolata dalla legge provinciale 2 novembre 1993, n. 28.

Art. 10 - Attribuzioni del personale

1. I compiti e le attribuzioni sono assegnati ai singoli dipendenti nell'ambito delle declaratorie delle categorie/livelli del vigente ordinamento professionale così come definito dalla contrattazione collettiva.

Art. 11 - Anzianità

1. L'anzianità di servizio è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso o della procedura di selezione.
3. L'anzianità nella figura professionale è determinata:
 - a) dalla data di decorrenza della nomina;
 - b) a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso o della prova selettiva;
 - c) in caso di parità di decorrenza della nomina e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità sono dedotti i periodi previsti nei contratti collettivi nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 12 - Provvedimenti concernenti il personale - competenza degli organi comunali.

1. La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, nelle materie oggetto di riserva di legge e regolamentare, sono deliberate dal Consiglio comunale.
2. Spetta alla Giunta comunale l'adozione degli atti concernenti il personale nelle materie oggetto di riserva ai sensi di legge o negli altri casi previsti dalla legge regionale.
3. Gli altri atti sono adottati dal Sindaco, dal Segretario comunale o da altri soggetti eventualmente investiti di specifiche competenze direttive o dirigenziali secondo le rispettive competenze.

Art. 13 - Pari opportunità

1. Il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 14 - Stato matricolare e fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua

posizione giuridica ed economica.

CAPO II - PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Art. 15 - Competenze

1. È competenza del Segretario comunale:

- la scelta della procedura di assunzione, considerando il tipo di posto da coprire e le indicazioni contenute nel presente regolamento e nel rispetto dei limiti fissati dalle leggi, quando la scelta non sia già stata fatta dalla Giunta Comunale;
- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e delle altre procedure di assunzione, con adozione dei relativi bandi o avvisi;
- la riapertura dei termini dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
- l'ammissione e l'esclusione dei candidati con relative comunicazioni;
- l'approvazione degli atti della commissione, della graduatoria di merito dei candidati, e del risultato delle prove selettive, fatto salvo quanto previsto all'art. 41;
- la nomina dei vincitori, tenuto conto di quanto previsto dalle disposizioni di legge per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette o prevedenti riserve di posti, titoli di precedenza e preferenza.

Art. 16 - Assunzione del personale a tempo indeterminato

1. L'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene:

a) mediante concorso pubblico:

- 1) per esami;
- 2) per titoli ed esami;
- 3) per corso-concorso;
- 4) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;

b) mediante prova selettiva seguendo la graduatoria pubblica per titoli e, se previsto nel bando, con valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione o mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le figure professionali che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;

c) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro; in tal caso le disponibilità dei posti in organico, da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altro ente, sono rese pubbliche a cura dell'Amministrazione;

d) mediante l'inquadramento del personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, sempreché sussista l'interesse per l'Amministrazione e previo consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza;

e) mediante la riammissione in servizio di personale cessato, come stabilito dal presente

Regolamento;

f) mediante utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico di altri enti pubblici secondo quanto previsto dall'ordinamento regionale e nel rispetto dei criteri definiti dalla Giunta comunale;

g) mediante utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi-concorsi attivati dal Consorzio dei Comuni Trentini previo accordo con il consorzio;

h) secondo le altre modalità previste dalla normativa vigente;

i) mediante procedure particolari per l'assunzione delle categorie protette. Le assunzioni suddette avvengono sulla base di disposizioni legislative in materia.

2. La scelta del sistema di concorso è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per l'accesso al posto da ricoprire.

3. Le suddette procedure di reclutamento devono assicurare il rispetto dei principi di buona amministrazione, trasparenza, imparzialità, pari opportunità fra generi e economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove ritenuto opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o alla stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici.

4. I requisiti per l'accesso alle singole figure professionali sono stabiliti dalla tabella allegato B al presente regolamento.

Art. 17 - Mobilità verticale fra le categorie e all'interno di categorie

1. L'Amministrazione garantisce il rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 97 della Costituzione, assicurando che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno.

2. La scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso che per lo stesso periodo è affisso all'albo comunale, nonché inviato alle diverse strutture organizzative del Comune e alle Organizzazioni sindacali aziendali, ove costituite.

3. Per quanto non espressamente previsto e compatibile si applicano le norme per i concorsi pubblici previste dal presente regolamento.

4. Per quanto riguarda la mobilità verticale all'interno della categoria essa avviene mediante le procedure selettive previste dall'ordinamento professionale.

Art. 18 - Concorso pubblico

1. Possono essere conferiti per concorso pubblico i posti vacanti nelle specifiche categorie:

a) del livello base;

b) del livello evoluto, quando ritenuto opportuno secondo i fabbisogni di personale e non ci sono specifici obblighi normativi che impongono la copertura con procedure di progressione verticale di personale di livello inferiore od altre modalità

2. L'avviso di concorso può prevedere una riserva agli interni, nel rispetto dei limiti fissati dalle vigenti disposizioni normative, garantendo l'accesso dall'esterno in misura non inferiore al 50 per cento dei posti messi a concorso.
3. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e o pratico attinenti alla professionalità della relativa figura professionale e, ove richiesto, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
4. Per particolari figure professionali l'avviso potrà prevedere lo svolgimento di prove psicoattitudinali e di efficienza fisica.
5. La tabella B allegata al presente regolamento specifica le singole figure professionali nonché i requisiti di studio e professionali per l'ammissione ai concorsi.

Art. 19 - Corso – concorso

1. Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per la figura professionale cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e o eventuale colloquio.
3. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'articolo 32.
4. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore del venti per cento dei posti messi a concorso.
5. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere le prove d'esame davanti alla Commissione di cui al comma 3 del presente articolo, della quale dovrà comunque far parte almeno un docente del corso. In esito a tali esami la commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
6. I Comuni singoli o associati possono affidare al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti nel presente articolo.

Art. 20 - Disciplina della riammissione in servizio

1. Il dipendente cessato dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio qualora presenti domanda e ne sussista l'interesse per l'Amministrazione, con le modalità e i tempi eventualmente previsti nella Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale.
2. Qualora sia vacante il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale, il dipendente riammesso è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione dal servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.
3. Qualora non sia vacante il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale, il dipendente riammesso potrà essere collocato in altro posto di categoria/livello immediatamente inferiore rispetto a quello in godimento alla

cessazione dal servizio.

Art. 21 - Riserva di posti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette sono operate secondo le procedure e le modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.. Ai fini della copertura della riserva di posti ai soggetti di cui alla legge 23 novembre 1998, n. 407 e s.m.i. (Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata) ed ai soggetti equiparati, l'assunzione può essere effettuata per chiamata diretta nominativa, se prevista nella Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, e comunque fino alla categoria B livello base.

Art. 22 - Assunzione soggetti portatori di handicap

1. I soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, già impiegati dal Comune in esecuzione di progetti di formazione e avviamento lavorativo, sulla base delle disposizioni legislative in materia emanate dalla Provincia Autonoma di Trento, possono essere assunti a tempo indeterminato nella corrispondente figura professionale della categoria, alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo.

Art. 23 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per essere ammessi agli impieghi comunali occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:

- a) cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal successivo articolo;
- b) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- c) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- d) non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- e) non essere cessato dal servizio per mancato superamento del periodo di prova presso il Comune di Selle Giudicarie nella medesima figura professionale a cui si riferisce l'assunzione;
- f) immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- g) immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
- h) idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio. L'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori del concorso o pubblica selezione ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la

competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati;

i) regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;

l) titolo di studio prescritto dal bando di concorso o selezione;

m) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella eventualmente prevista per l'accesso a specifiche figure professionali;

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando o dall'avviso di pubblica selezione, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso o alla procedura selettiva.

Art. 24 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea

1. I soggetti indicati nell'art. 38 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, nei casi previsti dallo stesso, possono accedere ai posti di lavoro presso l'Amministrazione comunale. I predetti, ai fini dell'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale, debbono possedere i seguenti requisiti:

a) godere dei diritti civili politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;

c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001, è in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:

a) posti con funzioni di vertice amministrativo;

b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Art. 25 - Termine per la copertura di posti vacanti

1. I concorsi per la copertura di posti che si rendono vacanti entro una data certa possono essere banditi con nove mesi di anticipo rispetto alla data stessa.

2. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

3. Al fine di consentire la continuità nello svolgimento delle attività comunali e a condizione che la normativa provinciale lo consenta, i comuni possono assumere il personale in sostituzione di quello prossimo alla cessazione del rapporto di lavoro con un anticipo non superiore a tre mesi rispetto alla cessazione del rapporto stesso.

Art. 26 - Bando di concorso o Avviso di selezione

1. Il Bando di concorso o l'Avviso di selezione per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale è approvato con l'atto che lo indice. Il suo contenuto ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti

coloro che intervengono nel procedimento concorsuale. Il Bando, o l'avviso, deve indicare:

- a) la figura professionale, la categoria e il livello di appartenenza nonché il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
- b) il titolo di studio richiesto in relazione alla professionalità del posto a concorso;
- c) il trattamento economico iniziale della categoria e livello al lordo delle trattenute di legge;
- d) gli altri requisiti richiesti per l'ammissione al concorso ai sensi del presente regolamento;
- e) il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
- f) la forma del concorso e il programma delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica; nel caso di graduatoria pubblica, il contenuto della prova selettiva;
- g) l'eventuale indicazione della percentuale di posti riservata al personale interno;
- h) l'eventuale possibilità di ricorso ad una preselezione, ai fini dell'ammissione con indicato le modalità di svolgimento della stessa;
- i) l'importo della tassa di concorso, quando sia prevista;
- l) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
- m) le modalità per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti in concorso, fatte salve le disposizioni in materia di autocertificazione;
- n) l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore delle categorie previste dalle vigenti leggi;
- o) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta opportuna.

