

COMUNE DI CAVALESE



PROVINCIA DI TRENTO

**REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37, d.d. 30.11.2015

## INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI – PIANTA ORGANICA	pag. 3
TITOLO II	REQUISITI – CONCORSI – NOMINE	pag. 8
TITOLO III	SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	pag. 21
TITOLO IV	DOVERI DEL PERSONALE	pag. 25
TITOLO V	DIVIETI E INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI	pag. 29
TITOLO VI	RAPPORTO CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI - TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA' SINDACALI	pag. 34
TITOLO VII	DIRITTI DEL PERSONALE	pag. 35
TITOLO VIII	IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO – MEDICINA PREVENTIVA	pag. 38
TITOLO IX	ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'	pag. 39
TITOLO X	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	pag. 40
TITOLO XI	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	pag. 41
TITOLO XII	CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	pag. 42
TITOLO XIII	ASSISTENZA E QUIESCENZA	pag. 43
TITOLO XIV	DISPOSIZIONI PARTICOLARI - CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO	pag. 44
TITOLO XV	RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	pag. 45
TITOLO XVI	PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE	pag. 46
TITOLO XVII	AREA DIRETTIVA E DELLA DIRIGENZA	pag. 48
TITOLO XVIII	SEGRETARIO GENERALE	pag. 52
TITOLO XIX	ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ED UFFICI	pag. 54
TITOLO XX	NORME DI RINVIO	pag. 63
ALLEGATO A)	DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA	pag. 64
ALLEGATO B)	NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI	pag. 65

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA**

**Art. 1 - Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10, disciplina lo stato giuridico ed economico del personale ed il suo rapporto di impiego con il Comune, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.
2. L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in categorie e livelli articolati in figure professionali.

**Art. 2 - Norme integrative**

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
  - a) alle leggi regionali 5 marzo 1993 n° 4, 23 ottobre 1998 n° 10, 22 dicembre 2004 n° 7, 20 marzo 2007 n°2, 25 maggio 2012 n. 2 ed a quelle in esse richiamate;
  - b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
  - c) ai principi generali del diritto.

**Art. 3 - Rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro del personale è disciplinato dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, salvo i limiti stabiliti dalla L.R. 23 ottobre 1998, n° 10 e s.m. per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.  
I contratti individuali di lavoro si uniformano alle disposizioni dei contratti collettivi di cui ai commi da 67 a 95 dell'art. 18 della L.R. 23 ottobre 1998, n° 10.

**Art. 4 - Rapporti Amministrazione - Cittadino**

1. Il Comune, nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi e al fine di migliorare le relazioni con l'utenza, istituisce sportelli di pubbliche relazioni o idonei strumenti per la raccolta e l'inoltro di istanze o reclami.
2. In tale quadro sono predisposti, sentite le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale, appositi progetti finalizzati in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi.

**Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale**

1. La struttura tecnico - amministrativa comunale è articolata in Strutture Organizzative di primo livello che assumono la denominazione di Servizi, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie appartenenti ad un'area omogenea.
2. All'interno dei Servizi sono costituiti gli Uffici, finalizzati a funzioni omogenee, secondo le modalità fissate dal presente Regolamento e/o da appositi atti di organizzazione.

3. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario generale, sentiti i responsabili dei Servizi interessati, ovvero i responsabili degli Uffici, ove assenti o scoperti i Servizi.

4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria professionale indicata nella tabella allegato A, la Giunta comunale individua i posti per le specifiche figure professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio.

5. La Giunta può costituire un Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Detto Ufficio può essere costituito da dipendenti del comune o da collaboratori assunti secondo le modalità di cui al successivo art. 131.

#### **Art. 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro**

1. Al fine di consentire una adeguata riqualificazione dei servizi resi e per conseguire, ove possibile, l'obiettivo dell'ampliamento e la rideterminazione della dotazione organica, l'Amministrazione, sentite le Organizzazioni sindacali in ordine alle modalità, effettua apposite rilevazioni dei carichi funzionali di lavoro dei propri dipendenti coinvolgendo, a tal fine, anche il personale direttivo per una modifica della organizzazione del lavoro secondo criteri di progettualizzazione delle attività di servizio.

#### **Art. 7 - Classificazione del personale**

1. I dipendenti comunali si distinguono:

a) secondo le mansioni esercitate:

- in personale impiegatizio;
- in personale non impiegatizio;
- in personale dirigente;

b) secondo lo stato giuridico:

- in personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno o parziale;
- in personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.

2. Il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte - nelle categorie indicate nella tabella allegato A.

3. Ai fini del superamento della parcellazione del lavoro, l'inserimento del dipendente in un determinato profilo non costituisce impedimento all'Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e fungibili, purché a carattere meramente integrativo e non prevalente.

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

5. Le norme relative all'accesso ai singoli posti da ricoprire sono stabilite nella tabella allegato B e saranno meglio definite nel bando di concorso o di selezione in funzione dell'indirizzo di professionalità stabilito nella pianta organica.

#### **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 su proposta degli Assessori competenti. Dai 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.

3. Con la periodicità richiesta dalle eventuali esigenze pianificatorie intersettoriali il Sindaco, sentito il Segretario Generale, convoca in conferenze di servizio generali o settoriali i responsabili delle unità organizzative.

#### **Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale**

1. Nell'ambito dei fondi assegnati in sede di P.E.G. o altri atti di indirizzo, il Segretario Generale può incaricare esperti e consulenti per corsi di formazione del personale. Analogamente può autorizzare la partecipazione dei dipendenti a corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini o da altri soggetti idonei.

2. Per il resto si rinvia alla normativa contrattuale.

#### **Art. 10 - Attribuzioni al personale**

1. La Giunta comunale, sentito il Segretario Generale, definisce ed aggiorna, in stretta relazione alla evoluzione legislativa, contrattuale, procedurale e tecnologica, le attribuzioni spettanti a ciascuna figura professionale, nonché il Servizio e l'Ufficio di assegnazione dei dipendenti.

2. Le mansioni attribuite alle singole figure professionali, possono, in particolari situazioni ed al fine di garantire il pubblico servizio, essere integrate con altre di categoria inferiore.

3. Il Segretario Generale, sentito il responsabile di Servizio/Ufficio interessato, può inoltre attribuire ai dipendenti eventuali mansioni specifiche - all'interno delle attribuzioni di ciascuna categoria e livello - appartenenti ad uno o più profili professionali.

4. Per i cambiamenti di mansioni fra profili professionali diversi, il Segretario pubblica un avviso al personale dipendente al fine di raccogliere eventuali candidature, indicando il profilo od i profili professionali dei candidati ed il profilo professionale da ricoprire. Nel caso di più candidature la scelta del candidato avviene attraverso un prova selettiva per soli esami, sulle materie di competenza del profilo professionale da ricoprire. Nel passaggio di profilo professionale viene mantenuto il trattamento economico e l'eventuale maturato di anzianità, mentre vengono perse le eventuali indennità spettanti al profilo professionale di provenienza ed acquisite le indennità relative al profilo professionale neo acquisito. Le selezioni si svolgono applicando le stesse norme previste per i concorsi pubblici.

#### **Art. 11 - Anzianità nella figura professionale**

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.

A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.

2. L'anzianità della figura professionale è determinata:

- dalla data di decorrenza della nomina;
- a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
- 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.

3. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, 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 regolamentari è deliberata dal Consiglio comunale.

2. Restano parimenti di competenza del Consiglio comunale le deliberazioni relative ai principi di ordinamento e di organizzazione degli Uffici nel rispetto delle norme statutarie e della legge, alle altre materie soggette a regolamentazione e che non rientrano nell'ambito della contrattazione, agli eventuali accordi con altri Enti per la gestione associata di figure professionali.

3. Spetta al Segretario Generale l'adozione di ogni altro provvedimento gestionale concernente il personale, ove non attribuito agli organi politici dallo Statuto, dai regolamenti comunali o dalla normativa vigente.

4. Spetta in particolare alla Giunta comunale l'adozione delle deliberazioni relative alla presa d'atto degli accordi collettivi di lavoro e degli accordi di settore e decentrati, ad eccezione degli istituti che per essere recepiti necessitano di modifiche regolamentari, alla pianta organica del personale nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

5. Spetta, altresì, alla Giunta comunale l'individuazione degli atti che sono devoluti alla competenza dei dirigenti o dei dipendenti ai quali sono attribuite funzioni dirigenziali e l'approvazione dei piani esecutivi di gestione o specifici atti di indirizzo.

6. Sono di competenza del Sindaco:

- le determinazioni in ordine all'articolazione degli orari di apertura al pubblico degli Uffici, sentita la Giunta comunale, previa concertazione con le OO.SS.;
- il conferimento degli incarichi ai responsabili dei Servizi/Uffici.

### **Art. 13 - Pari opportunità, conciliazione lavoro famiglia e forme di partecipazione**

1. Il comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro secondo quanto previsto dalla legge 10 aprile 1991, n° 125 e dalla legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10.

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.

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale concesso per esigenze familiari hanno precedenza nella copertura dei posti vacanti a tempo pieno nella medesima qualifica o categoria.

2. L'ente adotta modalità organizzative e articolazioni dell'orario dirette a conciliare le esigenze familiari con quelle professionali, anche a favore di dipendenti con incarichi dirigenziali.

3. Per le forme di partecipazione si rinvia alla disciplina contrattuale vigente.

### **Art. 14 - Diritti quesiti**

1. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di impiego, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle carriere e ai rapporti gerarchici, senza con ciò ledere i diritti quesiti, che si intendono salvi e rispettati.

### **Art. 15 - Stato matricolare e fascicolo personale**

1. Presso l'Ufficio Ragioneria, 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 responsabile di Ragioneria 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.

6. Lo stato matricolare ed il foglio previdenziale vengono di norma mantenuti ed aggiornati su supporti informatici.

## TITOLO II REQUISITI – CONCORSI - NOMINE

### Art. 16 - Assunzione del personale

1. L'assunzione del personale di ruolo e temporaneo e/o a tempo parziale avviene:
  - a) mediante concorso pubblico:  
nel rispetto delle disposizioni previste dal comma 9 dell'art. 18 della L.R. 23.10.1998, n° 10:
    - per esami;
    - per titoli ed esami;
    - per corso - concorso;
    - per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per figure per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere all'interno della categoria.
  - b) mediante concorso per esami con riserva a favore dei soggetti di cui al c. 7 dell'art. 11 della L.P. n. 23 del 21.12.2007, da bandire per i posti individuati dalla Giunta comunale nel rispetto dei vincoli finanziari di cui alla stessa norma e nel rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.
  - c) mediante contratto a termine con orario a tempo pieno e parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell'art. 116 e seguenti del presente regolamento;
  - d) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;
  - e) mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione dei soli titoli per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo  
E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione;
  - f) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro, per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - g) mediante contratto a termine ai sensi dell'art. 18, commi 114,115, 116 e 117 della L.R. 10/98 e s.m.;
  - h) mediante inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Amministrazione, dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.
  - i) mediante contratto a tempo determinato e a tempo parziale con rapporto di diritto privato per formazione e lavoro, per altri rapporti formativi, per la fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e per le altre forme di lavoro previste secondo i criteri ed i limiti della contrattazione collettiva;
2. Ai rapporti di lavoro instaurati con operai assunti a tempo determinato, anche stagionale, o indeterminato, per la conduzione in amministrazione diretta delle utilizzazioni boschive e per l'esecuzione di lavori agricoli nelle proprietà comunali, nonché per eseguire gli interventi e le opere connesse, si applicano le norme ed il trattamento economico previsti dal CCNL per gli operai addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale ed idraulico agraria, nonché gli eventuali contratti integrativi provinciali. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, del D.L. 01.10.1996, n. 10, convertito nella Legge 28.11.1996, n. 608, tali lavoratori sono iscritti alla cassa previdenziale INPS dei lavoratori idraulico forestali (ex SCAU). L'assunzione dovrà essere effettuata attraverso le normali procedure di accesso al pubblico impiego previste nel presente articolo.
3. Viene fatta salva la possibilità di provvedere alla copertura di posti resisi vacanti mediante la riammissione in servizio di personale cessato, qualora il posto in organico sia conservato e sia dimostrata l'utilità di ricorrere a personale già formato ed a conoscenza dell'ambiente di lavoro in modo tale da essere immediatamente operativo.
4. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui agli artt. 21 e 22.

5. I concorsi e le selezioni, escluso quello per il posto di Segretario generale di competenza del Consiglio comunale, sono indetti con determinazione del Segretario Generale, conformemente agli atti di indirizzo assunti dalla Giunta comunale.

6. Per l'assunzione del Segretario Generale si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 comma 1 della Legge Regionale n. 4 del 1993 e s.m.

7. Il posto vacante di Segretario comunale può essere coperto mediante passaggio diretto di Segretario comunale di ruolo della medesima classe giuridica, previa attivazione di apposita procedura di mobilità e con il consenso dell'amministrazione comunale di appartenenza. In caso di contestuale e motivata richiesta delle due amministrazioni comunali, con il consenso degli interessati può essere disposta la mobilità dei Segretari mediante passaggio diretto tra amministrazioni della medesima classe giuridica.

#### **Art. 17 - Concorsi interamente riservati**

1. Qualora il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie e per i casi ammessi secondo la normativa vigente, si può procedere all'espletamento di concorsi interamente riservati al personale dipendente per la copertura di posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno.

2. Ai fini dell'individuazione dei posti da coprire con assunzione mediante concorso interamente riservato e dei requisiti di accesso si procederà secondo le modalità previste dal Nuovo Ordinamento Professionale.

3. La scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a quindici giorni (di calendario) e per lo stesso periodo l'avviso deve essere affisso all'albo comunale, nonché inviato alle diverse strutture organizzative del Comune.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo ai concorsi interamente riservati si applicano le norme previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

5. Il concorso interamente riservato viene individuato quale modalità di accesso alternativo, e non esclusivo, ai concorsi pubblici.

#### **Art. 18 - Concorso pubblico**

1. Sono conferiti per concorso pubblico i posti non riservati, ai sensi del successivo art. 21, alle categorie protette.

2. I concorsi pubblici dovranno essere per esami, o per selezione mediante ricorso a prove volte all'accertamento della professionalità o per corso-concorso come previsto dall'art. 20 per i posti ove per l'accesso è previsto il possesso del titolo di studio fino al diploma di scuola secondaria superiore. Per l'accesso agli altri posti dovranno svolgersi concorsi per titoli ed esami.

3. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e, ove richiesto, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

4. In sede di pianta organica sono specificate le singole figure professionali per le quali è previsto l'espletamento del concorso pubblico rispettivamente per esami, per titoli ed esami, per selezione o per corso-concorso.

#### **Art. 19 - Concorsi pubblici con riserva agli interni**

1. Nell'ambito dei concorsi pubblici un posto ogni tre messi a concorso, senza operazione di arrotondamento, è riservato ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso del titolo di studio richiesto o, in difetto di questo, di un'anzianità non inferiore a quattro anni di effettivo servizio nella categoria di appartenenza salvo il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale di appartenenza.

2. Il concorso con riserva di posti agli interni trova applicazione in tutti i concorsi pubblici come previsti dall'art. 18 e nei limiti di cui al primo capoverso del presente articolo.

## **Art. 20 - Corso- concorso**

1. Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare dei 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. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.
2. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 30.
3. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore almeno del 20% ai posti messi a concorso arrotondati all'unità.
4. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti ed orali davanti alla commissione di cui al 3° comma del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.
5. In esito a tali esami la commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.
6. Il Comune, anche in forma associata, può affidare al Consorzio dei Comuni Trentini, nel rispetto delle modalità di cui al successivo art. 41, l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine i Comuni interessati comunicano al Consorzio l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

## **Art. 21 - Riserva obbligatoria di posti alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n° 68**

1. Le assunzioni obbligatorie di persone disabili, sono operate secondo criteri e modalità stabilite nella legge 12 marzo 1999, n. 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n° 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

## **Art. 22 - Assunzione di soggetti portatori di handicap mediante convenzioni o incarichi**

1. I soggetti portatori di handicap, già impiegati dal Comune in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo ai sensi dell'art. 11 e seguenti della L. 68/99, possono essere assunti in ruolo nella corrispondente figura professionale, alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo

## **Art. 23 - Requisiti generali per l'assunzione**

1. Per essere assunti 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:
  1. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti indicati nell'art. 38 del decreto 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e nei casi previsti dal decreto stesso;
  2. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
  3. non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  4. idoneità fisica all'impiego;
  5. titolo di studio prescritto:
    - a) Diploma di laurea per le qualifiche le cui funzioni richiedono una preparazione universitaria;

- b) Diploma di scuola media superiore per le qualifiche le cui funzioni richiedono una preparazione scolastica di tipo medio superiore;
- c) Licenza di scuola media inferiore per le qualifiche impiegatizie che non richiedono una particolare preparazione;
- d) Attestazione di aver assolto la scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione di mestiere per le qualifiche non impiegatizie. L'attestato di qualifica rilasciato dalla Provincia autonoma di Trento al compimento del triennio è equiparato al diploma triennale dell'istruzione professionale statale.
6. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
2. Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio, per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri Enti Pubblici, di categoria pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesta una specifica abilitazione o iscrizione all'albo professionale. Qualora l'Amministrazione intenda avvalersi di tale facoltà viene data notizia nell'avviso di concorso.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

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

1. L'assunzione dei cittadini di Stati membri dell'Unione Europea è regolata dall'art. 38 del Decreto 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

#### **Art. 25 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale**

1. Per essere nominati ai posti del Servizio Vigilanza Urbana, gli aspiranti al concorso devono essere in possesso dei requisiti generali previsti dall'art.23 del presente regolamento organico.
2. L'accertamento del requisito dell'idoneità fisica di cui al n. 4 del precedente art. 23 è demandato a un Collegio Sanitario composto da un medico designato dall'USL, da tre medici nominati di volta in volta dalla Giunta comunale, al cui giudizio deve essere sottoposto il vincitore del concorso o coloro che seguano in graduatoria e sono chiamati nel periodo di validità della graduatoria.
3. Gli aspiranti devono possedere i seguenti requisiti fisici:
- a) senso cromatico e luminoso normale, campo visivo normale, visione notturna sufficiente, visione binoculare e stereoscopica sufficiente;
- b) visus non inferiore a 10/10 da ciascun occhio, anche con correzione, purchè non superiore alle tre diottrie complessive ed in particolare per la miopia, l'ipermetropia, l'astigmatismo semplice (miopico od ipermetropico), tre diottrie in ciascun occhio, per l'astigmatismo composto e misto tre diottrie quale somma dei singoli vizi;
- c) udito capace di percepire, da ciascun orecchio, una conversazione da almeno 8 metri di distanza;
- d) assenza delle seguenti imperfezioni ed infermità:
- ernie e varici;
  - alcolismo, tossicomanie ed intossicazioni croniche di origine esogena;
  - tatuaggi o piercing quando per loro sede o natura siano deturpanti o per il loro contenuto siano indice di personalità abnorme.
  - malattie ed indisposizioni fisiche che possano comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio (sono in ogni caso da considerarsi indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del d.p.r. 23 dicembre 1983, n° 904).

4. L'accertamento del requisito dell'idoneità fisica è demandato alla competente struttura sanitaria dell'A.P.S.S. e viene effettuato sugli aspiranti che avranno conseguito l'idoneità nel concorso pubblico o nel corso-concorso, prima dell'assunzione del servizio.

5. Il Collegio sanitario estende il suo esame a tutti i quesiti indicati nella tabella allegata alla dotazione organica e, in base alle risultanze dello stesso, formula il parere dell'idoneità dell'aspirante al particolare servizio.

6. Il risultato della visita collegiale - se negativo - deve essere reso noto all'aspirante entro 10 giorni ed il medesimo ha la facoltà di chiedere la revisione di tale giudizio negativo di fronte allo stesso Collegio, con l'assistenza del loro medico di fiducia.

Tale revisione deve aver luogo entro 15 giorni dalla domanda e l'esito della medesima è definitivo.

7. Dagli accertamenti sanitari previsti dal presente articolo sono esonerati gli appartenenti al Servizio Vigilanza Urbana, inquadrati in ruolo presso il Comune di Cavalese, nel caso di partecipazione a concorsi a posti di pari categoria e superiore, ed i dipendenti inquadrati nel ruolo comunale a seguito di mobilità da altro ente purché in possesso dell'idoneità all'uso dell'arma.

#### **Art. 26 - Termine per la copertura di posti vacanti**

1. Al conferimento in via definitiva dei posti vacanti sarà provveduto entro 9 mesi dalla loro vacanza.

2. I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.

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

#### **Art. 27 - Avviso di concorso**

1. Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale deve indicare:

- la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
- il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
- il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine fa fede il timbro postale di partenza; è fatta salva ogni diversa disposizione del bando di concorso;
- la forma del concorso e il programma delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratico-attitudinale, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, il contenuto della prova selettiva;
- l'importo della tassa di concorso;
- le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
- l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore dei mutilati e invalidi militari e civili di guerra e categorie assimilate, ai sensi della legge 12.3.1999, n° 68, nonché a favore dei soggetti affetti da minorazione psichica, a norma dell'art. 19 della legge 5.2.1992, n. 104, nonché degli ex militari di cui all'art. 39 del D.Lgs. 12.05.1995 n. 196;

2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

3. L'amministrazione in ogni caso acquisisce d'ufficio il certificato generale del casellario giudiziale.

4. Nell'avviso di concorso deve essere previsto che in caso di falsa attestazione si applichino le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000.

5. I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. E' comunque fatta salva la facoltà di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità.

#### **Art. 28- Domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare, con la formula "consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000":

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
- la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- lo stato di famiglia;
- lo stato di idoneità fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio specifico da ricoprire. La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. I medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.

2. Alla domanda devono allegare:

- a) quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di 10 euro per i concorsi per posti di ruolo e di 5 euro per le selezioni per assunzioni temporanee, rilasciata dal Tesoriere comunale o la ricevuta del vaglia, di pari importo, intestato al Tesoriere comunale;
- b) tutti i titoli o documenti atti a dimostrare speciale preparazione o i servizi prestati e che l'aspirante ritenga utili ai fini del concorso, ivi compreso il titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso (in originale o in copia autentica);
- c) tutti i documenti, compreso quello militare, attestante i servizi prestati con ferma di leva prolungata, volontaria o normale, ai sensi della legge 24.12.1986 n. 958, necessari a dimostrare gli eventuali titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscano diritto di precedenza o preferenza nella nomina, anche con riferimento alla legge 26.02.1987, n. 49.

La documentazione di cui alle lett. b) e c) può essere sostituita da idonea autocertificazione redatta ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 che può essere contenuta anche nella domanda di ammissione.

#### **Art. 28 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine**

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

2. Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di formazione di graduatoria pubblica, deve essere data notizia almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.

3. Si prescinde dalla pubblicazione predetta per le assunzioni effettuate tramite collocamento obbligatorio o tramite le Sezioni Circostrizionali per l'Impiego, così come per le assunzioni disposte ai sensi degli articoli del titolo XVI del presente regolamento.

4. Copia del bando di concorso verrà inviata ai Comuni compresi nell'area territoriale della Comunità di Valle di appartenenza del Comune e ai principali Comuni della Provincia di Trento, ed all'Agenzia Provinciale del Lavoro.

Copia del bando può essere inoltre trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione con il posto in concorso.

#### **Art. 29 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione può deliberare la proroga e la riapertura dei termini stabiliti nel bando di concorso, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso.

2. Può inoltre, con deliberazione motivata, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richiada, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

#### **Art. 30 - Commissione giudicatrice**

1. Per ciascun concorso per posti di ruolo, fatta eccezione per quello al posto di Segretario generale, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, dal Segretario Generale, una commissione giudicatrice composta:

- dal Segretario Generale o dal Vicesegretario che la presiede di diritto;
- fino a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, di categoria non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.

2. In caso di assenza del Segretario Generale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario generale, e viceversa.

3. Il Segretario Generale, con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione, nomina il Segretario della stessa, scegliendolo fra i dipendenti del Comune o di altro Comune di categoria non inferiore alla "C" - livello base.

4. Non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.

5. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 2, 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 già effettuate.

6. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, 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. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso.

7. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.

8. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario della stessa.

9. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, 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.

10. Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.

11. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti se dovuta:

- l'indennità di missione per ogni giornata di partecipazione alle sedute, nella misura spettante al personale appartenente al livello evoluto della categoria "C";
- il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale comunale.

12. Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario generale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

### **Art. 31 - Norme per l'espletamento dei concorsi**

1. Il responsabile del procedimento esamina le domande al fine dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti, disponendo l'esclusione di quelli le cui domande non sono state presentate nei termini prestabiliti o non complete delle indicazioni o dichiarazioni prescritte, nonché di quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti o che tale possesso non abbiano sufficientemente dichiarato o comprovato con documenti prescritti o che abbiano ommesso di produrre a corredo dell'istanza uno o più documenti obbligatori.

2. 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.

3. L'esclusione dai pubblici concorsi, da quelli interni e dalle pubbliche selezioni non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato.

4. Nel caso che al concorso risultino ammessi oltre cinquanta la Commissione giudicatrice può proporre all'Amministrazione comunale che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di cinquanta aspiranti.