Art. 27 - Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti dichiarano, ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.:

- a) il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero i requisiti richiesti per i cittadini di altro Stato dell'Unione Europea;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- e) il titolo di studio posseduto necessario per l'ammissione, l'anno, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
- f) l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- h) i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) i titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
- l) lo stato di idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre;

m) per i soggetti portatori di handicap l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove di esame.

2. Non è prevista tassa di concorso.

3. Se il concorso prevede la valutazione di titoli il candidato ha la facoltà di produrre la relativa documentazione anziché l'autocertificazione degli stessi.

4. Il Bando di concorso può richiedere di dichiarare altri elementi che possano avere carattere rilevante per il tipo specifico di concorso e di circostanziare alcune indicazioni di dettaglio al fine di semplificare poi le attività di verifica di quanto dichiarato.

Art. 28 - Pubblicazione dei bandi ed avvisi

1. I bandi di pubblico concorso e gli avvisi di pubblica selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio telematico del comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle relative domande di ammissione, e, in forma integrale o per estratto, nel sito internet del comune.

2. Del bando di pubblico concorso, e dell'avviso di pubblica selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato è data notizia nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino – Alto Adige.

3. Il bando e l'avviso possono, qualora ritenuto opportuno ai fini divulgativi, essere comunicati a tutti i comuni appartenenti alla Comunità della Giudicarie, alle organizzazioni sindacali provinciali dei dipendenti degli enti locali, alle sedi provinciali dei collegi ed agli albi ed ordini professionali aventi relazione con il posto messo a concorso, alle rappresentanze provinciali di enti ed associazioni preposti alla tutela delle categorie protette.

4. L'avviso di concorso potrà, inoltre, qualora ritenuto opportuno, essere pubblicato, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiofoniche locali.

5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo alle specifiche opportunità o necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'eventuale indizione concorsuale.

6. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino – Alto Adige.

Art. 29 - Riapertura del termine, revoca e rettifica dei bandi ed avvisi

1. Il Segretario Comunale ha facoltà di prorogare i termini di scadenza stabiliti nel bando di concorso o nell'avviso di selezione, o di riaprirli, quando siano già chiusi e non sia ancora insediata la commissione giudicatrice, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso e, in ogni caso, ove ricorrano motivi di pubblico interesse. Al provvedimento di proroga e riapertura dei termini deve essere data la stessa pubblicità data al bando o all'avviso.

2. In caso di proroga o di riapertura dei termini, i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di proroga o di riapertura; i candidati che nel frattempo abbiano maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.
3. Quando l'interesse pubblico lo richieda è possibile revocare il concorso bandito, o la procedura di pubblica selezione, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.
4. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso o dell'avviso di selezione può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

Art. 30 - Ammissione – esclusione -

1. L'ammissione al concorso, o alla procedura selettiva, come anche l'eventuale esclusione, è disposta dal Segretario Comunale.
2. Il provvedimento motivato di eventuale esclusione è comunicato ai candidati interessati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta elettronica certificata, con l'indicazione dei motivi di esclusione.
3. In caso di dubbio sui requisiti di ammissione, il Segretario Comunale, avuto riguardo sia all'interesse del candidato che al corretto svolgimento delle prove, può disporre l'ammissione al concorso con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 31 - Norme per l'espletamento delle pre-selezioni

1. il Bando di concorso, o l'avviso di selezione, può stabilire il numero di aspiranti in base ai quali la Commissione giudicatrice può disporre che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel Bando, o nell'avviso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero congruo di aspiranti, fissato nel bando o nell'avviso, in relazione allo svolgimento delle stesse prove.
2. La Commissione giudicatrice definisce le modalità di effettuazione del test.
3. Il bando, o l'avviso, può altresì prevedere che la graduatoria formata in base al test preselettivo abbia valore di graduatoria al fine di eventuali assunzioni a tempo determinato.

Art. 32 - Commissione giudicatrice

1. Per ciascun concorso o selezione, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comunale, è nominata, di volta in volta, dal Segretario Comunale, una commissione giudicatrice, composta:
 - ✓ dal Segretario Comunale o dal Vicesegretario che la presiede, salva diversa disposizione dello Statuto;
 - ✓ da due a quattro membri esperti dotati di specifiche competenze rispetto alle prove previste dal concorso, o selezione collocati in categoria e livello non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.

2. Il Segretario Comunale, con il medesimo provvedimento, nomina il segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune inquadrati in categoria non inferiore alla C - livello base.
3. I membri chiamati a far parte della Commissione continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito.
4. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso, o della procedura selettiva, già effettuate.
5. Qualora in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni si renda necessario svolgere le prove in più locali della medesima sede ovvero in sedi diverse, la commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza composto da membri scelti tra dipendenti in servizio presso l'amministrazione, ritenuti idonei all'assolvimento delle funzioni di sorveglianza e controllo.
6. Non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.
7. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.
8. Ciascun componente della commissione valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio e si impegna a comunicare ogni incompatibilità che dovesse intervenire durante la procedura.
9. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di reclutamento si procede alla surrogazione del componente interessato.
10. La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta, sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina a norma dei seguenti articoli, i criteri cui uniformarsi per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità.
11. La Commissione giudicatrice opera con la contestuale presenza di tutti i componenti esprimendosi normalmente con giudizio collegiale, o a maggioranza assoluta, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
12. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la commissione giudicatrice assolve attività non comportanti valutazioni anche comparative o l'assunzione di determinazioni.
13. I componenti della commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
14. Il segretario della commissione provvede alla redazione dei verbali attestanti le operazioni

assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione giudicatrice. Dai verbali devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione, o sono sottoscritti digitalmente se formati digitalmente.

15. Di norma, al segretario della commissione è affidata la responsabilità della custodia di atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale, conformemente alle indicazioni del presidente.

16. Le sedute della Commissione giudicatrice, fatta eccezione per quelle relative alle prove orali, sono segrete.

17. Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, o la procedura selettiva, spettano i gettoni di presenza nella misura e con le modalità stabilite per i consiglieri comunali, elevabili fino a quattro volte, in relazione all'impegno e alla professionalità richiesta.

18. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti, il rimborso delle spese effettivamente sostenute di vitto, pernottamento e di viaggio, compresa l'eventuale indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo, e nei limiti e alle condizioni contrattualmente previste per i dipendenti comunali. L'Amministrazione ha inoltre la facoltà di assumere a proprio carico, anche eventualmente mediante utilizzo di buoni pasto, le spese relative ai pasti consumati dai membri della Commissione giudicatrice.

19. Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario Comunale si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 33 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

1. La Commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e stabilisce il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova nonché il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere nella/e prova/e scritta/e o nella/e prova/e pratica/che per poter essere ammesso alla prova orale.

2. Determina, quindi, il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso, o nella procedura selettiva.

3. Se la procedura si svolge anche per titoli, il bando di concorso, o l'avviso della procedura selettiva, può prevedere che la valutazione dei medesimi sia effettuata dopo lo svolgimento della prova orale, fermo restando l'obbligo per la Commissione esaminatrice di specificare i criteri generali preordinati alla valutazione dei titoli nella prima seduta o comunque prima di procedere alla correzione delle prove d'esame.

4. Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione stabilisce i criteri di massima per la valutazione degli elaborati.

5. La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, definisce i criteri di formulazione dei

quesiti da porre ai candidati e le modalità di valutazione delle risposte.

Art. 34 - Comunicazione del calendario delle prove

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame.
2. Il presidente della commissione, attenendosi alle indicazioni espresse dalla commissione, provvede alla comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima delle date fissate per le prove scritte, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. La comunicazione del diario delle prove d'esame può avvenire in uno o più dei seguenti modi:
 - a) direttamente nel Bando di concorso, o nell'avviso della procedura selettiva;
 - b) mediante comunicazione ai singoli concorrenti tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altra modalità specificata nel Bando di concorso o nell'avviso di selezione;
 - c) mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Sella Giudicarie con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
5. I candidati convocati che non si presentano a sostenere le prove nella data, nell'ora e nella sede stabilita, sono dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dal concorso, o dalla procedura selettiva, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

Art. 35 - Prove scritte

1. Le prove scritte possono consistere nello svolgimento di un tema, nella risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica, nella risoluzione in un tempo predeterminato di test bilanciati, nella redazione di atti o provvedimenti amministrativi o nella stesura di relazioni, in ragione della natura e delle caratteristiche del posto messo a concorso, o oggetto della procedura selettiva.
2. Le prove scritte possono avere anche contenuto pratico o tecnico - pratico.
3. Le procedure selettive e i concorsi possono prevedere più prove scritte.

Art. 36 - Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispose le tre prove, fra cui estrarre a sorte quella da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta, mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati le tre prove proposte e, quindi richiude le prove stesse in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate, è scelta fra tutte da uno dei

candidati e la prova in essa contenuta è quella che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura della prova scelta e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che, di norma, non può essere inferiore a due ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.

3. Le tre prove proposte, firmate dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegate al verbale.

4. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato; dopo tale adempimento non è più possibile ammettere eventuali candidati ritardatari.

5. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione, né utilizzare telefoni cellulari o altri strumenti informatici. Non è altresì consentito consultare appunti o manoscritti di qualsiasi specie, né utilizzare carta per scrivere propria.

6. È permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.

7. Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.

8. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla.

9. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge. Nel caso in cui le prove scritte si svolgano su più aule, la Commissione giudicatrice per le esigenze connesse con la sorveglianza potrà essere coadiuvata da un comitato di vigilanza composto da membri scelti tra dipendenti in servizio presso l'amministrazione. Analogamente la Commissione si potrà avvalere di personale tecnico per le esigenze connesse con l'eventuale impiego di strumenti informatici nello svolgimento della prova.

10. Nel caso di prove da scritturare a mano, queste devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice. Nel caso invece le prove si dovessero svolgere con l'ausilio di strumenti informatici, dovranno essere usati quelli messi a disposizione dalla Commissione giudicatrice.

11. Al candidato sono consegnate due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un foglio di piccole dimensioni.

12. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive sul foglietto il proprio nome, cognome e la data di nascita e, quindi, lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.

13. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.

Il giudizio della Commissione giudicatrice, sulla apposizione di tali segni, è insindacabile.

14. Al termine di ogni giornata d'esame, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e poi firmati da almeno due componenti la commissione e dal segretario.

15. Nel caso in cui per l'espletamento della prova d'esame sia previsto l'utilizzo di strumenti informatici, la Commissione giudicatrice stabilirà di volta in volta norme particolari finalizzate a garantire criteri di parità di condizioni e di sicurezza. Dette norme saranno rese note ai candidati preventivamente allo svolgimento della prova stessa.

16. La commissione giudicatrice può disporre l'espletamento delle prove con modalità tali da consentire l'abbinamento degli elaborati di ciascun candidato, fermo restando l'assoluto anonimato degli stessi. In tal caso la commissione ha facoltà di non procedere all'apertura e correzione del secondo elaborato qualora il risultato del primo abbia dato esito negativo.

17. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle procedure selettive, compatibilmente con la natura e le caratteristiche delle stesse, ove siano previste prove scritte.

Art. 37 - Esame dei titoli, revisione e valutazione degli elaborati

1. Ultimate le prove scritte, la Commissione preliminarmente alla correzione degli elaborati, valuta i titoli presentati dai candidati sulla base dei criteri precedentemente individuati, limitatamente ai concorrenti partecipanti a tutte le prove scritte.

2. Compiuta tale operazione, la Commissione, procede alla valutazione degli elaborati; dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati stessi, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.

Su ciascun lavoro esaminato viene segnato il punteggio attribuito.

3. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.

4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.

5. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa e dell'attribuzione del conseguente giudizio, con riguardo a tutti gli elaborati prodotti dai concorrenti.

6. Il Presidente della Commissione, provvede, quindi, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nelle prove

scritte e/o pratica e il punteggio eventualmente attribuito ai titoli presentati.

7. Il Presidente comunica altresì, ai candidati non ammessi alla prova orale, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nelle prove scritte e/o pratica.

Art. 38 - Prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2. Qualora la prova orale sia stata programmata su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, a giudizio della commissione, può essere esaminato in altra data rientrante comunque nel calendario delle prove.

3. Al termine di ogni giornata dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, dandone pubblicità con le stesse modalità previste per le prove scritte.

Art. 39 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un'opera, nella compilazione di un determinato modello, in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dall'amministrazione.

2. Si osservano le procedure e le modalità indicate dall'articolo 33, compatibilmente con la specifica natura della prova pratica.

3. La Commissione può predisporre un'unica traccia.

Art. 40 - Graduatoria dei concorrenti

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive, e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita dalla Commissione per l'idoneità alla nomina.

2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

Art. 41 - Approvazione della graduatoria e nomina vincitori

1. Il Segretario Comunale, o il Vice-Segretario qualora il Segretario Comunale abbia svolto la funzione di presidente della Commissione giudicatrice, ricevuti i verbali del concorso, o delle prove selettive, redatti dalla Commissione e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto di quanto previsto dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti, titoli di precedenza e preferenza.

2. Nel caso di pari merito nelle graduatorie dei concorsi e delle selezioni, la preferenza nell'assunzione o nell'avanzamento è data, dopo aver rispettato i titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica.
3. Qualora il Comune non abbia Vice - Segretario, o nel caso in cui per prolungata assenza il Vice-Segretario non sia in grado di provvedere all'approvazione della graduatoria dei vincitori potrà provvedervi comunque il Segretario, anche quando abbia svolto la funzione di presidente della Commissione giudicatrice.

Art. 42 - Efficacia delle graduatorie

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici o interni hanno validità triennale dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti in organico successivamente all'indizione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione dei concorsi medesimi.
2. Al fine di garantire maggiore flessibilità di adeguamento alle esigenze di organizzazione del lavoro, le graduatorie possono essere utilizzate anche per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione delle procedure concorsuali, con specifico riferimento alle previsioni del piano triennale del fabbisogno di personale o a situazioni oggettive legate alla funzionalità dei servizi.
Entro detti limiti possono essere utilizzate ai fini della copertura dei posti di pari categoria, livello e figura professionale.
3. Nel caso in cui resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del concorrente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

Art. 43 - Convenzione con altre Amministrazioni

1. Il Comune può stipulare apposita convenzione con altre Amministrazioni comunali o con il Consorzio dei Comuni Trentini, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

CAPO III – INSTAURAZIONE E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 44 - Nomina

1. Il Segretario comunale provvede alla nomina del vincitore, o dei vincitori, delle procedure di concorso e delle procedure selettive, in base alla graduatoria approvata degli idonei, tenendo conto delle preferenze stabilite dalla legge in caso di parità, e delle precedenza e delle disposizioni normative che prevedono riserve di posti, ai fini dell'assunzione.
2. La nomina è comunicata all'interessato con indicazione della data in cui deve assumere servizio, che è comunque prorogata per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi. Il vincitore di concorso sottoscrive

entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia.

3. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

4. L'annullamento del provvedimento di nomina comporta la risoluzione del contratto e la decadenza dall'impiego.

Art. 45 - Decorrenza della nomina

La nomina decorre dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro.

Da quest'ultima data decorrono gli effetti economici e giuridici della nomina.

Art. 46 - Periodo di prova

1. L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

2. Il periodo di prova è valutato, entro il termine di scadenza del periodo di prova, dal responsabile dell'Area o, in assenza, dal Segretario comunale.

3. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato o dal Segretario comunale. Il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta a tutti gli effetti l'anzianità dal giorno dell'assunzione qualora il periodo di prova previsto dal relativo contratto collettivo sia decorso senza che il rapporto sia stato risolto in seguito a valutazione negativa.

Art. 47 - Assegnazione al posto - trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale della categoria/livello di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il personale dipendente può essere soggetto a trasferimenti nei vari settori dell'attività dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento dei servizi, purché in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto.

3. Il trasferimento è disposto dal Segretario comunale.

Art. 48 - Comando presso altri enti

1. I dipendenti a tempo indeterminato, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, se non vi ostano esigenze di servizio d'istituto.

2. Il comando ha sempre durata predeterminata e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.

3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica

riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.

4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

5. L'Amministrazione può richiedere all'ente presso cui il personale è comandato il rimborso forfetario delle spese amministrative e di gestione sostenute.

Art. 49 - Assunzione di personale in posizione di comando

1. Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri Enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.

2. Il personale comandato può essere adibito anche a mansioni diverse da quelle svolte presso l'Ente di provenienza purché in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto in questione e purché le stesse siano riconducibili, per categoria, livello e trattamento economico, a quelle svolte presso l'Ente di appartenenza.

Art. 50 - Incarichi in posti di figura professionale superiore

1. Il Segretario comunale può affidare l'incarico al dipendente di assolvere in via esclusiva o prevalente funzioni inerenti alla figura professionale superiore a quella di appartenenza nei casi previsti dalla legge regionale e secondo le modalità previste dalla normativa contrattuale.

Art. 51 - Ristrutturazione e riorganizzazione di servizi comunali

Se motivate esigenze di servizio comportano la ristrutturazione o riorganizzazione di uno o più servizi, determinanti la ridefinizione quali-quantitativa di posti in pianta organica, con conseguente modifica delle figure professionali e della categoria, di appartenenza e relative mansioni o attribuzioni, per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni:

- ✓ i posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di figura professionale appartenente alla categoria o livello immediatamente inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni in materia di mobilità verticale ammesse dall'ordinamento vigente;
- ✓ nel caso in cui il titolare del posto originario non consegue la nomina nel posto trasformato conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento;
- ✓ analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell'ordinamento professionale.

2. Rimane ferma la possibilità di realizzare forme di ristrutturazione ed organizzazione secondo diverse modalità che siano previste nel Piano triennale dei Fabbisogni del personale e dalla Giunta comunale nell'ambito delle proprie prerogative in materia di organizzazione.