### **Art. 32 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame**

1. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, in quelli interni e nelle pubbliche selezioni, ad esclusione delle procedure concorsuali di cui all'art. 16, lettera e), la Commissione giudicatrice applica i seguenti criteri generali di valutazione.

2. Alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo pari ad un terzo del punteggio massimo complessivamente disponibile.

Il totale del punteggio per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti tre categorie: Categoria prima – "Titoli di studio" seconda – "Titoli di servizio" terza – "Titoli vari e Curriculum professionale".

3. Ai fini della valutazione, vengono presi in considerazione tutti i titoli presentati dal concorrente, escluso il titolo necessario per la partecipazione al concorso; la Commissione motiva l'eventuale irrilevanza dei titoli ai fini della loro valutazione.

4. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

- a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
- b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;

- c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;
  - d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
5. Entro i punteggi attribuibili per le singole prove scritte e/o pratico-attitudinali, la Commissione esaminatrice fissa il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere per essere ammesso alla prova orale.
6. La Commissione determina inoltre il punteggio minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
7. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-attitudinali e del punteggio conseguito nella prova orale.
8. Nel concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio complessivo riportato nelle prove scritte e/o pratico-attitudinali, nonché al punteggio conseguito nella prova orale di esame.
9. Se il concorso si svolge anche per titoli, la valutazione dei medesimi è effettuata solo nei confronti dei concorrenti che abbiano superato le prove scritte, con le seguenti modalità:
- dopo la valutazione delle suddette prove, la Commissione provvede ad individuare i candidati che non hanno superato una o più prove; nei confronti di questi, i titoli non vengono valutati;
  - nei confronti di coloro che hanno superato le prove scritte, la Commissione procede invece alla valutazione dei titoli e solo al termine di tale operazione, abbina i punteggi delle prove con il relativo nominativo

### **Art. 33 - Comunicazione del calendario delle prove**

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, che viene comunicata ai candidati da parte del Presidente.
2. Con l'avviso di convocazione, il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede ad informare i concorrenti ammessi di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Il diario e il tempo per l'espletamento delle prove scritte, delle prove pratiche e della prova orale, deve essere comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della loro effettuazione.
4. Qualora fosse predisposto un calendario di tutte o di parti delle prove d'esame, lo stesso deve essere comunicato ai candidati almeno 20 giorni prima antecedenti la prima delle prove previste in calendario.
5. Può essere stabilito dal bando di concorso che le comunicazioni ai candidati siano effettuate mediante avvisi pubblici, pubblicazioni sul sito web istituzionale del Comune o mediante strumenti informatici.

### **Art. 34 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema 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 i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi 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 dal Segretario della Commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.

3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.

4. 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. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti o comunque supporti o strumenti informatici non autorizzati di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.

5. E' permesso soltanto consultare le pubblicazioni, ove espressamente autorizzate dalla Commissione.

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

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

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.

8. Nel caso di elaborati da predisporre a mano, i temi e le relative minute 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 svolgano con l'ausilio di strumenti informatici, dovranno essere usati quelli messi a disposizione dalla Commissione giudicatrice.

9. Qualora per l'espletamento della prova d'esame sia previsto l'utilizzo di strumenti informatici con memorizzazione dell'elaborato su supporto magnetico/ottico, la Commissione giudicatrice stabilirà di volta in volta le norme idonee a garantire criteri di parità tra i candidati, di garanzia dell'anonimato delle prove e di sicurezza ed inalterabilità degli elaborati, con riferimento al tipo di prova prevista (scrittura, disegno tecnico o altro). Dette norme saranno rese note ai candidati preventivamente allo svolgimento della prova stessa.

10. Le disposizioni seguenti si applicano alle prove che prevedono la scrittura a mano:

11. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.

12. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e 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 buona copia, importa l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.

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

15. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.

### **Art. 35 - Revisione e valutazione degli elaborati**

1. Prima della revisione e valutazione degli elaborati dovrà essere effettuata la valutazione dei titoli.

2. La Commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, 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.

3. Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.

4. Nell'eventualità di prove svolte con strumenti informatici, la Commissione provvederà ove possibile alla correzione di stampe cartacee degli elaborati, ferma restando la possibilità di accedere direttamente ai lavori in formato elettronico che siano stati preventivamente resi non riconoscibili.

5. 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.

6. 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.

7. Il Presidente della Commissione provvede a dare comunicazione ai candidati ammessi alle successive prove d'esame, prima della data fissata per le prove medesime, indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte o pratiche e comunica, a quelli non ammessi, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta o pratica.

### **1. Art. 36- Prova pratica**

L'espletamento della selezione mediante prove volte all'accertamento della professionalità richiesta consiste nella esecuzione di una prova pratica di arte o mestiere in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dal Comune.

2. Ai fini dello svolgimento della prova pratica, la Commissione cura l'osservanza delle procedure e modalità indicate nell'art. 34, compatibilmente con la specifica natura della prova. La Commissione può predisporre una unica traccia sulla quale i concorrenti sono chiamati ad eseguire la prova.

### **Art. 37 - 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 di cui alla legge 12.3.1999, n° 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime 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. 38 - Nomina**

1. La Commissione rassegna i verbali alla Giunta comunale che li approva unitamente alla graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.

2. Il Segretario Generale procede alla nomina in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

3. L'assunzione in servizio rimane subordinata agli accertamenti di cui al successivo art. 39.

### **Art. 39 - Presentazione di documenti da parte dei vincitori**

1. Il responsabile del procedimento invita i vincitori a presentare, entro un termine previsto dalla norma contrattuale e comunque non inferiore a 15 giorni, a pena di decadenza, i documenti prescritti dal bando. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
2. Trova applicazione la disciplina contrattuale per quanto riguarda le cause di differimento dell'inizio del servizio.

### **Art. 40 - Efficacia della graduatoria**

1. Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari figura professionale e categoria si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Amministrazione può procedere nel termine di 3 anni, dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei i quali conservano, per tutto il predetto termine, il diritto ad eventuali nomine.
2. Nel caso in cui, ai sensi del comma precedente, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente 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.
3. Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 11/2014 le graduatorie in corso di validità alla data di entrata in vigore del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013 n. 125, è prorogata fino al 31/12/2016.

### **Art. 41 - Convenzione con altre Amministrazioni**

1. Possono essere stipulate convenzioni con altre Amministrazioni, o con le associazioni rappresentative dei Comuni, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del relativo personale. In tali casi si può prescindere dalle modalità di concorso previste nella dotazione organica per l'accesso ai posti che si intendono coprire.
2. I concorsi unici seguiranno la disciplina regolamentare del comune di volta in volta capofila.
3. Le relative convenzioni di disciplina della procedura congiunta per l'effettuazione del concorso dovranno essere approvate dal Consiglio Comunale e dovranno indicare:
  - Le modalità di individuazione dell'Ente che fa da capofila nell'approvazione del bando e nella gestione della procedura concorsuale;
  - le priorità di utilizzo della graduatoria finale per i Comuni aderenti;
  - le modalità di nomina della commissione esaminatrice;
  - le modalità di riparto delle spese concorsuali.
4. La graduatoria di merito dovrà essere approvata dagli enti convenzionati.
5. L'assunzione in servizio a tempo indeterminato presso uno dei comuni convenzionati esaurisce il diritto di essere chiamati per ulteriori posti che si rendessero disponibili negli altri Comuni aderenti al medesimo concorso.
6. Nel caso in cui un soggetto utilmente collocato in graduatoria, interpellato per essere assunto - anche a tempo determinato - presso uno dei Comuni aderenti alla convenzione, rinunci alla nomina, è collocato automaticamente all'ultimo posto della medesima e potrà successivamente essere nuovamente interpellato per l'assunzione solo nel caso in cui anche gli altri candidati che lo precedono esprimano rinuncia all'assunzione. Tutte le modalità di

scorrimento e di utilizzo della graduatoria sono reciprocamente comunicate da parte dei Comuni aderenti.

7. Qualora successivamente all'indizione del concorso per posti a tempo pieno si renda vacante un posto a tempo parziale, la rinuncia a quest'ultimo non pregiudica la sua posizione nella relativa graduatoria ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

8. Dette modalità di reclutamento del personale si intendono applicabili ai soli concorsi unici. Pertanto per le assunzioni conseguenti a concorsi e/o selezioni pubbliche svolte autonomamente dal Comune trovano applicazione le altre disposizioni del presente regolamento.

### TITOLO III SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

#### **Art.42 - Termine per l'assunzione in servizio**

1. Il responsabile del procedimento, acquisita la documentazione di cui all'articolo 41 ed accertatane la regolarità, notifica la nomina all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo posta elettronica certificata o notifica, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto.

2. Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.

3. Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, decade dalla nomina. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di decadenza.

#### **Art. 43 - Risoluzione del contratto**

1. L'annullamento della deliberazione di nomina comporta la risoluzione del contratto e la decadenza dall'impiego.

#### **Art. 44 - Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce all'atto della sottoscrizione del contratto individuale contestualmente all'ammissione in servizio.

#### **Art. 45 - Contratto di lavoro individuale**

1. Il contratto di lavoro individuale deve essere redatto in forma scritta ed in esso sono in ogni caso indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) figura professionale di inquadramento, categoria e livello retributivo iniziale;
- d) durata del periodo di prova;
- e) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;
- f) contratti collettivi vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro e le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso;
- g) nel caso di assunzione a tempo parziale il monte ore assegnato, nonché la sua articolazione.

#### **Art. 46 - Valutazione del periodo di prova**

1. Il periodo di prova è valutato dal Segretario Generale, sentito il Capo Servizio ove esistente, oppure il Capo Ufficio da cui il soggetto in prova dipende.

#### **Art. 47 - Assegnazione al posto - Trasferimenti**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria o del livello immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari Servizi/Uffici dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Generale.

#### **Art. 48 - Assegnazione temporanea a posto diverso**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria.

#### **Art. 49 - Comando o svolgimento di attività in convenzione presso altri Enti**

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comunale 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. A seguito dell'approvazione di convenzioni per lo svolgimento in forma associata di una o più funzioni tutti i dipendenti, anche non di ruolo, possono essere incaricati di svolgere funzioni o attività presso altri enti convenzionati o presso strutture sovracomunali.
6. Alla retribuzione del personale assegnato provvede l'Amministrazione di appartenenza, fatta salva la contabilizzazione di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, fra le spese della convenzione ed il riparto della spesa fra i comuni convenzionati in base agli accordi stipulati.

#### **Art. 50 - Assunzione di personale in 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 assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura funzionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.

3. Il personale assunto in comando dopo un anno di servizio con determinazione del Segretario Generale sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta comunale, qualora ne sussista l'interesse per l'Amministrazione, può essere inquadrato nei ruoli comunali, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di provenienza, mantenendo lo stesso trattamento economico e giuridico dell'ente di provenienza.

4. A seguito dell'approvazione di convenzioni per lo svolgimento in forma associata di una o più funzioni dipendenti, anche non di ruolo, dei comuni convenzionati possono essere incaricati dai loro enti di svolgere funzioni o attività presso il Comune di Cavalese.

Alla retribuzione del personale assegnato provvede l'Amministrazione di appartenenza, fatta salva la contabilizzazione di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, fra le spese della convenzione ed il riparto della spesa fra i comuni convenzionati in base agli accordi stipulati.

#### **Art. 51 - Incarichi per mansioni superiori e relativo compenso**

1. Il Segretario Generale può affidare al dipendente l'incarico di assolvere funzioni inerenti al livello o alla categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza, quando ciò si renda necessario per:

- a) vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili a dodici mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
- b) sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Non costituisce assegnazione alle mansioni superiori l'attribuzione di soltanto alcuni dei compiti propri delle mansioni stesse, purché si tratti di compiti specifici non prevalenti e sempreché vengano definiti i criteri e le modalità di detta assegnazione.

3. In deroga all'art. 2103 del codice civile l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Si applicano le disposizioni contrattuali e dell'accordo di settore.

#### **Art. 52 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali**

1. Per la ristrutturazione o la riorganizzazione di uno o più servizi, si intende la ridefinizione quali - quantitativa dei posti nella dotazione organica, con conseguente modifica delle categorie e delle figure professionali e relative mansioni o attribuzioni. Per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni.

2. I posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di categoria e livello immediatamente inferiori, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all'art.17 del presente regolamento.

3. 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.

4. Notizia delle modifiche organizzative viene data in via preventiva ai dipendenti comunali tramite e-mail ed affissione agli albo interni ed ai rappresentanti sindacali aziendali, con l'invito a presentare osservazioni entro un termine non inferiore a 10 giorni. Il provvedimento che approva le modifiche previste, fatti salvi motivi d'urgenza o situazioni particolari da motivare nel provvedimento medesimo, non può essere attivato se non è decorso il periodo indicato per la presentazione delle osservazioni. La risposta alle osservazioni è obbligatoria e va inserita, almeno come riferimento, nel provvedimento che da attuazione alla decisione.

**Art. 53 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti**

1. Nei casi di cui all'articolo precedente al personale interessato è attribuito il trattamento economico nella nuova categoria, applicate le norme dell'art.55 del presente regolamento.

**Art. 54 - Divieto di avanzamento a figure professionali superiori**

1. E' vietato il trasferimento o il passaggio a figure professionali superiori, se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli 17 e 52. Il passaggio non può avvenire se non previa pubblicazione di avvio della procedura finalizzata a tale scopo per almeno 10 giorni sull'albo comunale e comunicazione alle organizzazioni sindacali aziendali.

**Art. 55 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla figura professionale superiore**

1. In occasione di inquadramento per nomina, per concorso o per trasferimento a una figura professionale della categoria o livello superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità nella categoria di provenienza.

2. In caso di passaggio alle qualifiche dirigenziali cessa la corresponsione dell'assegno previsto dal comma 2 dell'art. 36 del contratto 01.08.1990 e successivi.

## TITOLO IV DOVERI DEL PERSONALE

### Art. 56 - Promessa solenne e giuramento

1. All'atto della firma del contratto individuale di lavoro a tempo determinato, il dipendente deve prestare la promessa solenne secondo la seguente formula:

*"Prometto di essere fedele alla Repubblica Italiana, di osservare lealmente la Costituzione e lo Statuto della Regione Trentino - Alto Adige, le leggi dello Stato, della Regione e della Provincia Autonoma di Trento, di adempiere a tutti i miei doveri nell'interesse dell'Amministrazione e della collettività" ed inoltre "Prometto di osservare lo Statuto Comunale".*

All'atto della firma del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, il dipendente deve prestare la promessa solenne secondo la suddetta formula.

2. Al conseguimento della stabilità, il dipendente deve prestare giuramento secondo la formula di cui sopra, sostituendo la parola "Prometto" con la parola "Giuro".

Della promessa solenne e del giuramento prestato viene redatto verbale in bollo il cui originale è conservato nel fascicolo personale del dipendente, al quale viene consegnata copia in carta semplice. Il rifiuto di prestare la promessa e il giuramento comporta la decadenza dell'impiego.

3. La promessa e il giuramento sono prestati una sola volta e non vengono ripetuti in caso di nomina o passaggio ad altra categoria o livello.

### Art. 57- Comportamento in servizio

1. I dipendenti sono tenuti al rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento approvato dall'amministrazione comunale.

### Art. 58 - Orario di lavoro

1. La distribuzione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.

2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.

3. 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.

4. Qualora la festività del Santo Patrono cada sempre in giornata festiva, l'Amministrazione fissa permanentemente, in accordo con le Organizzazioni Sindacali, una giornata alternativa di congedo a compensazione della festività non goduta.

5. Per i servizi speciali, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può disporre che siano eseguiti turni di servizio nelle domeniche e negli altri giorni festivi, salvo il diritto del dipendente al riposo compensativo.

Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

### Art. 59 - 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 da parte del Segretario Generale.

### **Art. 60 - 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'ISTAT e a percepire i relativi specifici compensi.

### **Art. 61 - Presenza in ufficio - permessi e recuperi**

1. Al dipendente è vietato assentarsi o allontanarsi dall'ufficio o dal posto di servizio o di lavoro cui è assegnato. Al dipendente possono essere concessi, su domanda, i permessi previsti e disciplinati dal contratto collettivo.

2. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario Generale o al Dirigente, ove esista, per ottenere la preventiva autorizzazione.

3. Quando l'assenza riguarda il Segretario Generale, il permesso è dato dal Sindaco

4. Per i dipendenti che prestano la loro opera in ufficio o in una sede determinata e non sul territorio, l'allontanamento dalla propria sede di lavoro per esigenze di servizio va segnalata mediante la timbratura in uscita e successivamente in entrata, con la causale appropriata.

### **Art. 62 - Giustificazione dell'assenza**

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso, nel più breve tempo possibile e comunque entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.

2. Le modalità ed i documenti richiesti per giustificare l'assenza per malattia sono determinati dal contratto collettivo.

3. Il Segretario Generale o il Sindaco possono fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario generale la stessa viene disposta dal Sindaco.

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

5. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

6. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

7. Si rinvia alla norma contrattuale per quanto attiene alle conseguenze giuridico-economiche delle assenze ingiustificate.

### **Art. 63 - Assenze arbitrarie**

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario Generale deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare 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 Sindaco può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che

rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

#### **Art. 64 - Doveri verso i superiori**

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
2. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

#### **Art. 65 - Limiti al dovere verso il superiore**

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi dell'Amministrazione deve farlo presente al superiore stesso indicandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione informando successivamente il Segretario Generale. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

#### **Art. 66 - Presentazione di istanze**

1. Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.  
Ha diritto di inviare pieghi suggellati, direttamente all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

#### **Art. 67 - Collaborazione fra dipendenti**

1. I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.
2. Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per ferie non danno diritto a compenso.

#### **Art. 68 - Reperibilità**

1. Il Segretario Generale per particolari esigenze di istituto individuate dalla Giunta comunale, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.

#### **Art. 69 - Cartellino di identificazione**

1. Il personale è tenuto ad usare il cartellino personale di identificazione fornito dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 70 - 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, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.

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. Se il danno derivato all'Amministrazione o 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.

4. Per il caso di sanzioni amministrative per violazioni di norme tributarie previste dal D. L.gs. 18.12.97 n° 472, commesse senza dolo o colpa grave, l'Amministrazione assume a proprio carico il debito dell'autore della violazione.

#### **Art. 71 - Obbligo della denuncia**

1. Il Segretario Generale e i responsabili di servizio 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 delle responsabilità e la determinazione dei danni.

2. I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario Generale.

3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

#### **Art. 72 - Salvaguardia del denunciante**

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

#### **Art. 73 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori**

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

**TITOLO V**  
**DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI**

**Art. 74 - Divieti**

1. Sono vietati ai dipendenti comunali gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità. Pertanto ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria o di altra professione, né di instaurare rapporti di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o di accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale. Si considera che l'incarico presenta i caratteri della professionalità ove si svolga con abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Fermi restando i divieti disposti dal presente articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici, secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.

2. Sono vietati gli incarichi che possono dare luogo a conflitti di interesse o possono pregiudicare il corretto adempimento dei compiti d'ufficio. Si considerano incarichi che danno luogo a conflitto di interesse:

- 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 nullaosta o titoli abilitativi 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 detengano rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione comunale, 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 del dipendente;
- 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 nocumeto 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. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) 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 tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

3. Sono preclusi ai dipendenti comunali, a prescindere dalla consistenza del rispettivo orario di lavoro:

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente 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;

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, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili nell'anno solare, ove fossero fissati dall'amministrazione;

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) gli incarichi a favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge;

f) in ogni caso tutti gli incarichi per i quali, essendo prescritta specifica autorizzazione, questa non fosse stata rilasciata, salvo la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente regolamento.

4. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi di durata complessiva non superiore a sei mesi, nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, esclusivamente per fronteggiare indifferibili esigenze di servizio e sempreché la competenza necessaria non sia immediatamente reperibile né all'interno, né all'esterno dell'amministrazione.

#### **Art. 75 - Attività libere**

1. Ai dipendenti comunali è consentito, senza che sia richiesta alcuna autorizzazione e/o comunicazione:

a) svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro attività a titolo gratuito, ovvero per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso di spese;

b) partecipare a società, aventi anche fine di lucro, a titolo di semplice socio, senza alcun coinvolgimento nell'amministrazione della società;

c) assumere cariche in società cooperative o in associazioni e comitati, che non perseguono scopi di lucro, e/o per le/i quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;

d) effettuare collaborazioni con giornali, riviste e altri mezzi di informazione, per le quali non è corrisposto alcun compenso;

e) svolgere attività artistica nel campo della letteratura, musica, teatro, cinematografia, scultura, pittura che costituisca esercizio del diritto di autore;

f) svolgere attività sportiva;

g) svolgere attività agricola.

#### **Art. 76 - Incarichi e attività compatibili**

1. Sono esclusi dal divieto, a condizione che vengano comunque preventivamente autorizzati dall'amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
  - a) assunzione di incarichi presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o della comunità di valle;
  - b) assunzione di cariche in enti, società, aziende, imprese o altri soggetti giuridici a cui partecipa il comune; collaborazioni con i medesimi soggetti;
  - c) collaborazioni con giornali, riviste ed altri mezzi di informazione per le quali vengono corrisposti compensi e/o rimborsi spese;
  - d) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati, oppure svolgimento di collaborazioni con i medesimi soggetti, per le quali vengono corrisposti compensi e/o rimborsi spese;
  - e) svolgimento di attività di amministratore del condominio di appartenenza;
  - f) svolgimento di prestazioni occasionali e del tutto saltuarie a favore di soggetti pubblici o privati.
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del precedente comma 1, lettere a), b) ed f), compresi gli incarichi di revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di € 20,000,00.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare il rispetto del limite di cui al precedente comma 2.
4. Per quanto non previsto dai commi precedenti, si applicano le vigenti disposizioni.

#### **Art. 77 - Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni al dipendente per lo svolgimento degli incarichi ed attività compatibili, sono rilasciate dal Segretario comunale, sentito il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente medesimo, ove non si tratti della stessa persona e, se riguardanti il Segretario comunale, dal Sindaco. Le autorizzazioni sono rilasciate su richiesta del dipendente oppure del soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività sono previsti. In questo secondo caso, la richiesta deve essere controfirmata anche dal dipendente.
2. Nella domanda di autorizzazione devono essere indicati:
  - a) la natura ed i contenuti dell'incarico/attività;
  - b) il luogo di svolgimento dell'incarico/attività;
  - c) la durata dell'incarico/attività;
  - d) i proventi che ne derivano.
3. Il Segretario comunale/Sindaco si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro e non oltre 20 giorni dalla data di presentazione della stessa.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente all'autorizzazione.

#### **Art. 78 - 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 dall'art.80, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

#### **Art. 79 - Dipendenti in posizione di comando o distacco**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art.77 alla Amministrazione comunale di appartenenza. L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

#### **Art. 80 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Fermi restando i divieti di cui ai commi 2 e 3 del precedente art. 74, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno può essere autorizzato, con le modalità di cui al precedente art. 77, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto del comune, semprechè il comune stesso non offra al dipendente medesimo, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno.
2. Per quanto non ulteriormente previsto, relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impegni.

#### **Art. 81 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni**

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni e delle IPAB, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Amministrazione medesima.

#### **Art. 82 - Sanzioni**

1. 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, secondo le procedure previste dal contratto collettivo.
2. Vengono fatte salve le disposizioni statali in materia sanzionatoria per i dipendenti di cui all'art. 80.

#### **Art. 83 - Denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I dirigenti e/o responsabili delle strutture cui sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario Generale, che a sua volta riferirà al Sindaco, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

#### **Art. 84 - Incarichi conferiti a propri dipendenti**

1. 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 fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;

- conferire 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, incarichi di natura professionale esterni al rapporto di lavoro.

#### **Art. 85 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

1. L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il provvedimento adottato dall'Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è soggetto agli effetti sanzionatori previsti dall'ordinamento dell'ente di appartenenza del dipendente incaricato.
4. L'Amministrazione comunale può avvalersi delle prestazioni lavorative rese da dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.
5. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese in materia di lavori pubblici da dipendenti pubblici a tempo parziale di amministrazioni pubbliche il cui ambito territoriale coincide con quello del Comune di Cavalese.
6. Salvo quanto previsto al comma precedente e con i limiti dallo stesso previsti, l'Amministrazione comunale non può in nessun caso conferire incarichi professionali ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% che siano iscritti ad albo professionale e che esercitino attività professionale.