CAPO IV - DOVERI DEL PERSONALE

Art. 52 - Orario di lavoro

1. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è stabilito con provvedimenti del Sindaco, sentita la Giunta comunale, tenuto conto della necessità di armonizzazione con gli orari delle altre amministrazioni e dei privati e della domanda dell'utenza.
2. Il Segretario comunale, o gli eventuali diversi responsabili delle strutture organizzative, accertano il rispetto dell'orario da parte del personale dipendente.
3. L'orario di lavoro, nei limiti previsti dai contratti collettivi, può essere articolato, a seconda della necessità funzionale dei singoli servizi, come appresso:
 - ✓ orario spezzato flessibile su cinque giorni alla settimana;
 - ✓ orario articolato su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane con un unico intervallo e almeno tre rientri pomeridiani;
 - ✓ orario unico articolato su sei giorni alla settimana, normalmente nell'arco della mattinata, salvo esigenze di servizio che richiedano prestazioni parziali nelle ore pomeridiane;
 - ✓ turno unico articolato su sei giorni settimanali in modo da coprire l'intero arco della settimana;
 - ✓ di norma orario unico articolato su cinque giorni alla settimana, limitatamente al personale degli asili nido e delle scuole d'infanzia.
4. Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge, nonché nel giorno del Santo Patrono, gli uffici rimangono chiusi, salvo che, per esigenze di particolari servizi, l'orario non sia diversamente ripartito.
5. Per i servizi speciali, il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può disporre che siano eseguiti turni di servizio nelle domeniche e negli altri giorni festivi, salvo il diritto del dipendente al riposo compensativo.
6. In caso di adozione di un sistema di orario flessibile giornaliero, è garantita la presenza in servizio di tutto il personale in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

Art. 53 - Lavoro straordinario

1. I dipendenti sono tenuti alla prestazione di lavoro straordinario nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi nel tempo vigenti e previa autorizzazione annuale.
2. Tutto il personale operaio di qualsiasi categoria o figura nonché servizio di appartenenza è disponibile in ogni momento per il servizio di spalatura e sgombero della neve e per gli interventi di emergenza necessari al ripristino dei Servizi pubblici essenziali, e altri interventi conseguenti ad eventi eccezionali o ad esigenze straordinarie ivi comprese quelle dei turni di reperibilità.

Art. 54 - Giustificazione dell'assenza

1. La giustificazione dell'assenza per malattia avviene secondo le modalità previste dalla vigente

normativa contrattuale.

2. Il Segretario comunale, o quando presente il responsabile di un servizio, al quale siano attribuite competenze in materia gestionale del relativo personale, possono far verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario la stessa è disposta dal Sindaco.

3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione è portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

4. È considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 55 - Assenze arbitrarie

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere ventiquattro ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il responsabile della struttura di assegnazione dispone gli opportuni accertamenti e provoca i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.

2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Segretario comunale può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di cinque giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

Art. 56 - Presentazione di istanze

1. Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.

2. Ha diritto di inviare comunicazioni riservate, dirette all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

Art. 57 - Collaborazione fra dipendenti

1. I dipendenti collaborano fra loro e si sostituiscono vicendevolmente secondo le direttive ricevute per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.

Art. 58 - Contratti ed atti di sottomissione

1. Tutti gli impiegati sia amministrativi che tecnici, i quali in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l'Amministrazione comunale, sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati, al Segretario comunale per l'annotazione a repertorio e successiva registrazione, e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 59 - Obbligo della divisa

1. Qualora stabilito dall'amministrazione il personale veste l'uniforme secondo le disposizioni stabilite dall'Amministrazione stessa.

Art. 60 - Responsabilità verso l'amministrazione e verso terzi

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, (secondo le norme contenute nel capo II, titolo II del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e delle norme ivi richiamate nonché eventuali modifiche ed integrazioni) del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi, per loro colpa grave e dolo nei casi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, l'Amministrazione può surrogarsi ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti connessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave nei casi nei quali questi rilevano a definire la responsabilità del dipendente.
4. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde, invece, nel caso abbia agito per delega del superiore.
5. La responsabilità dei dipendenti per la violazione di norme tributarie è disciplinata dal decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 e successive modificazioni. Il Comune assume comunque a proprio carico gli oneri conseguenti alle violazioni tributarie commesse da propri dipendenti senza dolo o colpa grave.

Art. 61 - Obbligo della denuncia

1. Il Segretario comunale e i responsabili di servizio e di ufficio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento e la determinazione dei danni.
2. I responsabili dei servizi inoltrano la suddetta denuncia tramite il Segretario comunale.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa in situazioni nelle quali ciò è fonte di responsabilità per dolo o colpa grave.

Art. 62 - Autorizzazione al maneggio di denaro e di valori

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori è munito di specifica autorizzazione del responsabile gestionale del personale per la specifica Area o Servizi o ufficio.
2. Nel caso in cui il maneggio del denaro o di valori altrui comporti attività gestionale ricompresa nelle responsabilità di uffici e servizi che vengono attribuite con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art. 60, comma 8 ultimo periodo del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2, il maneggio di denaro si intende autorizzato con lo stesso provvedimento del Sindaco.

CAPO V - DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ - CUMULO D'IMPIEGHI

Art. 63 - Divieti

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Pertanto, ai dipendenti comunali **non è consentito**: instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici; assumere cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale; esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altra professione fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.
2. Sono vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi e le attività che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h) gli incarichi che, pur costituendo, ai sensi del presente Regolamento, attività libere o soggette a sola comunicazione, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del Codice di Comportamento dell'Amministrazione comunale.

3. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) gli incarichi che richiedono al dipendente una disponibilità non programmabile, durante l'orario di servizio e gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro, nonché l'entità dei compensi in relazione alla durata dell'incarico;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- e) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge regionale e dal presente

Regolamento.

4. Per il Segretario si fa riferimento alla specifica normativa vigente.

Art. 64 - Attività libere

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 53 comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, ai dipendenti comunali è consentito svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, le seguenti attività:

- a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso od eventualmente è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
- c) assunzione di cariche in società cooperative, associazioni, comitati ed enti senza scopo di lucro per le quali non è corrisposto alcun compenso;
- d) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- e) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- f) attività sportive ai sensi dell'art. 90 comma 23 della legge n. 289/2002;
- g) attività agricola, con esclusione dell'attività di imprenditore agricolo a titolo principale;
- h) partecipazione a convegni e seminari;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Per le attività libere di cui al primo comma lett. a) del presente articolo, il dipendente che intende svolgere attività inerenti la professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione, deve comunicare per iscritto l'incarico al Servizio segreteria. Qualora Segretario comunale riscontri l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, comunicherà al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Per le attività libere di cui al primo comma lett. f) del presente articolo, il dipendente deve sempre comunicare per iscritto l'incarico alla Segreteria Comunale.

Art. 65 - Attività compatibili

1. Il dipendente comunale può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività occasionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:

- a) incarichi conferiti da altri enti locali;
- b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipi il Comune di Sella Giudicarie;
- c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipi il Comune di Sella Giudicarie e o società a partecipazione comunale;
- d) assunzione di incarichi in associazioni, comitati, enti che non perseguono scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
- e) assunzione di cariche sociali in società cooperative;

- f) collaborazioni con organismi, società cui partecipino i comuni o loro associazioni;
- g) collaborazioni a favore di soggetti pubblici o privati, nelle forme previste dalla normativa nel tempo vigente, purché abbiano il carattere dell'occasionalità e il grado di assorbimento psico-fisico dell'attività lavorativa, per cui si chiede l'autorizzazione, non pregiudichi il regolare e proficuo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente pubblico in favore dell'Amministrazione comunale;
- h) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- i) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati;
- l) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti pubblici.

Art. 66 - Censimenti ed indagini statistiche

1. Al personale è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e a percepire i relativi specifici compensi.

Art. 67 - Limiti

Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extraistituzionali che possano dar luogo a situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

È sempre escluso, nello svolgimento di attività extraistituzionali, l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente.

In ogni anno solare il dipendente comunale può percepire per lo svolgimento di attività extraistituzionali di cui all'art. 65 del presente Regolamento, compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, in conformità a quanto disposto dall'art. 108 comma 6 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, emolumenti o compensi lordi non superiori a euro 20.000,00.

Le attività libere di cui all'art. 64 del presente Regolamento non sono soggette al limite previsto dal comma 3 del presente articolo.

Art. 68 - Autorizzazioni

Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extraistituzionali compatibili sono rilasciate:

- a) per il Segretario comunale dal Sindaco;
- b) per il restante personale dal Segretario comunale.

Per le attività extraistituzionali di cui all'art. 65 del presente Regolamento nella domanda di autorizzazione il dipendente indica il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico.

3. Il dipendente deve altresì dichiarare che, per ciascun anno solare, non incasserà complessivamente più di 20.000,00 euro lordi per lo svolgimento di attività extraistituzionali.

4. La richiesta di autorizzazione deve essere preventivamente vagliata dal responsabile gestionale del Servizio di appartenenza, che è tenuto ad apporre il proprio parere sulla richiesta del dipendente, entro 10 giorni dalla richiesta, anche con riferimento all'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività svolte presso il Servizio di impiego, avendo riguardo sia alla tipologia dell'attività sia al soggetto conferente. L'autorizzazione può dipendere anche dall'esito di tale valutazione.
5. Il dipendente è tenuto a dichiarare tempestivamente alla Segreteria comunale i compensi lordi percepiti per lo svolgimento di attività extraistituzionali. In ogni caso, la mancata comunicazione entro il termine massimo del 31 maggio di ciascun anno, con riferimento ai compensi dell'anno solare precedente, può esporre il dipendente a responsabilità disciplinare.
6. Il Segretario comunale e il Sindaco si pronunciano sulla domanda di autorizzazione entro venti giorni dalla presentazione.
7. Per le attività che si ripetono di anno in anno, l'autorizzazione viene rilasciata in ogni caso per un periodo non superiore ad un anno, al termine del quale l'istanza deve essere riproposta.
8. Il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente anche con riguardo al periodo e/o al compenso previsto, al fine di permettere di valutare se sussista la necessità di una nuova autorizzazione.
9. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

Art. 69 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte se le attività svolte sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 70 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti chiedono le autorizzazioni prescritte dall'art. 68 all'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro sessantagioni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti comunicano per iscritto all'Amministrazione comunale e all'Amministrazione presso cui sono comandati o distaccati le attività di cui all'art. 64 comma 1 lett. a) che intendono svolgere a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso od eventualmente è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate e che ineriscono la professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione presso cui sono comandati o distaccati. Qualora il Segretario comunale, sentita l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato, riscontri l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, comunicherà al dipendente e all'Amministrazione, presso cui è comandato o distaccato il dipendente stesso, il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Art. 71 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 della legge 4 novembre 2010 n. 183 , i dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali. In detto periodo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui al presente capo. Trascorso il periodo massimo di dodici mesi di aspettativa, il dipendente rientra in servizio cessando lo svolgimento delle attività professionali e imprenditoriali intraprese oppure cessa dal servizio se intende proseguire le attività professionali e imprenditoriali intraprese.