**TITOLO VI**  
**RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**  
**TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA' SINDACALI**

**Art. 86 - Diritti e libertà sindacali**

1. I diritti e le libertà sindacali, definiti nei commi successivi del presente articolo, sono riferiti all'accordo del 5.5.2003 e successivi, stipulato tra l'APRAN e le Organizzazioni Sindacali e sono applicabili fino alla stipula dell'accordo quadro riguardante la disciplina delle disposizioni relative a dirigenti sindacali, permessi e distacchi sindacali nonché alle R.S.U..
2. Alle OO.SS. spetta il diritto di designare i propri rappresentanti negli organi, ove sia richiesta la rappresentanza delle OO.SS. o del personale, e di essere sulle materie indicate dal contratto:
3. Organizzazioni sindacali: disciplinati dalle norme contrattuali
4. Tutte le OO.SS sono rappresentate da propri organi direttivi ed esecutivi, con poteri di contrattazione al rispettivo livello.
5. Dirigenti sindacali
  - Sono dirigenti sindacali tutti i lavoratori eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunali, provinciali, regionali e nazionali.
  - A tal fine si qualificano come dirigenti sindacali i dirigenti riconosciuti tali dagli ordinamenti statutari delle OO.SS di cui ai paragrafi precedenti.
6. Tutti i dirigenti sindacali: non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal presente regolamento,
  - a) quando espletano le loro funzioni;
  - b) durante lo svolgimento delle loro funzioni essi conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti e acquisibili per la qualifica rivestita;
  - c) non possono essere trasferiti dall'ufficio di appartenenza senza previo nullaosta della rispettiva O.S provinciale di categoria e fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico.
  - L'eventuale opposizione deve essere adeguatamente motivata.
  - La gestione delle ore di permesso di cui al presente articolo spetta alle OO.SS che, unitamente o singolarmente, daranno comunicazione periodica al Sindaco delle modalità di uso che ne faranno.
7. Permessi sindacali: si rinvia all'Accordo sindacale del 5.5.2003 e successivi.
8. Aspettativa sindacale
  - Per quanto concerne le aspettative sindacali dei dipendenti si fa espresso riferimento alle norme contenute nel D.P.R. 1.6.1979, n. 191, nel D.P.R. 25.6.1983 n. 347 e nelle vigenti leggi regionali.
  - I dipendenti chiamati a ricoprire cariche sindacali, possono comunque, su richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, restando a carico dell'Amministrazione gli oneri assistenziali e previdenziali, anche per la quota di pertinenza del dipendente.

## TITOLO VII DIRITTI DEL PERSONALE

### Art. 87 - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio

1. Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio o del posto di lavoro, tranne nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento e dal contratto collettivo.

### Art. 88 - Trattamento economico

1. I dipendenti hanno diritto al trattamento economico in relazione al posto ricoperto nell'organico fissato dal contratto collettivo.

2. L'amministrazione garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dal contratto collettivo.

### Art. 89 - Assegni ed indennità

1. Ai dipendenti, oltre allo stipendio, vengono corrisposti gli assegni e le indennità stabilite dalle disposizioni contrattuali e legislative.

2. L'indennità di missione e l'indennità per uso per servizio del proprio automezzo spettano nella misura e secondo le modalità stabilite dal contratto collettivo.

3. L'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio è disciplinato da regolamento speciale e la competenza autorizzativa spetta al Segretario Generale.

4. Spettano al Segretario Generale, in base ai criteri fissati dalla Giunta comunale, l'individuazione degli obiettivi dei progetti e delle altre attività incentivabili, nonché la valutazione dei risultati collettivi ed individuali conseguiti dal personale dipendente. Il Segretario Generale dispone in ordine alla valutazione del personale e attribuisce, per quanto di competenza, i trattamenti economici accessori, compresi i compensi di produttività nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi eventualmente quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'ente.

5. Il Segretario Generale assume la responsabilità in ordine alla verifica della produttività del personale ed è responsabile dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari in materia di trasparenza.

6. La valutazione del personale dipendente e gli adempimenti di cui sopra sono requisiti essenziali al fine della valutazione del Segretario Generale e conseguentemente la mancata attivazione delle relative procedure comporta la non erogazione della retribuzione di risultato fino al completamento delle stesse.

7. Il Segretario Generale ed i responsabili dei Servizi/Uffici sono responsabili per la mancata segnalazione dei comportamenti di rilievo disciplinare del personale assegnato alle proprie strutture, per l'omessa vigilanza sulla produttività e sull'efficienza della propria struttura, nonché per le violazioni degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme in materia di incompatibilità. In tali casi la retribuzione di risultato eventualmente loro spettante può non essere integralmente corrisposta in proporzione alla gravità delle stesse.

### Art. 90 - Misura e modalità per la corresponsione degli assegni e indennità

1. Gli assegni e le indennità di cui al precedente articolo sono corrisposti nella misura e con le modalità stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro vigenti.

### **Art. 91 - Benefici per benemerienze belliche**

1. Ai dipendenti sono applicate le disposizioni vigenti per il personale delle Amministrazioni statali circa la valutazione delle benemerienze belliche.

### **Art. 92- Benefici per servizio militare di leva**

1. Salve le disposizioni di cui all'art. 100, ai dipendenti di ruolo, la cui assunzione in servizio sia avvenuta in epoca successiva alla data di entrata in vigore della legge 24.12.1986, n. 958 (30.01.1987) e che abbiano ultimato il servizio militare di leva dopo la predetta data e prima dell'assunzione, sono applicati i benefici previsti dalla legge stessa, per quanto concerne l'inquadramento economico nella misura e con le modalità applicate al personale in servizio nel corrispondente periodo, e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale.

2. Ai fini suddetti sono valutati, oltre i periodi corrispondenti al servizio militare di leva, anche quelli considerati sostitutivi ed equiparati da vigenti disposizioni, in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore della citata legge 958/86, e quelli prestati successivamente a tale data, anche se anteriormente alla data di assunzione presso il Comune.

### **Art. 93 - Valutazione dei servizi pregressi**

1. Il servizio prestato dai dipendenti comunali, anteriormente alla nomina in ruolo o presso altro Ente pubblico, è valutato, su domanda del dipendente, se ed in quanto più favorevole del maturato già attribuito per lo stesso titolo, con decorrenza 1 gennaio 1986 o dalla data di assunzione se successiva, secondo i seguenti criteri:

- il servizio prestato anteriormente al 31.12.1982, nella misura e con le modalità previste dall'art.25 dell'accordo 13.12.1983, e tabella C) annessa all'accordo stesso e art.34 dell'accordo 13.3.1987;
- se prestato posteriormente al 31.12.1982 mediante attribuzione, applicato il disposto dell'art.81 del Regolamento, del salario di anzianità rapportato al livello di provenienza e valutato in 24esimi nel caso di servizio inferiore al biennio.
- se prestato anteriormente al 1° luglio 1994, mediante attribuzione, ai fini del riequilibrio del salario di esperienza professionale, applicato il disposto di cui all'accordo 12 ottobre 1993, dell'importo annuo lordo fissato nella tabella, allegato B) dell'accordo stesso, con riferimento al livello funzionale - retributivo di appartenenza.

2. Il periodo di servizio militare sarà valutato con i criteri e le modalità stabilite per il corrispondente personale statale.

### **Art. 94 - 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 ad oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza. 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 d.l.c.p.s. n. 804 del 29.7.1947.

### **Art. 95 - Assicurazioni a favore dei dipendenti**

1. L'Amministrazione può stipulare polizze assicurative per il personale contro i rischi di responsabilità civile verso terzi, nonché contro qualsiasi altro rischio connesso alle mansioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi.

#### **Art. 96 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali**

1. L'Amministrazione rimborsa, a richiesta del personale dipendente di ruolo, 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 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 ed omissioni commesse con dolo o colpa grave.
2. I rimborsi delle spese di cui al comma precedente 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, sulla base di criteri prestabiliti, sulle spese di cui al primo e al secondo comma, 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 ed autorizzi l'Amministrazione, nei limiti di legge, a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad esso spettanti, nei limiti di legge. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori.
4. 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, 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 allorché il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

#### **Art. 97 - Permessi retribuiti per ragioni di studio**

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per ragioni di studio nella misura e secondo le modalità stabilite dalle norme contrattuali.
2. La domanda preventiva viene presentata di norma entro il 30 giugno di ogni anno a valere per l'anno scolastico od accademico successivo.
3. L'autorizzazione viene concessa annualmente dal Segretario Generale; qualora il numero di domande fosse superiore al limite percentuale stabilito dal contratto collettivo, verrà stilata una graduatoria secondo i criteri fissati nel contratto.
4. Per esercitare il diritto allo studio i dipendenti interessati dovranno dimostrare la regolare iscrizione e frequenza, ove prevista, dei corsi. In difetto la concessione verrà revocata e le ore eventualmente usufruite senza titolo saranno recuperate mediante trattenuta sullo stipendio o computate in conto ferie.
5. Il personale ammesso a godere dei permessi per ragioni di studio ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro tali che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario durante i giorni festivi e di riposo settimanale.
6. Il conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, documentato dal titolo di studio o da attestati professionali conseguiti, costituisce titolo da valutare secondo le norme del presente regolamento e contrattuali.

**TITOLO VIII**  
**IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA**

**Art. 98 - Salubrità dei locali, addetti ai lavori rischiosi e pericolosi -  
Visite sanitarie periodiche**

1. I locali e gli strumenti di lavoro sono mantenuti ed utilizzati solamente se in condizioni idonee alla prevenzione di rischi per la salute dei dipendenti, sulla base della valutazioni dei rischi e dei conseguenti provvedimenti di prevenzione adottati ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.. 2. Parimenti, ai sensi dello stesso decreto legislativo, l'ente assicura la sorveglianza sanitaria e prevenzione di infortuni e/o malattie professionali.

**.Art. 99 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni**

1. I dipendenti, anche mediante le loro rappresentanze sindacali, possono, in conformità a quanto stabilito dall'art. 9 della legge n. 300 del 20.5.1970, controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, e promuovere, in concorso con l'Amministrazione, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la salute dei dipendenti medesimi e la loro integrità psicofisica.

**TITOLO IX**  
**ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'**

**Art. 100 - Cause dell'aspettativa**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale, per l'esercizio della carica di amministratore comunale o per le motivazioni previste dai contratti o dagli accordi collettivi.
2. Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.
3. Può essere anche disposto d'ufficio, per richiamo al servizio militare, e in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire delle ferie prima di essere collocato in aspettativa.
4. In alcun caso l'Amministrazione può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.
5. Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto alle ferie.
6. L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.

**Art. 101- Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale**

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

## **TITOLO X PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 102 - Competenza degli organi comunali per l'adozione dei Provvedimenti disciplinari e pubblicazione del codice disciplinare.**

1. I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati con determinazione del Segretario generale.
  2. I provvedimenti verbali sono adottati dal responsabile dell'Unità Organizzativa di assegnazione o dal Segretario Generale.
- In relazione alla procedura di avvio di un procedimento disciplinare la pubblicazione del codice disciplinare sul sito internet ufficiale del Comune equivale all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Art. 103 - Disponibilità dei posti**

1. I posti divenuti liberi per licenziamento del titolare non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati, sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, nelle forme previste per legge.

## TITOLO XI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### Art. 104 - Accertamenti

1. In caso di infrazioni disciplinari il responsabile della struttura Organizzativa presso la quale il dipendente è addetto, provvede agli accertamenti del caso e, salvo il caso di rimprovero verbale, trasmette gli atti relativi alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.

### Art. 105 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari

1. La struttura competente per i procedimenti disciplinari è quella del Segretario Generale
2. Il Segretario Generale, su segnalazione del Responsabile della Struttura Organizzativa in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito allo stesso, secondo la procedura stabilita dalle norme contrattuali.
3. L'eseguita comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata dal Segretario Generale che allo scopo può delegare il superiore diretto del dipendente incolpato.
4. L'eventuale rifiuto a rilasciare la predetta dichiarazione deve risultare da attestazione del funzionario incaricato della consegna.
5. Qualora la consegna personale non sia possibile la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
6. Tutte le procedure vengono svolte avendo cura della tutela della posizione dell'eventuale denunciate, ai sensi dell'art. 72 del presente regolamento, in applicazione dell'art. 51 della Legge 190/2012;

**TITOLO XII**  
**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 106 - Cause di estinzione del rapporto di lavoro, indennizzi e trattamento economico per collocamento in disponibilità.**

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali, per:
- a. per dimissioni volontarie. Il dipendente può recedere dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato dando il preavviso nei tempi e nei modi stabiliti dai contratti collettivi. In mancanza di preavviso, il recedente è tenuto a corrispondere all'amministrazione un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso.
  - b. per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n° 604;
  - c. allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità. Il dipendente è collocato in disponibilità per riduzione di ruoli organici conseguente alla soppressione di uffici, qualora non si possa far luogo alla utilizzazione presso altre ente pubblico. Il dipendente è esonerato dal prestare servizio e gode del trattamento economico in godimento, escluse le indennità che presuppongono la presenza in servizio, per un periodo non superiore ad anni due.
  - d. Per collocamento a riposo d'ufficio, a seguito del raggiungimento dei limiti di età, secondo le norme previste per i dipendenti civili dello Stato;
  - e. A conclusione del procedimento disciplinare secondo quanto previsto dai contratti collettivi
  - f. per decadenza per i seguenti motivi :
    - a) perdita del godimento dei diritti civili e politici;
    - b) perdita dei requisiti in materia di cittadinanza italiana richiesti per il posto ricoperto;
    - c) conseguimento dell'impiego mediante produzione di documenti falsi;
    - d) annullamento della deliberazione di nomina
  - g. per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
  - h. per dispensa dovuta ad accertata inabilità fisica.
  - i. per decesso del dipendente. In questo caso è dovuta dal datore di lavoro un'indennità equivalente all'importo della retribuzione che sarebbe spettata per il periodo di preavviso

**TITOLO XIII**  
**ASSISTENZA E QUIESCENZA**

**Art. 107 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali**

1. Tutti i dipendenti sono iscritti agli istituti previdenziali, assicurativi ed ai fondi pensione secondo le previsioni di legge o di contratto.

**Art. 108 - Trattamento di fine rapporto**

1. Al personale che cessa dal servizio per qualsiasi causa è concesso dall'Amministrazione comunale il trattamento di fine rapporto come disciplinato dalle leggi e norme contrattuali vigenti per la Provincia di Trento.

**Art. 109 - Previdenza integrativa**

1. I dipendenti possono aderire a fondi pensione integrativi operanti sul territorio regionale secondo le modalità stabilite dai relativi organi. Il Comune assume a proprio carico le quote di contribuzione definite dai contratti collettivi.

**TITOLO XIV  
DISPOSIZIONI PARTICOLARI  
CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO**

**Art. 110 - Orario di lavoro servizi di pulizia**

1. L'orario di lavoro per il personale ausiliario addetto ai servizi di pulizia degli uffici e delle scuole deve essere predisposto compatibilmente con quello degli uffici e dello svolgimento delle lezioni nelle scuole.

**Art. 111 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi**

1. Nell'esecuzione dei lavori gli operai devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute, ponendo ogni impegno per ottenere la perfetta, sollecita ed economica produzione.  
2. Quando ragioni di servizio lo richiedano, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai in lavori affini a quelli del loro profilo professionale.

**Art. 112 - Conservazione del macchinario e degli utensili**

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo 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 del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.  
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.  
3. Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.  
4. L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

**Art. 113 - Obbligo degli indumenti di lavoro**

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.

**Art. 114 - Infortunio sul lavoro**

1. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire appena possibile il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

**TITOLO XV**  
**RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

**Art. 115 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda**

1. Il dipendente può richiedere modifiche al proprio contratto di lavoro e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno e viceversa.
2. La decorrenza della trasformazione del rapporto è determinata dal Segretario Generale, sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta comunale, con la determinazione di accoglimento della richiesta.
3. Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate di norma entro il 30 settembre di ciascun anno a valere dal gennaio dell'anno successivo.
4. Tali termini non si applicano alle trasformazioni temporanee del rapporto di impiego.
5. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali e le direttive integrative eventualmente dettate dalla Giunta comunale.

**TITOLO XVI**  
**PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE**

**Art. 116 - Assunzione**

1. Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:  
in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale, anche di altro ente del comparto che ne ha la disponibilità;
  - a) 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;
  - b) nel caso di assoluta indifferibilità ed urgenza, nell'impossibilità di procedere secondo quanto previsto nei punti precedenti, l'assunzione può essere effettuata utilizzando graduatorie di concorso e/o selezioni pubbliche approvate da altri Enti per la medesima figura professionale a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso stesso sia stato pubblicato nella forme previste dalle norme vigenti da parte dell'amministrazione medesima.
2. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario Generale o dal Vicesegretario generale e composta da due pubblici dipendenti di categoria non inferiore a quella della figura da assegnare scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal componente designato dal Presidente della commissione stessa.
3. Il Segretario Generale, o il vicesegretario ovvero, in sua assenza, il responsabile delle funzioni dirigenziali incaricato dal Sindaco, nel caso di bandi approvati dal Consiglio comunale per i concorsi al posto di segretario generale, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 17, stabilisce, contestualmente all'indizione della selezione, le forme di pubblicità da dare all'avviso di selezione, i termini per la presentazione delle candidature e per le comunicazioni ai candidati, nonché il tipo e le modalità di svolgimento della selezione.
4. 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.
5. Le assunzioni avvengono in ordine di merito sulla base della graduatoria formata da apposita Commissione. La graduatoria rimane valida per la durata di tre anni dalla data di approvazione della stessa. I soggetti utilmente collocati in graduatoria, che rinunciano all'assunzione, vengono collocati all'ultimo posto della graduatoria ai fini di future assunzioni.
6. Nell'utilizzo della graduatoria non si tiene conto dei soggetti che risultano già in servizio nella medesima figura professionale presso l'Amministrazione comunale. Essi conservano, peraltro, il loro posto in graduatoria.
7. Con la firma del contratto individuale di lavoro il personale deve prestare la solenne promessa di cui all'articolo 56 del presente regolamento.
8. Per quanto non previsto si applicano le norme di cui al titolo II del presente regolamento, compatibilmente con la natura temporanea delle assunzioni, nonché le norme vigenti.

**Art. 117 - Assunzioni temporanee o per esigenze stagionali**

1. Per esigenze temporanee o 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. Nel caso che la pianta organica non preveda i profili per il personale stagionale l'assunzione potrà avvenire ugualmente specificando i motivi della stagionalità.

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

#### **Art. 118 - Iscrizione agli Istituti di previdenza**

1. Per il personale temporaneo contrattuale valgono, per quanto concerne l'iscrizione agli Istituti previdenziali ed assistenziali, le norme previste per il personale di ruolo.

#### **Art. 119 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro**

1. I rapporti a tempo determinato non possono essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato, se non a seguito delle procedure concorsuali previste da leggi o dal contratto di lavoro collettivo.

**TITOLO XVII**  
**AREA DIRETTIVA E DELLA DIRIGENZA**

**Art. 120 - Strutture Organizzative**

1. Le Strutture Organizzative prendono la denominazione di Servizi ed Uffici con le finalità organizzative di cui al precedente art. 5.
2. A ciascuna Struttura Organizzativa è preposto un Responsabile che ne assume le attribuzioni previste.
3. L'individuazione dei Responsabili preposti a ciascuna Struttura Organizzativa Settore è disposta come al presente titolo.
4. Agli stessi spetterà il trattamento economico previsto e/o consentito dalle norme contrattuali.
5. Alle norme contrattuali è anche demandato il trattamento economico spettante ai dipendenti ai quali verranno attribuite alcune delle funzioni dirigenziali, ai sensi del successivo art.124.

**Art. 121 - Incarichi di Responsabile**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti a tempo determinato a personale dipendente in possesso dei requisiti richiesti dal presente regolamento e con le modalità e nei limiti previsti negli articoli seguenti.
2. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza o rotazione, per la durata massima del mandato del Sindaco stesso. Essi possono essere revocati secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

**Art. 122 - Unità Operative Temporanee**

1. Il Consiglio comunale può istituire unità operative temporaneamente stabilite per il raggiungimento di specifici obiettivi. L'incarico di direzione è conferito dal Sindaco per la durata del progetto al Funzionario sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il Segretario Generale.
2. Le unità operative a tempo determinato possono comprendere dipendenti appartenenti a diverse strutture complesse, senza che vengano apportate modifiche alle qualifiche e le funzioni del personale incaricato.

**Art. 123 - Attribuzioni di funzioni dirigenziali**

1. Nel rispetto del principio di separazione di gestione di cui agli artt. 18, comma.101, della L.R. n.10/98 e s.m., possono essere attribuite funzioni tecnico-gestionali di tipo dirigenziale alle qualifiche direttive apicali del Comune o comunque a figure di categoria non inferiore alla "C - livello evoluto", qualora le stesse non siano già attribuite dalla legge, da regolamenti o da altri atti amministrativi del Comune al Segretario Generale.
2. La Giunta comunale individua le funzioni dirigenziali ed altresì i criteri per l'attribuzione delle stesse nel rispetto delle modalità di cui al presente articolo.
3. In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare della funzione si procede alla sostituzione con la figura individuata dalla Giunta comunale o, in assenza, con la figura di gerarchicamente inferiore con maggiore anzianità di servizio purché di categoria non inferiore alla "C - livello base", oppure, in mancanza, con altra figura di pari profilo professionale oppure, in via residuale, con il Segretario Generale.

4. Le attribuzioni di cui ai precedenti commi sono conferite a tempo determinato a personale dipendente in possesso dei requisiti di cui al comma 1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza o rotazione, per la durata del mandato del Sindaco stesso, fatti salvi i casi di sostituzione per assenza o impedimento ai sensi del precedente comma. Essi possono essere motivatamente revocati.

#### **Art. 124 - Attuazione e revoca degli incarichi**

1. In applicazione delle norme di cui agli articoli precedenti il Sindaco attribuisce gli incarichi di direzione.
2. La durata dell'incarico non può essere inferiore al periodo eventualmente previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specifiche previste dallo Statuto o da regolamenti da indicare nell'atto di affidamento.
3. La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al nuovo incarico.
4. La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione.
5. L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.

#### **Art. 125 - Responsabilità di direzione.**

1. I funzionari incaricati, se titolari di posizione organizzativa, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

#### **Art. 126 - Funzioni del Segretario generale in mancanza di attribuzione di funzioni**

1. In mancanza di figure dirigenziali e/o di attribuzione di funzioni dirigenziali le disposizioni contenute nell'articolo 123 si riferiscono al Segretario Generale che svolgerà le relative funzioni sulla base delle disposizioni regolamentari o, in mancanza, sulla base di provvedimenti del Sindaco.

#### **Art. 127 - Dotazioni extra organico a tempo determinato**

1. Solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Amministrazione il Comune può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, i cui soggetti siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi comunali ivi compresa la direzione di servizi tecnici o finanziari di particolare complessità.
2. Tali contratti, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune, sono stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità ad personam,

commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

#### **Art. 128 - Modalità di assunzione**

1. L'assunzione di cui all'art. 127 in coerenza con le scelte programmatiche della Giunta avviene mediante provvedimento del Sindaco che diviene esecutivo con l'acquisito visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.17 comma 27 della legge regionale n.10/98, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati con apposito curriculum.

2. Le procedure di assunzione devono rispettare le indicazioni della legge Regionale.

3. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento per inattività od incapacità o qualora il livello dei risultati risulti inadeguato. La proposta di revoca deve essere motivata. La revoca può anche avvenire ad istanza dell'interessato oppure può essere disposta per soppressione dell'ufficio o del servizio.

4. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste all'atto della nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dalla Giunta comunale, con corresponsione di eventuale indennizzo.

5. Oltre ai casi di incompatibilità previsti dal presente regolamento, non possono essere disposti gli incarichi di cui al precedente articolo:

- a) ai conviventi, parenti od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 129 - Contenuti del contratto**

1. Il contratto relativo alle assunzioni di cui all'art. 127 è stipulato dal Segretario Generale e deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

- k) i rapporti con i funzionari apicali della struttura amministrativa, con il Segretario generale e con gli organi politici.
2. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
3. Egli ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente. Risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

#### **Art. 130- Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale**

1. Per il conseguimento di obiettivi determinati, previsti nei programmi amministrativi, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni secondo lo schema di cui al precedente art.129.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri di incompatibilità previsti nel precedente art.130. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento della Giunta comunale.

#### **Art. 131 - Collaborazioni esterne per uffici posti alle dirette dipendenze di organi politici**

1. E' ammessa la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
2. La durata del contratto non potrà comunque superare quella del mandato elettivo del Sindaco.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento della Giunta comunale.

#### **Art. 132 - Valutazione dei funzionari con funzioni dirigenziali**

1. L'Amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione dei risultati. Al fine di promuovere il merito ed il miglioramento delle prestazioni, con regolamento il comune provvede a definire adeguate procedure per la misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture, anche mediante forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e del miglioramento della qualità dei servizi, nonché di eventuale confronto delle prestazioni omogenee con quelle di altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 133 - Copertura assicurativa**

1. L'Amministrazione comunale stipula polizze assicurative, nei limiti consentiti dalla legge, per il Segretario Generale e i funzionari comunali contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi nonché contro qualsiasi rischio connesso all'esercizio delle funzioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.
2. Ai funzionari ed al Segretario Generale si applica quanto stabilito dalle norme contrattuali.