Art. 72 - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 58 della legge 23 dicembre 1996 n. 662 e s.m.i., la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno per svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato può essere concessa dall'Amministrazione tranne nei casi in cui l'attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente stesso, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.

La trasformazione non può essere concessa per lo svolgimento di attività non autorizzabili ai sensi del successivo art. 73 del presente Regolamento.

Art. 73 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno si applica la legge regionale e per quanto non previsto dalla stessa si applicano le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

2. In tal caso il dipendente che sia interessato a svolgere le attività extraistituzionali deve sempre chiedere preventiva autorizzazione. Non è autorizzabile l'attività lavorativa di lavoro subordinato che debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. È autorizzabile l'attività lavorativa di lavoro subordinato che debba intercorrere con un altro ente locale. Non è comunque autorizzabile l'esercizio di attività di impresa.

3. È precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

4. L'Amministrazione concede l'autorizzazione salvo il caso in cui sussista la possibilità che lo svolgimento dell'attività extraistituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio. È sempre escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente.

5. Se l'Amministrazione non intende concedere l'autorizzazione per motivi diversi da

quelli individuati al comma 4, offre, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno.

6. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal comma 3 dell'articolo 67.

7. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, oltre ai divieti di cui all'art. 63 comma 2, si applicano i seguenti limiti:

a. divieto di assumere incarichi a favore di privati per pratiche la cui istruttoria sia curata da uffici comunali;

b. divieto di assumere incarichi per conto di enti o società in cui il Comune ha una partecipazione maggioritaria;

c. divieto per il dipendente a tempo parziale iscritto negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista di assumere incarichi a favore di enti pubblici ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione/direzione lavori; in quest'ultimo caso il divieto è limitato agli incarichi che riguardano l'ambito territoriale del Comune di Sella Giudicarie;

d. possibilità di svolgimento di collaudi tecnico-amministrativi inerenti opere pubbliche esclusivamente fuori dall'ambito territoriale del Comune di Sella Giudicarie, previa espressa richiesta di autorizzazione.

5. Il dipendente presenta al Servizio risorse umane entro il 31 gennaio di ogni anno un rendiconto dell'attività professionale svolta nell'anno precedente con l'indicazione del tipo di incarico e del soggetto committente.

Art. 74 - Collaborazione alle associazioni provinciali rappresentative dei comuni

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione anche in orario di ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni e delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP), che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa alla Amministrazione medesima.

Art. 75 - Provvedimenti per casi di incompatibilità'

Il dipendente che svolge attività vietata viene diffidato dal Segretario comunale a cessare dalla situazione di incompatibilità.

La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

La decadenza è dichiarata con provvedimento del Segretario comunale.

Art. 76 - Sanzioni

Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extraistituzionale senza aver chiesto l'autorizzazione o in violazione dei relativi limiti è soggetto a sanzioni disciplinari che in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi possono arrivare al licenziamento.

Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che cessa dall'attività incompatibile e o non autorizzata:

se ha svolto attività vietate versa i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Se il dipendente non provvede al versamento l'Amministrazione recupera coattivamente tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;

in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extraistituzionali.

Art. 77 - Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I Soggetti dotati di funzioni gestionali di tipo direttivo o dirigenziale in relazione alle strutture cui sono preposti vigilano sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sulle incompatibilità e denunciano al Segretario comunale i casi di incompatibilità dei quali sono venuti a conoscenza.

Art. 78 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

I dipendenti comunali possono essere incaricati dall'Amministrazione a svolgere attività di collaudo tecnico-amministrativo di opere pubbliche al di fuori dell'orario di lavoro secondo quanto previsto dalla disciplina contrattuale e sulla base di modalità e criteri definiti dalla Giunta comunale.

L'Amministrazione comunale non può:

corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;

conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio;

conferire direttamente incarichi esterni di natura professionale, a propri dipendenti a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, a favore di altre Amministrazioni.

Art. 79 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici acquisisce l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

In relazione al conferimento di detto incarico, l'Amministrazione comunale comunica a quella di appartenenza del dipendente i compensi corrisposti ed i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico, entro 15 giorni dall'erogazione degli stessi, come prescritto dall' art. 53 comma 11 del d.lgs. n. 165/2001.

Il provvedimento adottato dall'Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

Art. 80 - Disposizioni finali

Il Servizio segreteria può effettuare verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento del rispetto delle disposizioni di cui al presente capo.

Per quanto non previsto si applicano le disposizioni fissate per i dipendenti civili dello Stato.

Ferma restando la disciplina dettata dall'ordinamento del personale dei comuni, trovano applicazione le disposizioni della legge n. 190 del 6 novembre 2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali, per quanto applicabili agli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

CAPO VI - DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 81 - Diritti e libertà sindacali

1. L'Amministrazione garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e dagli accordi che disciplinano la materia.

Art. 82 - Rappresentante per la sicurezza

L'Amministrazione consulta, previa informazione, il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall'articolo 50 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Ai fini dell'applicazione del decreto legislativo 81/2008 trovano attuazione gli specifici accordi in materia.

Art. 83 - Rappresentanza ai fini assistenziali

1. I dipendenti possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto, cui conferiscono speciale mandato, per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza.

2. I predetti Istituti di patronato hanno diritto di svolgere su un piano di parità la loro attività, anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro, e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'ente come previsto dal decreto legislativo del capo provvisorio dello stato del 29 luglio 1947, n. 804.

Art. 84 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali.

1. Ai sensi dell'art. 117 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2, a condizione che non sussista conflitto di interessi, il comune rimborsa, a richiesta del personale dipendente, comandato, incaricato o temporaneo, e su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia, sostenute dal medesimo per la propria difesa in giudizi penali o civili, nei quali sia rimasto coinvolto per fatti o cause di servizio, durante il rapporto di dipendenza, di incarico o di comando, salvo i casi di condanna per azioni od omissioni commesse con dolo o colpa grave.
2. I rimborsi delle spese sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.
3. La giunta comunale può concedere anticipi sulle spese di cui ai commi 1 e 2, in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il personale si impegni a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna e autorizzi l'amministrazione a dedurre i relativi importi dagli emolumenti a esso spettanti, nei limiti di legge.
4. Il rimborso delle spese legali spetta per un difensore e nel limite massimo dei parametri stabiliti dal decreto di cui all'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247. Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente l'oggetto della perizia o consulenza tecnica d'ufficio, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiore a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.
5. Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorquando il dipendente abbia usufruito dell'ammnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

Art. 85 - Disposizioni interpretative della disciplina sul rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale.

1. Ai sensi dell'art. 118 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2, il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale, nei casi indicati al comma 2 dell'articolo 117 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2 va inteso nel senso di riconoscere il rimborso delle spese di cui al comma 1 in tutti i casi in cui non vi sia stato l'accertamento della responsabilità amministrativa o contabile.
2. Il rimborso delle spese legali, peritali e di giustizia in favore del personale, nei casi indicati ai commi 1 e 2 dell'articolo 117 del Codice, va inteso nel senso di riconoscere il rimborso di dette spese anche nei casi in cui sia stata disposta l'archiviazione del procedimento penale e di quello volto all'accertamento della responsabilità amministrativa o contabile.
3. In materia di rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali sostenute nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa dal personale qualora la corte dei conti con la sentenza che definisce il giudizio liquidi, ai sensi dell'articolo 3, comma 2-bis, del decreto-legge 23 ottobre 1996, n. 543, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 dicembre 1996, n. 639, l'ammontare degli

onorari e dei diritti spettanti alla difesa del prosciolto, applicando la disciplina prevista dall'articolo 18, comma 1, del decreto-legge 25 marzo 1997, n. 67, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 maggio 1997, n. 135, trova comunque applicazione l'articolo 117 e in tal senso va intesa l'interpretazione di cui ai commi 1 e 2.

4. L'articolo 117 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2 si interpreta nel senso di riconoscere il rimborso anche delle spese giudiziarie, legali e peritali sostenute per la difesa nelle fasi preliminari dei giudizi civili, penali e contabili.

5. Il rimborso delle spese legali, peritali e di giustizia nei casi indicati dall'articolo 117, del Codice commi 1 e 2, va inteso nel senso di riconoscere il rimborso delle spese legali, peritali e di giudizio, anche in caso di compensazione di tali spese o di liquidazione delle medesime in misura inferiore a quelle eventualmente dovute.

Art. 86 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.

2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio per il quale è stata disposta e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare.

3. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.

4. I concessionari dell'alloggio di servizio, se previsto in convenzione, sono esonerati dall'obbligo di cui al secondo comma del presente articolo, durante il periodo di ferie.

Art. 87 - Tutela dei soggetti in situazione di handicap

1. Ai fini della tutela dei soggetti in situazione di handicap, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 20, 21, 22 e 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i. "Legge quadro per l'assistenza l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" nonché quanto previsto in materia dal contratto collettivo.