## TITOLO XVIII SEGRETARIO GENERALE

### Art. 134 Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è il funzionario più elevato in grado del Comune, partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale, ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze di cui all'art. 22, della L. R. 4.1.1993, n. 1 e s.m. e a quelle previste dallo Statuto comunale:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività;
- è capo del personale ed è l'organo preposto alla gestione del personale ed alla irrogazione delle sanzioni disciplinari;
- coordina e dirige le Strutture Organizzative dell'Ente con la definizione e negoziazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione;
- gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale, coordina e predispone i piani di formazione del personale, partecipa al Nucleo di Valutazione, ove istituito;
- cura l'attuazione dei provvedimenti;
- è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e provvede ai relativi atti esecutivi;
- esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di organizzazione comunali;
- coordina la stesura dei regolamenti previsti dalla legge e dallo Statuto comunale e cura direttamente la redazione dei regolamenti di pertinenza;
- adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente.

### Art. 135 Periodo di prova

1. Ogni Segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova.
2. Per la disciplina del periodo di prova trova applicazione quanto stabilito dall'art. 20 della L.R. 9.03.1993 n. 4 e art. 17 dell'accordo sindacale 11.10.1997, ad eccezione del 9 comma dell'articolo medesimo e dai successivi contratti collettivi.
3. Al Segretario Generale di nuova nomina che abbia prestato servizio di ruolo presso altro Comune deve essere riconosciuto ad ogni effetto sia il periodo di prova che l'anzianità acquisita nelle funzioni di segretario generale.

### Art. 136 - Assegni e indennità

1. Gli assegni e le indennità sono corrisposti al Segretario generale nelle misure e modalità stabilite dal contratto collettivo di lavoro

### Art. 137 - Compenso per la sostituzione del Segretario generale

1. Al Segretario Generale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato in relazione alle effettive prestazioni sulla base del contratto collettivo al tempo vigente; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.
2. Il compenso è stabilito con provvedimento di Giunta.

### **Art. 138 - Vicesegretario**

1. Il Vicesegretario svolge funzioni vicarie del Segretario Generale, lo coadiuva, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa.
2. L'incarico della reggenza della Segreteria di cui al 1° comma non può, di norma, superare la durata di 12 mesi.
3. Al Vicesegretario è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune.
4. La sostituzione del Vicesegretario, in caso di impedimenti, di assenza o di vacanza, è affidata con deliberazione della Giunta comunale ad un funzionario in possesso dei requisiti previsti dall'art. 41 della L.R. 05/03/1993 n. 4.

### **Art. 139 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.**

1. Ai Segretari comunali si applica quanto stabilito per i dipendenti comunali con responsabilità dirigenziali e dalle norme contrattuali.

### **Art. 140 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali**

1. Al Segretario Generale si applicano le norme previste dal presente regolamento per il restante personale in quanto compatibile, fatto salvo quanto previsto nel presente titolo e nei titoli XV e XVI.

## TITOLO XIX ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ED UFFICI

### Art. 141 - Oggetto, finalità e principi.

1. Le presenti norme, in conformità a quanto disposto dai principi della legislazione regionale in materia e dallo Statuto comunale, disciplinano l'ordinamento dei Servizi e degli Uffici del Comune.

2. Disciplinano inoltre le modalità di esercizio delle competenze, prerogative e responsabilità del Segretario Generale, dei dirigenti e dei funzionari responsabili degli Uffici dei Servizi ed Uffici, delle figure di alta specializzazione assunte con contratti a tempo determinato e ne stabilisce i rapporti ed i modi di coordinamento.

Nelle materie soggette a riserva di legge ovvero, sulla base della legge, demandate ad atti normativi ai sensi dell'art. 18, comma 3, della LR n. 10/1998, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva.

3. 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 e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, 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 burocratici;
- prescrive l'articolazione dei Servizi ed Uffici per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
- si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- è improntato al principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità

## **Art. 142 - 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);
- la adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio della 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);
- la emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso della attività dirigenziale aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della giunta, atti monocratici del sindaco o degli assessori (potere di direttiva) nel rispetto delle prerogative dei dirigenti.

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

Esso è espletato dalla giunta, dal sindaco o dagli assessori sugli atti 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 dirigenti/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, esso consente inoltre la verifica del risultato della attività dirigenziale che è svolta mediante un servizio di controllo interno 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 concorro, su richiesta degli organi di governo, i singoli dirigenti/responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

## **Art. 143 - 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. La attribuzione della attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ai dirigenti e funzionari responsabili attua il principio di separazione delle competenze. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 18, comma 101 della L.R. n. 10/1998, è attribuita ai dirigenti/responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.

3. La individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza dei dirigenti e responsabili è effettuata, ai sensi dell'art. 18, comma 99, della L.R. 10/1998, mediante atto della giunta.

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 misure e atti di diritto privato.

5. Ad ogni dirigente/funziario responsabile viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite; in relazione alle prestazioni ed al raggiungimento degli obiettivi sono determinate dalla giunta indennità e trattamento economico di risultato entro i limiti fissati dalla contrattazione collettiva.

6. Entro il giorno dieci di ogni mese, a cura del Segretario Generale viene pubblicato all'Albo comunale, per dieci giorni consecutivi, l'elenco di tutte le determinazioni adottate nel mese precedente.

#### **Art.144 - Competenze dirigenziali**

1. Le attribuzioni dei dirigenti e dei funzionari responsabili dotati di competenze dirigenziali sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente. Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale.

2. I dirigenti, ove esistano, ed i funzionari responsabili dotati di competenze dirigenziali, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse (assegnate con il Peg), 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. Loro spetta la 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.

3. La ricognizione degli atti che, ai sensi del comma precedente, spettano ai dirigenti/responsabili, è effettuata con deliberazione della giunta comunale; il provvedimento individua gli atti gestionali di competenza dei singoli dirigenti/responsabili.

In particolare i responsabili :

- formulano proposte e programmi di attività del settore 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;
- formulano la proposta annuale di budget di servizio 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 i 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 alla giunta ed al consiglio

4. A titolo esemplificativo, sono competenze dirigenziali:

a) in materia di personale

1. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;

2. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  3. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  4. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
  5. la responsabilità delle procedure di concorso;
  6. la presidenza delle commissioni di concorso, salvo che per il caso di copertura del posto di segretario;
  7. l'assunzione del personale;
  8. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  9. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  10. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  11. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  12. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  13. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
  14. l'attribuzione delle mansioni superiori, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
  15. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio; la comminazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale;
  16. la segnalazione all'ufficio competente della violazione, di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
  17. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
  18. la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
  19. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
  20. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
  21. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  22. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
  23. la verifica dei carichi di lavoro;
  24. la verifica della produttività;
  25. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  26. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  27. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
  28. la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
  29. la direzione e il coordinamento del servizio;
  30. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
  31. la attribuzione del trattamento economico accessorio al personale dipendente, con le procedure, nei termini e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di comparto integrativo;
- b) in materia di appalti di lavori, forniture e servizi
1. l'adozione della determinazione a contrarre e l'indizione delle gare;
  2. l'approvazione dei bandi di gara;
  3. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara; la presidenza delle commissioni di gara;
  4. la responsabilità delle procedure di gara;
  5. l'aggiudicazione delle gare;
  6. la stipulazione dei contratti;
  7. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  8. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  9. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  10. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;

- c) in materia di edilizia ed urbanistica
1. il rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie e di autorizzazioni paesaggistiche in materia ambientale di competenza del comune;
  2. l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresi i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessione in pristino;
  3. autorizzazione alla occupazione di suolo pubblico per l'apertura di cantieri;
  4. determinazione del contributo di concessione, verifica dei casi di esenzione;
  5. rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- d) in materia di spese ed entrate
1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  2. la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  3. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
  4. la liquidazione delle spese;
  5. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
  6. ogni altro atto di gestione finanziaria.
  7. Rientra tra gli atti di competenza dei dirigenti o dei responsabili di servizio 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. Sono di competenza dirigenziale anche gli atti costituenti manifestazione di conoscenza quali: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo, le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia, le autenticazioni di copia, le legalizzazioni di firme.

#### **Art. 145 - Dotazione organica**

1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale stabilito dalla contrattazione collettiva.
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria, e senza alterarne la complessiva consistenza, la giunta comunale deve individuare il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal consiglio in sede della approvazione del bilancio.

#### **Art. 146 - Caratteri informativi dell'organizzazione**

1. La struttura organizzativa del comune è articolata come indicato al precedente art. 120, al fine di assicurare:
  - la responsabilità individuale ad ogni livello della struttura, 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 ed il collegamento delle attività dei Servizi ed Uffici, 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, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali;

- attivazione di strumenti di costante controllo e verifica puntuale dei risultati di gestione dei servizi;
- adeguata rispondenza ai bisogni dei cittadini, miglioramento dei rapporti con l'utenza e accesso all'informazione mediante l'ufficio relazioni col pubblico; trasparenza e semplificazione della azione amministrativa, riduzione dei tempi dei procedimenti;
- accrescimento delle capacità professionali del personale mediante percorsi formativi di aggiornamento e specializzazione.

#### **Art. 147 - Ordinamento e funzioni dei settori, dei servizi ed uffici**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola, come indicato al titolo XVII del presente regolamento
2. Può essere eventualmente costituito un Ufficio di supporto degli organi politici, così come previsto dall'art. 131 del presente regolamento. A tale Ufficio non può essere attribuita alcuna competenza gestionale.
3. La individuazione dei Servizi e degli Uffici deve assicurare il coordinamento con le disposizioni di natura anche regolamentare che disciplinano le fasi dei procedimenti amministrativi.
4. I Servizi, gli Uffici possono avere natura di unità finale, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza - oppure funzione strumentale, di supporto cioè rispetto alle altre strutture.

#### **Art. 148 - Assetto complessivo della struttura**

1. Nel rispetto delle disposizioni dello Statuto comunale,, degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e dello schema organizzativo definito dal presente regolamento, la Giunta comunale adotta i provvedimenti relativi all'assetto complessivo della struttura comunale, all'ordinamento dei Servizi e degli Uffici e alle rispettive dotazioni; sono definite dalla Giunta le finalità, gli ambiti di intervento, le responsabilità, ed i rapporti reciproci delle Strutture Organizzative a carattere stabile o temporaneo.

#### **Art. 149 - Preposizione alle Strutture Organizzative**

1. A ciascun Servizio ed Ufficio è preposto, ove possibile, un dirigente/funziario responsabile incaricato della gestione delle risorse assegnate.
2. Spetta al Sindaco la nomina dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, la attribuzione e la definizione dei relativi incarichi, e la eventuale loro conferma.
3. L'affidamento dell'incarico è adottato secondo quanto previsto dal precedente art. 121.
4. In assenza di figure dirigenziali, l'incarico di responsabile di una struttura può essere conferito dal Sindaco a funzionari inquadrati in categoria D) e C) - livello evoluto, salvo quanto previsto dal successivo art. 157, per i casi di sostituzione.
5. Gli incarichi di direzione delle Strutture Organizzative sono conferiti 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.
6. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, per un periodo normalmente non inferiore all'anno solare.
7. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, può affidare la responsabilità anche di più Unità Organizzative ad un solo responsabile.
8. Gli incarichi possono essere rinnovati con provvedimento motivato in relazione alla valutazione dei risultati ottenuti, al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, al livello di efficacia ed efficienza raggiunto dai servizi od uffici diretti.

9. La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al nuovo incarico, fatto salvo il termine stabilito dal comma successivo.

10. Anche in caso di proroga o di rinnovo la durata dell'incarico non può comunque eccedere il novantesimo giorno successivo alla scadenza del mandato del sindaco che lo ha conferito.

11. La revoca anticipata rispetto alla scadenza dell'incarico può avvenire nei casi indicati dal precedente art. 124, dalla legge e dal contratto collettivo.

#### **Art. 150 - Posizioni dirigenziali e direttive.**

1. Le competenze proprie della dirigenza possono fare capo:

a) a figure dirigenziali a tempo indeterminato o assunte a tempo determinato per la copertura di posti previsti in pianta organica ovvero incaricate con contratto a termine fuori della dotazione organica;

b) a funzionari apicali incaricati di responsabilità di Servizio od Ufficio, purchè inquadrati in categoria non inferiore alla "C - livello evoluto, salvo quanto previsto per i casi di sostituzione previsti dal successivo art. 157, che richiama il precedente art. 123, comma 3;

c) al Segretario Generale.

#### **Art. 151 - Graduazione delle posizioni dirigenziali / direttive.**

1. I responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione accessoria.

2. L'istituzione delle posizioni di responsabilità, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dal Segretario Generale, sentita la Giunta comunale.

3. Agli incaricati di posizioni direttive, responsabili di Servizi ed Uffici, può essere assegnata una posizione organizzativa, con relativo trattamento retributivo soggetto a valutazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva. Il dirigente/responsabile cui è conferito l'incarico di direzione della struttura organizzativa di livello più elevato è sopraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al dirigente preposto alla struttura di livello inferiore.