Art. 88 - Prestiti e finanziamenti mediante delegazioni di pagamento

1. I dipendenti comunali non possono impegnare l'Amministrazione con delegazioni di pagamento a favore di società finanziarie, istituti di credito ed enti od organismi di qualsiasi tipo diversi dall'INPS (servizi ex INPDAP) al fine di beneficiare di prestiti o finanziamenti aggiuntivi, integrativi o sostitutivi della "cessione del quinto" di cui al testo unico approvato con decreto Presidente della Repubblica 5.01.1950 n. 180 e successive modificazioni.

2. Sono fatti salvi eventuali obblighi derivanti da delegazioni di pagamento previste da disposizioni di legge. Le delegazioni di pagamento in essere continuano fino alla loro naturale scadenza.

CAPO VII - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO – MEDICINA PREVENTIVA

Art. 89 - Salubrità dei locali

1. I locali di lavoro sono mantenuti in condizioni di salubrità e l'organizzazione del lavoro è attuata in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei dipendenti.

Art. 90 - Sorveglianza sanitaria

1. La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.

2. I dipendenti non possono essere adibiti senza idonee certificazioni o abilitazioni, con spese a carico dell'Amministrazione, a mansioni o lavori per i quali la normativa vigente le prevede espressamente.

3. Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, l'Amministrazione fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

4. Trovano inoltre applicazione le ulteriori disposizioni legislative o regolamentari per la tutela di particolari posizioni lavorative.

Art. 91 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

1. I dipendenti, anche mediante le loro rappresentanze sindacali, possono, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 9 della legge 20 maggio 1970, n. 300, controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, e promuovere, in concorso con l'Amministrazione e i rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori (RLS) ai sensi dell'articolo 50 del decreto legislativo 81/2008, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la salute dei dipendenti medesimi e la loro integrità psico-fisica.

CAPO VIII - ASPETTATIVE E DISPONIBILITÀ

Art. 92 - Cause dell'aspettativa

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa, sulla base della legislazione vigente per servizio militare, per l'elezione a Deputato, Senatore, Consigliere regionale, Sindaco o altre cariche elettive.

2. Può inoltre essere collocato in aspettativa sulla base della normativa contrattuale vigente.

3. Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.

4. Può essere anche disposto d'ufficio per servizio militare e in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire del congedo ordinario prima di essere collocato in aspettativa.

5. In nessun caso l'Amministrazione può disporre del posto del dipendente collocato inaspettativa.
6. Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto alle ferie.
7. L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.

Art. 93 - Aspettativa per servizio militare di leva

1. Il dipendente, chiamato alle armi per compiere gli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario, è collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni.
2. Il periodo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 94 - Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere regionale

1. Il dipendente eletto Deputato o Senatore è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato. A lui compete il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Il dipendente eletto Consigliere regionale è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato. A lui compete il trattamento previsto dall'apposita legge regionale.
3. Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui ai commi precedenti è computato per intero ai fini della progressione economica.

CAPO IX - PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 95 - Disciplina applicabile

1. Fermo restando quanto espressamente previsto dall'ordinamento del personale dei comuni, la tipologia, l'entità delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni nonché il procedimento disciplinare sono previsti e regolati dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

Art. 96 - Organo preposto all'adozione dei provvedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 127 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2, l'organo preposto alla gestione competente ad adottare i provvedimenti disciplinari è individuato nei seguenti soggetti:

- il Soggetto munito di funzioni direttivo dirigenziali con funzioni di gestione del personale rispetto al Servizio di appartenenza del dipendente interessato per l'adozione del rimprovero verbale, in mancanza di Soggetto investito di tali funzioni gestionali del personale per un singolo servizio provvede il Responsabile dell'Area nella quale è inserito il Servizio, e in mancanza anche di quest'ultimo provvede il Segretario comunale;
- il Segretario comunale per l'adozione dei restanti provvedimenti disciplinari;
- la Giunta comunale per tutti i provvedimenti riguardanti il segretario comunale.

Art. 97 - Segnalazione al Servizio Segreteria e istruttoria del procedimento disciplinare.

1. Quando viene a conoscenza di fatti perseguibili con sanzioni più gravi del rimprovero verbale, il Soggetto munito di funzioni direttivo dirigenziali rispetto al Servizio di appartenenza del dipendente interessato ne dà segnalazione scritta al Servizio Segreteria, per l'istruzione del procedimento.
2. Il Servizio Segreteria, istruisce il procedimento disciplinare, e formula la propria proposta di provvedimento.
3. L'istruttoria può iniziare anche su acquisizione diretta d'ufficio dei fatti rilevanti per l'attivazione del procedimento disciplinare.

CAPO X - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 98 - Cause

L'estinzione del rapporto di lavoro avviene, secondo la disciplina prevista dall'ordinamento del personale dei comuni e dai contratti collettivi, per:

- a) dimissioni volontarie;
- b) per licenziamento dovuto a giusta causa o giustificato motivo;
allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità;
- c) per collocamento a riposo d'ufficio a seguito del raggiungimento dei limiti di età o diservizio secondo la normativa vigente;
- d) per licenziamento a seguito di procedimento disciplinare;
- e) per decadenza nei casi previsti dalla legge;
- f) per dispensa dovuta ad accertata inabilità fisica;
- g) per passaggio alle dipendenze di altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
- h) eventuali altre situazioni previste dall'ordinamento vigente.

Art. 99 - Dimissioni volontarie

1. Le dimissioni sono presentate per iscritto con l'indicazione della data di cessazione volontaria, nel rispetto della disciplina in materia di preavviso prevista dai contratti collettivi.
2. Le dimissioni volontarie del dipendente che intende accedere al pensionamento sono presentate almeno cinque mesi prima della data di inizio dell'erogazione del trattamento di quiescenza.

CAPO XI - DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 100 - Utilizzazione e conservazione del macchinario e degli utensili

1. I dipendenti sono responsabili della conservazione e del buon governo degli automezzi del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione dal servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate. A tal riguardo si richiamano le prescrizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 81/2008.
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e o colpa grave.
3. L'Amministrazione non risponde di incidenti che possano derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro.

Art. 101 - Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)

1. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.
2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono stabiliti secondo quanto previsto del presente Regolamento.
3. I lavoratori hanno l'obbligo di indossare, utilizzare e conservare i dispositivi di protezione individuale secondo le indicazioni impartite dal datore di lavoro o dal preposto e in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 81/2008.

Art. 102 - Infortunio sul lavoro

1. Il dipendente che si infortuni durante il servizio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia nei termini e con le modalità fissate dall'Amministrazione.

Art. 103 - Notifica degli atti

1. Le notificazioni degli atti del Comune o, su richiesta degli interessati aventi diritto, di altri atti, sono eseguite da soggetti incaricati con formale provvedimento del Sindaco. Per le notifiche di cui all'art. 1 comma 158 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, il soggetto investito di funzioni dirigenziali dell'ufficio competente può nominare uno o più messi notificatori nel rispetto di quanto disposto dal comma 159 del medesimo articolo.
2. Gli incaricati di cui al comma 1, nello svolgimento delle relative mansioni, rivestono la qualifica di pubblico ufficiale e provvedono, secondo le norme del codice di procedura civile, o delle particolari disposizioni previste dalla disciplina vigente, alla notificazione degli atti propri del Comune e di altri enti pubblici che ne facciano richiesta.

CAPO XII - RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ED INCARICHI DI CONSULENZA

Art. 104 - Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali il Comune potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale nei casi e secondo le modalità previste dalle disposizioni legislative vigenti per gli enti locali.

Art. 105 - Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Possono essere costituiti i rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, salvo quanto disposto dai contratti collettivi, tutte le disposizioni previste per il personale comunale con rapporto a tempo pieno, ivi comprese quelle relative all'accesso, alla progressione, ai diritti e ai doveri. Al personale con orario di lavoro superiore alle diciotto ore si applicano inoltre le disposizioni relative al divieto di cumulo degli impieghi.

Art. 106 - Copertura dei posti a tempo parziale

1. I posti destinati al personale con rapporto a tempo parziale sono coperti nel rispetto della normativa prevista per l'assunzione di personale a tempo pieno della medesima posizione funzionale.

2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa sono presentate entro il termine fissato eventualmente annualmente nel programma triennale del fabbisogno di personale.

3. Gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.

Art. 107 - Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi, con i limiti e la disciplina previsti dalla legge e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

2. Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:

- in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;

- in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale temporaneo sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva), salvo i casi in cui l'assunzione sia motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti;

3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario comunale composta da due pubblici dipendenti di livello non inferiore alla qualifica da assegnare scelti tra il personale della pubblica amministrazione.

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal componente designato dal Presidente

della commissione stessa.

4. Il diario delle prove selettive deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.

5. È facoltà dell'amministrazione di ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi pubblici di altri Comuni a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso stesso sia stato pubblicato presso l'amministrazione medesima.

6. Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza in presenza di eventi meteorologici occasionali.

7. Le modalità e i criteri di svolgimento delle prove selettive di formazione e utilizzo delle graduatorie sono specificati nell'atto di avvio delle procedure.

Art. 108 - Assunzioni per esigenze stagionali

1. Per esigenze temporanee o stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario può avvenire sulla base di apposita graduatoria formata anche per soli titoli o per prova selettiva.

2. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.

3. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

Art. 109 - Incarichi di consulenza studio ricerca e collaborazione

1. Il Comune può conferire incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione nei limiti ed in conformità alla normativa provinciale e secondo le linee di indirizzo approvate con apposito provvedimento.

TITOLO II

CAPO I - SEGRETARIO COMUNALE – VICESEGRETARIO – DIPENDENTI CON FUNZIONI DIRIGENZIALI – DIRETTIVE - E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 110 - Posizioni dirigenziali

1. Il Comune di Sella Giudicarie ha popolazione al di sotto di 10.000 abitanti e non ha dirigenti in quanto ai sensi dell'art. 127 del Codice degli Enti locali L.R. 3 maggio 2018, n. 2 soltanto i Comuni con più di 10.000 abitanti possono dotarsi di figure dirigenziali.

Art. 111 - Segretario comunale

1. Il segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del comune, partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal sindaco da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze dirigenziali di cui all'articolo 126 del Codice degli enti locali della Regione autonoma

Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei soggetti muniti di funzioni direttive e dirigenziali e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e ai relativi atti esecutivi. Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi dallo Statuto e dai regolamenti e adempie ai compiti affidatigli dal sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Art. 112 - Vicesegretario comunale

1. Il Vicesegretario svolge le funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuva e regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa.
2. Al Vicesegretario è di norma attribuita, secondo le norme vigenti, la direzione di una struttura organizzativa del Comune.

Art. 113 – Attribuzione di funzioni dirigenziali e direttive ad altri dipendenti e deleghe.

1. La Giunta comunale può disporre l'attribuzione di alcune funzioni dirigenziali e direttive a dipendenti inquadrati in categoria C livello base e livello e categorie superiori, così come consente l'art. 126, comma 8, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige L.R. 3 maggio 2018, n. 2.
2. Possono comunque essere delegate inoltre funzioni, anche dirigenziali e direttive, a dipendenti, così come prevede l'art. 126, comma 9 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige L.R. 3 maggio 2018, n. 2, laddove dispone: "I titolari di incarichi dirigenziali o di direzione, limitatamente in questo ultimo caso a quelli che svolgono tali incarichi nei comuni privi di figure dirigenziali, possono per periodi di tempo determinato e per specifiche e comprovate ragioni di servizio delegare ai dipendenti del rispettivo servizio che ricoprono le posizioni funzionali più elevate alcuni atti rientranti nella propria competenza. "

Art. 114 - Istituzione delle posizioni organizzative

1. La Giunta comunale può istituire (ai sensi dell'articolo 150 del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale 2016-2018 di data 01.10.2018) in rapporto alle specifiche esigenze organizzative, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- ✓ lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- ✓ lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- ✓ lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Al fine di avvalersi in concreto di tale facoltà la Giunta comunale deve:

- ✓ individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;
- ✓ individuare le competenze e le strutture organizzative alle quali si riferisce la loro attività;
- ✓ graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse e della professionalità richiesta individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;
- ✓ fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.

3. Il relativo incarico viene conferito con decreto del Sindaco, su proposta motivata della Giunta comunale a dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, per un periodo massimo non superiore a cinque anni.

Il conferimento dell'incarico avviene previo colloquio con il Sindaco ed il Segretario comunale.

4. L'incarico è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:

- ✓ per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
- ✓ per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
- ✓ per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'art. 151. Il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.

6. Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D.

7. La verifica dei risultati ha luogo attraverso la valutazione in base al sistema di valutazione della performance definito dal P.I.A.O. nella sottosezione Performance, approvato dalla Giunta comunale.

8. Per quanto qui non trattato per le posizioni organizzative si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro e criteri e modalità ulteriormente definiti con accordo di settore.

TITOLO III

CAPO I - DISPOSIZIONI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 115 – Assetto organizzativo del Comune

1. L'assetto organizzativo del comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, e in particolare:

- ✓ si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione

strategica, indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa, attribuite agli organi tecnici;

- ✓ individua l'articolazione del lavoro assicurando collaborazione, interscambio di informazioni fra le strutture e flessibilità;
- ✓ promuove l'autonomia e il decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- ✓ è improntato al principio di flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.

2. Le disposizioni di questo capo disciplinano modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative, e delle responsabilità, del Segretario, del Vicesegretario e di altri funzionari responsabili, e ne stabilisce i rapporti e modi di coordinamento.

Art. 116 - Separazione delle competenze - Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi. Essa è espletata attraverso:

- ✓ la definizione di programmi di perseguimento degli obiettivi e atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
- ✓ l'adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio dell'attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del piano esecutivo di gestione o di atti programmatici di indirizzo (attività di indirizzo);
- ✓ l'emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso dell'attività dei responsabili aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della giunta, atti monocratici del sindaco o degli assessori nel rispetto delle prerogative dei funzionari stessi. (potere di direttiva)

2. L'attività di controllo consiste nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione.

Essa è espletata dalla giunta, dal sindaco o dagli assessori sugli atti con caratteri dirigenziali o direttivi e consiste in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Attraverso la comparazione tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio, l'attività di controllo consente inoltre la verifica del risultato dell'attività; tale verifica può essere svolta mediante un organismo/servizio di controllo interno o esterno, che riferisce direttamente alla

giunta.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

In sede di elaborazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, su richiesta degli organi di governo, i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Art. 117 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.

3. L'individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza dei responsabili è effettuata, ai sensi dell'art. 126, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2, mediante atto della Giunta. Come consente il comma 8 del citato art. 126, con il presente regolamento è ammessa l'attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali e direttive a dipendenti inquadrati in Categorie non inferiori alla Categoria C rimane comunque ferma, ove non siano individuati appositamente responsabili, anche senza attribuzione della Giunta, la competenza generale in capo al Segretario comunale dell'art. 126, comma 8, del citato Codice, L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, altri atti amministrativi, operazioni e atti di diritto privato.

5. Ad ogni responsabile, può essere assegnato un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 118 - Suddivisione della struttura organizzativa.

1. il Comune si articola in:

❖ **Strutture di primo livello denominate Aree**, caratterizzate dall'uso integrato delle risorse e dall'attribuzione di un budget, costituite da una pluralità di articolazioni raggruppate in base all'affinità ed alla connessione funzionale, al fine di razionalizzare i rapporti tra le stesse in termini di efficienza, efficacia ed economicità; operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; esse costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

- ✓ la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- ✓ l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
- ✓ la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- ✓ lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
- ✓ il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- ✓ le interazioni con gli organi di governo dell'ente.

❖ **Strutture di secondo livello dette Servizi, e di base, dette Uffici**, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili, e possono in tutto od in parte costituire riferimento organizzativo specifico, per gli aspetti, o alcuni di essi, che altrimenti sarebbero riferimento organizzativo a livello di Area.

2. L'individuazione delle strutture deve assicurare il coordinamento con le disposizioni di natura anche regolamentare che disciplinano le fasi dei procedimenti amministrativi.

Art. 119 - Caratteri che devono connotare l'organizzazione

1. La struttura organizzativa del comune deve assicurare:

- ✓ la responsabilità individuale ad ogni livello della struttura, l'individuazione dei responsabili della gestione e dei procedimenti;
- ✓ coerenza con l'articolazione organizzativa e le competenze attribuite della individuazione dei centri di costo, delle responsabilità di risultato e di procedimento;
- ✓ programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
- ✓ la collaborazione e collegamento delle attività delle strutture, attraverso il dovere di comunicazione interna e le forme di coordinamento fra i responsabili; integrazione interdisciplinare delle unità organizzative e loro flessibilità anche mediante mobilità interna del personale;
- ✓ attivazione di strumenti di costante controllo e verifica puntuale dei risultati di gestione;
- ✓ adeguata risposta ai bisogni dei cittadini, miglioramento dei rapporti con l'utenza;
- ✓ accrescimento delle capacità professionali del personale mediante percorsi formativi di aggiornamento e specializzazione.

Art. 120 - Preposizione alle strutture.

1. A ciascuna struttura è preposto un responsabile incaricato della gestione delle risorse assegnate. Il responsabile di Area è responsabile dei Servizi inclusi nell'Area quando per i Servizi non sia individuato un responsabile. I responsabili dei Servizi sono responsabili degli uffici del Servizio quando per essi non sia individuato un responsabile.

Per esigenze particolari è possibile individuare responsabili ai quali attribuire specifiche responsabilità per alcune soltanto delle competenze di una struttura, ed attribuire ad essi

specifiche distinte risorse. Ciò in particolare in corrispondenza delle facoltà, ammessa, di attribuzione di alcune funzioni a dipendenti e di deleghe di funzioni, ai sensi dell'art. 126, commi 8 e 9, del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n.2, che possono anche riguardare anche solo parte delle competenze di strutture organizzative.

2. Spetta al Sindaco, sentita la Giunta, la preposizione dei suddetti responsabili, l'attribuzione e la definizione dei relativi incarichi, la eventuale conferma.

3. Gli incarichi sono conferiti in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco:

- ✓ in correlazione alle esigenze organizzative dell'ente;
- ✓ tenendo conto delle capacità, delle attitudini, delle esperienze professionali dimostrate dagli incaricati e delle eventuali valutazioni circa i risultati conseguiti nel corso di precedenti incarichi.

4. Gli incarichi possono essere revocati per decisione motivata del sindaco prima della scadenza in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o di conseguimento di risultati negativi nella gestione oggettivamente valutati. La revoca può essere disposta anche in caso di responsabilità particolarmente grave e reiterata, specie se in relazione a danni o pregiudizi subiti dall'ente, e per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, o dell'Assessore di riferimento, o di responsabili di Strutture cui spettino funzioni di direzione e coordinamento.