4. Il Segretario Generale coordina i responsabili di Unità Organizzativa e sovrintende all'esercizio delle funzioni loro assegnate.

#### **Art. 152 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e funzionari dell'area direttiva.**

1. Relativamente alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e funzionari dell'area direttiva, si applicano le disposizioni di legge, integrate da quelle di cui al precedente art. 127.

#### **Art. 153 - Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni**

1. Con le modalità ed i criteri di cui all'articolo precedente, ed entro gli stessi limiti complessivi, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, fuori pianta organica, per figure di alta specializzazione.

2. Si intendono posti di alta specializzazione quelli che implicano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato attraverso lo svolgimento di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevata autonomia gestionale, lo svolgimento di attività specializzate correlate al possesso del diploma di laurea e/o di scuole di specializzazione o iscrizione ad albi professionali, lo svolgimento di attività di studio o ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.

#### **Art. 154 - Responsabilità dei dirigenti /responsabili**

1. I dirigenti ed i funzionari responsabili di Servizio/Ufficio traducono in termini operativi gli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.
2. Essi rispondono, in particolare, dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei pareri e dei provvedimenti proposti, adottati o resi, del risultato dell'attività svolta dalla Struttura Organizzativa a cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti. Gli stessi sono tenuti ad assumere i provvedimenti necessari ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e degli atti degli organi politici in generale, nonché delle determinazioni da loro stessi adottate..
3. Nell'ambito delle articolazioni di propria competenza individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni adempimento procedimentale connesso alla emanazione dei provvedimenti amministrativi.
4. I risultati dell'attività dei responsabili sono soggetti a valutazione secondo le modalità previste dagli articoli seguenti.

#### **Art. 155 - Valutazione**

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, i dirigenti ed i responsabili dei Servizi ed Uffici sono soggetti a valutazione annuale da parte dell'Amministrazione, mediante gli strumenti previsti dalle norme di legge e contrattuali.
2. Per l'accertamento dei risultati dell'attività dei responsabili l'Amministrazione può istituire un nucleo di valutazione ai sensi del seguente art. 157; l'ente ha facoltà di convenzionarsi con altra Amministrazione per l'utilizzo del nucleo di valutazione ovvero per la costituzione di un nucleo sovracomunale.

#### **Art. 156 - Conferenza dei dirigenti/responsabili**

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei dirigenti/responsabili.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dai dirigenti/responsabili; in caso di impossibilità a partecipare il responsabile di servizio può farsi sostituire da un proprio collaboratore incaricato. Se lo richiede la natura degli argomenti trattati alle sedute della conferenza possono intervenire il sindaco o i membri della giunta.
3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta.
4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.
5. Nel rispetto delle competenze del Segretario Generale e dei responsabili, alla conferenza, che opera collegialmente, spettano funzioni propositive, di indirizzo, consultive, istruttorie ed attuative. La Conferenza è organismo consultivo e non assume determinazioni

#### **Art. 157 - Sostituzione dei dirigenti/responsabili in caso di assenza o impedimento.**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un dirigente/responsabile incaricato della

direzione di un servizio, le relative funzioni sono svolte dal funzionario individuato quale suo sostituto, secondo quanto previsto dal precedente art. 123, comma 3.

2. 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.

3. Qualora il Segretario generale sia investito anche di funzioni proprie di responsabile di servizio, e debba in tale veste compiere funzioni non compatibili con l'esercizio di quelle di ufficiale rogante, le prime sono affidate al Vicesegretario comunale.

4. In caso di impedimento o assenza del responsabile della struttura, i pareri in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile previsti dall'art. 56, della L.R. 1/1993 sono rilasciati, in relazione alle sue competenze, dal soggetto individuato per la sostituzione. In caso di assenza di sostituto, i pareri suddetti vengono resi dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

5. L'affidamento temporaneo delle funzioni dirigenziali/direttive comporta a favore del sostituto l'applicazione del trattamento economico accessorio spettante al sostituto, secondo le vigenti disposizioni del contratto collettivo, ove non già assorbito dal trattamento accessorio eventualmente allo stesso già attribuito.

#### **Art. 158 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei dirigenti/responsabili sono definitivi.

2. Essi non sono soggetti a ricorso gerarchico presso il Segretario Generale.

3. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti/responsabili. Il Sindaco, peraltro, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Segretario Generale e dei dirigenti/responsabili.

4. In caso di immotivato inadempimento, inerzia o ritardo da parte del Segretario Generale o di un dirigente/responsabile, il Sindaco può diffidarlo, fissando un termine congruo entro il quale gli atti o i provvedimenti di competenza devono essere adottati. In presenza dei presupposti di assoluta necessità od urgenza, per motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, decorso il termine suddetto, o prima, in relazione alla urgenza, il Sindaco può affidarne la funzione, per l'adozione dell'atto urgente, al Segretario Generale o ad altro dirigente/responsabile. Resta impregiudicata l'azione disciplinare nei confronti del Segretario Generale o del dirigente/funzionario inadempiente.

**TITOLO XX  
NORME DI RINVIO**

**Art. 159 - Rinvio**

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti, ai contratti di lavoro ed allo Statuto comunale.

ALLEGATO A) al R.O.P.D.

DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA

CATEGORIA	POSTI
SEGRETARIO COMUNALE	1
DIRIGENTI	--
A	11
B	26
C	36 (di cui n. 6 Custodi Forestali in convenzione)
D	4
CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO per la conduzione, in amministrazione diretta, delle utilizzazioni boschive	1

TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: 79  
DI CUI 1 SEGRETARIO COMUNALE E NESSUN DIRIGENTE

Note:

La suddivisione dei posti a tempo pieno e a tempo parziale è effettuata dalla Giunta comunale con la pianta organica.

Per la redazione della tabella si è seguito il principio generale secondo cui ad un posto a tempo pieno per 36 ore settimanali di lavoro corrispondono, di regola, 2 posti a part-time per 18 ore settimanali di lavoro. Le eventuali eccedenze sono state arrotondate all'unità superiore.

ALLEGATO B) al R.O.P.D.

Norme relative all'accesso alle singole figure professionali

Cat.	Livello	Posizione retributiva	Metodo d'accesso	Requisiti Culturali e di esperienza professionale	Altri requisiti
A	UNICO	1°	- Concorso pubblico - Prova selettiva - Collocamento	Scuola dell'obbligo	Patente di guida almeno di categoria "B" o di Categoria "C", se richiesta di volta in volta, a seconda del posto da coprire.
CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO per la conduzione, in amministrazione diretta, delle utilizzazioni boschive			- Concorso pubblico - Prova selettiva - Collocamento	Scuola dell'obbligo	Patente di guida almeno di categoria "B"
B	BASE	1°	Concorso pubblico per esami.  Oppure:  Selezione interna (*) (nei limiti di legge)	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale, oppure (in assenza dell'attestato) esperienza professionale almeno biennale attinente al posto da ricoprire, maturata presso datori di lavoro pubblici o anche privati.  Oppure:  Scuola dell'obbligo e almeno 5 anni di anzianità nella Cat. A	Patente di guida almeno di categoria "B" o di Categoria "C", se richiesta di volta in volta, a seconda del posto da coprire.
B	EVOLUTO	1°	Concorso pubblico per esami.  Oppure:	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale oppure (in assenza dell'attestato) corsi di formazione specialistici attinenti al posto da ricoprire o esperienza professionale almeno biennale attinente al posto da ricoprire, maturata presso datori di lavoro pubblici o anche privati.  Oppure:	Patente di guida almeno di categoria "B" o di Categoria "C", se richiesta di volta in volta, a seconda del posto da coprire.

			Selezione interna (*) (nei limiti di legge)	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale attinente al posto da ricoprire oppure corsi di formazione specialistici attinenti al posto da ricoprire e almeno 6 anni di anzianità nella Cat.B/ Liv. Base o almeno 10 anni di anzianità nella Cat. A. Oppure:  Diploma di scuola media inferiore e almeno 6 anni di anzianità nella cat. B/Liv. Base o almeno 10 anni di anzianità nella Cat. A.	
C	BASE	1°	Concorso pubblico per esami  Oppure:  Selezione interna (*) (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore attinente al posto da ricoprire  Oppure:  Attestato professionale attinente al posto da ricoprire e almeno 7 anni di anzianità nella Cat. B/Liv. Base o 5 anni di anzianità nella Cat. B/Liv. Evoluto, attinente al posto da ricoprire.	Patente di guida almeno di categoria "B" o di Categoria "C" , se richiesta di volta in volta, a seconda del posto da coprire.  <u>Inoltre, limitatamente alla figura di Agente di Polizia Municipale:</u> Partecipazione al corso preparatorio per agenti di Polizia Municipale organizzato dal Consorzio dei Comuni Trentini . Si prescinderà da tale requisito dopo un avvenuto negativo esperimento concorsuale. Si prescinderà da tale requisito anche per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri enti pubblici di categoria pari o superiore a quella posta in concorso e di analogo profilo professionale. Requisiti speciali di cui all'art. 25 del presente Regolamento.
C	EVOLUTO	1°	Concorso pubblico per esami	Diploma di scuola media superiore ed abilitazione professionale attinente al posto da ricoprire. Oppure: Diploma di scuola media superiore e almeno 6 anni di esperienza professionale attinente al posto da ricoprire, maturata presso datori di lavoro	Patente di guida almeno di categoria "B" o di Categoria "C" , se richiesta di volta in volta a seconda del posto da coprire.

				pubblici o anche privati.	
			Oppure:	Oppure : Diploma di scuola media superiore e almeno 6 anni di anzianità nella Cat. C/Liv. Base, asttinente al posto da ricoprire; Oppure : Diploma di scuola media superiore e almeno 10 anni di anzianità nella cat. B/Liv. Evoluto o almeno 14 anni di anzianità nella Cat. B/Liv. Base, attinente al posto da ricoprire	
			Selezione interna (*) (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore e almeno 10 anni di anzianità nella cat. B/Liv. Evoluto o almeno 14 anni di anzianità nella Cat. B/Liv. Base, attinente al posto da ricoprire	
D	BASE	1°	Concorso pubblico per titoli ed esami  Oppure: Selezione interna (*) (nei limiti di legge)	Diploma di laurea attinente al posto da ricoprire.  Oppure: Diploma di laurea o diploma di scuola media superiore e almeno 7 anni di anzianità nella cat. C/Liv. Base o almeno 5 anni di anzianità nella Cat. C/Liv. Evoluto, attinente al posto da ricoprire.	Patente di guida almeno di categoria "B" o di Categoria "C" , se richiesta di volta in volta a seconda del posto da coprire.
D	EVOLUTO	1°	Concorso pubblico per titoli ed esami  Oppure: Selezione interna (*) (nei limiti di legge)	Diploma di laurea, eventuale abilitazione ed esperienza professionale di almeno 6 anni attinente al posto da ricoprire, maturata presso datori di lavoro pubblici o privati. Oppure: Diploma di scuola media superiore ed esperienza professionale di almeno 6 anni nella cat. D/Liv. Base (se non è richiesta l'abilitazione), attinente al posto da ricoprire  Diploma di laurea, eventuale abilitazione, e almeno 6 anni di esperienza professionale nella Cat.D/Liv. Base Oppure:	Patente di guida almeno di categoria "B" o di Categoria "C" , se richiesta di volta in volta a seconda del posto da coprire.

			<p>Oppure: Concorso pubblico per titoli ed esami</p>	<p>Diploma di laurea e almeno 10 anni di esperienza professionale nella Cat.C/Liv. Evoluto o almeno 14 anni di esperienza professionale nella Cat. C/Liv. Base.</p> <p>Per il posto di Vicesegretario comunale: Diploma di laurea in discipline giuridiche, economiche, politiche, sociali o statistiche e inoltre i requisiti di cui all'art. 41, comma 3, della L.R. 05/03/1993 n. 4 e s.m.</p>	
--	--	--	--	---	--

**Note:**

Nei limiti previsti dall'art. 10 del DPR 2(L-2005 non devono essere ricomprese le selezioni interne previste dal Nuovo Ordinamento del Personale (art. 7 - NOP 08.03.2000, allegato al CCPL 08.03.2000) per la progressione verticale dal livello base al livello evoluto della categoria.

Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A, la Giunta comunale individuerà il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio, con le modalità previste dal contratto collettivo.

Gli specifici requisiti culturali richiesti, da stabilire nei singoli bandi di concorso, dovranno essere sempre attinenti al posto specifico da ricoprire.

L'attribuzione della posizione retributiva nell'ambito della categoria e del livello di appartenenza sarà determinata secondo la normativa contrattuale e del nuovo ordinamento professionale.

(\*) Previa idonea procedura di concertazione sindacale di cui al C.C.P.L. 08.03.2000.