5. L'incarico può essere inoltre revocato in relazione a ristrutturazioni organizzative.

Art. 121 - Competenze dei responsabili delle strutture

1. I responsabili delle strutture, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, ed a quanto stabilito negli atti che ne definiscono le competenze gestionali specifiche negoziano le risorse assegnate, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Ai responsabili spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

2. In particolare i responsabili delle strutture, in base alle funzioni attribuite e per quanto possa rientrare entro i limiti delle attribuzioni che li riguardano:

- ✓ formulano proposte e programmi di attività della struttura di competenza su base annua, curando la loro attuazione e verificando consuntivi economici e di attività; redigono al termine di ogni esercizio una relazione a rendiconto del programma obiettivo svolto;
- ✓ formulano la proposta annuale di budget di struttura da coordinare col budget dell'intera amministrazione, predispongono la proposta relativa alle previsioni di entrata e spesa del settore affidato da inserire nel piano esecutivo di gestione;
- ✓ propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi settori, gestiscono il personale a disposizione delle rispettive strutture assegnando i compiti nel rispetto della qualifica

- posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- ✓ individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti assumendo le necessarie iniziative di coordinamento con le altre strutture interessate;
 - ✓ adottano provvedimenti di autorizzazione e di impegno di spesa, gli atti di liquidazione e pagamento;
 - ✓ emanano atti amministrativi consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, nulla-osta, permessi, atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali;
 - ✓ esercitano l'attività consultiva attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi, l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del settore finanziario, relazioni e consulenze richieste e fornite in Giunta ed al Consiglio.

3. Rientra tra gli atti di competenza dei responsabili delle strutture il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo che costituisca atto vincolato, ovvero connotato da discrezionalità tecnica o da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposte all'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati dalla legge, regolamenti direttive o atti generali di programmazione o di governo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dagli organi di indirizzo politico.

4. I responsabili di struttura possono delegare parte delle loro competenze a personale appartenente alla struttura stessa ai sensi dell'art. 126, comma 9, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige L.R. 3 gennaio 2018, n. 2.

5. Tale articolo si applica, oltre che ai responsabili delle strutture, anche ai responsabili di alcune competenze delle strutture.

CAPO III - FORME DI COORDINAMENTO, SOSTITUZIONI, DISPOSIZIONI FINALI

Art. 122 - Sostituzioni dei responsabili in caso di assenza o impedimento.

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Segretario Comunale lo stesso è sostituito dal vicesegretario. In caso di assenza o impedimento anche del vicesegretario il Sindaco provvederà a richiedere agli uffici provinciali la designazione di un segretario sostituto ai sensi dell'art. 60 della L.R. n. 4 - 2003 s. m, ovvero a stipulare una convenzione temporanea ai sensi dell'art. 17 della LR 2- 2012.

Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui il Segretario comunale sia tenuto per legge ad astenersi dal compimento di un atto di sua competenza.

2. In caso di assenza o impedimento temporaneo (massimo 30 gg) di un responsabile di struttura le relative funzioni sono svolte dal funzionario individuato quale suo sostituto. In assenza, il Segretario comunale designa il sostituto individuandolo preferibilmente fra i dipendenti degli uffici

appartenenti alla stessa struttura ovvero esercita, temporaneamente, le funzioni spettanti al responsabile assente. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui il responsabile sia tenuto per legge ad astenersi dal compimento di un atto di sua competenza.

2. In caso di assenza o impedimento prolungato (superiore a 30 gg) di un responsabile, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario appartenente allo stesso settore organizzativo ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti.

3. In caso di impedimento o assenza del responsabile della struttura, i pareri in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile sono rilasciati, in relazione alle sue competenze, dal segretario comunale o dal soggetto individuato per la sostituzione.

CAPO IV - UFFICIO A DIRETTA DIPENDENZA DEL SINDACO DELLA GIUNTA O DEGLI ASSESSORI

Art. 123 - Ufficio a diretta dipendenza del Sindaco della Giunta o Degli assessori

Si rinvia a quanto disposto nell'art. 5.

TABELLA ALLEGATO A

Dotazione organica

Per Categorie	Posti	
Segretario Comunale	1	Uno
Vicesegretario comunale	1	Uno
Categoria D	2	Due
Categoria C	12	Dodici
Categoria B	8	Otto
Totale	24	Ventiquattro

il numero dei posti si intende sempre a 36 ore. La suddivisione dei posti all'interno della categoria tra livello base/evoluto e la trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa è operata secondo le indicazioni del Piano triennale dei fabbisogni del personale, ed in via residuale con deliberazione della Giunta Comunale.

ALLEGATO B**TABELLA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI**

PERSONALE IMPIEGATIZIO FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	REQUISITI PER L'ACCESSO
Segretario comunale	3° classe	Si rinvia al disposto dell'art. 150 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino–Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2, ed alle altre disposizioni speciali in materia.
Vicesegretario comunale	D Base o D evoluto	Requisiti per l'accesso al posto di di Funzionario, D Base o D evoluto, secondo la Categoria e livello prescelti per l'assunzione di tale figura e, in entrambi i casi, ai sensi dell'art. 139, comma 3 del Codice deli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige L.R. 3 maggio 2018, n. 2 è richiesto il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale, conseguito a norma delle leggi statali o dello Stesso Codice
Funzionario esperto: • amministrativo • contabile • amministrativo/contabile • ingegnere • tecnico	D EVOLUTO	(Vedasi anche Nota 1) TITOLO DI STUDIO Diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso in relazione alla figura professionale messa a concorso. ALTRI REQUISITI: esperienza di servizio attinente al posto da ricoprire di almeno 5 anni: - in posti per i quali è richiesta la laurea presso pubbliche amministrazioni; - in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego; in alternativa all'esperienza di servizio, esercizio della libera professione per almeno 5 anni attinente alle mansioni indicate nell'avviso; - eventuale abilitazione professionale;

		<ul style="list-style-type: none"> - eventuale diploma di specializzazione. - patente di guida cat. B.
<p>Funzionario</p> <ul style="list-style-type: none"> - amministrativo - contabile - amministrativo/contabile - ingegnere o architetto - tecnico - bibliotecario - informatico 	D BASE	<p>(Vedasi anche quanto disposto alla Nota 1)</p> <p>TITOLO DI STUDIO</p> <p>diploma di laurea di durata almeno triennale.</p> <p>Per specifiche professionalità potrà essere richiesto dal bando di concorso il diploma di laurea di durata almeno quadriennale o la laurea specialistica e l'eventuale relativa abilitazione professionale. (ai sensi del vigente ordinamento professionale)</p> <p>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilitazione professionale - ovvero frequenza di corsi di specializzazione - o esperienza professionale - patente di guida cat. B
<p>Collaboratore :</p> <ul style="list-style-type: none"> - amministrativo - contabile - amministrativo/contabile - tecnico - bibliotecario - informatico 	C EVOLUTO	<p>(Vedasi anche quanto disposto alla Nota 1)</p> <p>TITOLO DI STUDIO</p> <p>diploma di scuola media superiore (maturità) di durata quinquennale nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso.</p> <p>ALTRI REQUISITI</p> <p>esperienza di servizio di almeno 5 anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presso pubbliche amministrazioni in posti del livello base della categoria C o corrispondenti indicati nel bando di concorso - presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego, con esercizio delle mansioni indicate nel bando - nell'esercizio della libera professione attinente alle mansioni indicate nel bando <p>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilitazione professionale - abilitazioni speciali - diploma di specializzazione - patente di guida cat. B
<p>Assistente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - amministrativo - contabile 	C BASE	<p>(Vedasi anche quanto disposto alla Nota 1)</p> <p>TITOLO DI STUDIO</p> <p>diploma di scuola media superiore (maturità) di</p>

<ul style="list-style-type: none"> - amministrativo/Contabile - bibliotecario - informatico - tecnico 		<p>durata quinquennale nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso.</p> <p>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</p> <p>possesso di specifiche abilitazioni</p> <p>patente di guida cat. B</p>
<p>Coadiutore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amministrativo - Contabile - Amministrativo/contabile - Tecnico - Operatore di biblioteca 	B EVOLUTO	<p>(Vedasi anche quanto disposto alla Nota 1)</p> <p>TITOLI DI STUDIO</p> <p>diploma di scuola media inferiore</p> <p>ALTRI REQUISITI</p> <p>attestato di qualificazione professionale o corso di formazione specialistica di durata almeno biennale</p> <p>nonché esperienza professionale attinente il posto da ricoprire, almeno biennale sia presso enti pubblici che privati;</p> <p>in alternativa all'attestato o all'esperienza, diploma di scuola media superiore di durata quinquennale (maturità) nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso</p> <p>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</p> <p>patente di guida cat. B</p>
Operaio specializzato	B EVOLUTO	<p>(Vedasi anche quanto disposto alla Nota 1)</p> <p>TITOLI DI STUDIO</p> <p>diploma di scuola media inferiore</p> <p>ALTRI REQUISITI</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestato di qualificazione professionale o corso di formazione specialistica di durata almeno biennale nonché esperienza professionale attinente il posto da ricoprire, almeno biennale sia presso enti pubblici che privati; - in alternativa all'attestato o all'esperienza, diploma di scuola media superiore di durata quinquennale (maturità) nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso <p>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</p> <p>patente di guida cat. B o C</p>
Operaio qualificato	B BASE	<p>(Vedasi anche quanto disposto alla Nota 1)</p> <p>TITOLO DI STUDIO</p>

		diploma di scuola media inferiore ALTRI REQUISITI EVENTUALI attestato di qualificazione professionale oppure pratica professionale di durata almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso ALTRI REQUISITI EVENTUALI patente di guida cat. B o C
--	--	--

Nota 1: si applicano comunque i requisiti di accesso ed i limiti stabiliti dalle disposizioni contrattuali in materia di Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del Comparto autonomie locali vigenti al momento dell'attivazione della procedura di assunzione.

Nota 2: nel caso di assunzioni di categorie protette, quali ad es. ai sensi della L. 12 marzo 1999, n. 68, valgono anche i requisiti specifici.