



**Comune di Castelnuovo
(Provincia di Trento)**

**REGOLAMENTO ORGANICO
DEL PERSONALE DIPENDENTE
E DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E
SERVIZI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 07 del 08.01.2020

Sommario	
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	
art. 1	Principi generali dell'azione comunale
art. 2	Principi di organizzazione del comune e di ordinamento del personale
art. 3	Principi di amministrazione gestione e retribuzione del personale
art. 4	Contenuto del regolamento
art. 5	Iniziative per migliorare l'efficienza del servizio
art. 6	Organico del personale
art. 7	Diritti quesiti
art. 8	Anzianità nella figura professionale
art. 9	Stato matricolare e fascicolo personale
art. 10	Organizzazione della struttura
art. 11	Trasparenza
art. 12	Parificazione fra donne e uomini
art. 13	Conciliazione
TITOLO II - NORME PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO	
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	
art. 14	Forme e modalità di accesso del personale a tempo indeterminato
art. 15	Preselezione
art. 16	Requisiti generali e speciali per l'accesso
art. 17	Copertura dei posti
art. 18	Riserve e preferenze
art. 19	Riserva di posti alle categorie protette
art. 20	Procedura del corso-concorso
art. 21	Procedura per la mobilità di personale per passaggio diretto da altra amministrazione
art. 22	Disciplina della riammissione in servizio
CAPO II - LA PROCEDURA CONCORSUALE	
art. 23	Procedura concorsuale
art. 24	Contenuto dell'avviso di reclutamento
art. 25	Pubblicazione e diffusione
art. 26	Domanda di ammissione al concorso
art. 27	Perfezionamento della domanda e dei documenti
art. 28	Ammissione ed esclusione
art. 29	Riapertura dei termini, revoca e rettifica del bando
art. 30	Tipologia e contenuti delle prove d'esame
art. 31	Valutazione delle prove
art. 32	Categorie di titoli valutabili
art. 33	Punteggio attribuibile ai titoli per categorie e valutazione
art. 34	Titoli di studio

art. 35	Titoli di servizio
art. 36	Titoli vari
art. 37	Curriculum
CAPO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE	
art. 38	Nomina e composizione
art. 39	Comitato di vigilanza
art. 40	Casi di incompatibilità
art. 41	Attribuzioni
art. 42	Insediamiento ed ordine degli adempimenti
art. 43	Criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame
CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	
art. 44	Diario delle prove
art. 45	Adempimenti da osservare durante le prove scritte
art. 46	Adempimenti da osservare a conclusione delle prove scritte
art. 47	Adempimenti da osservare in relazione alla prova pratica
art. 48	Adempimenti da osservare in relazione alla prova orale
art. 49	Processo verbale delle operazioni e formazione della graduatoria
art. 50	Efficacia della graduatoria
art. 51	Accesso agli atti
CAPO V - CONCORSI INTERNI	
art. 52	Riserva di posti alla mobilità verticale
CAPO VI - NOMINA IN SERVIZIO	
art. 53	Nomina
art. 54	Accertamento dell'idoneità fisica
art. 55	Termine per l'assunzione in servizio
art. 56	Periodo di prova
CAPO VII – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE ED A TEMPO DETERMINATO	
art. 57	Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale e copertura dei posti a tempo parziale
art. 58	Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato
TITOLO III - STATO GIURIDICO	
CAPO I - DOVERI E RESPONSABILITA'	
art. 59	Doveri e obblighi dei dipendenti
art. 60	Orario di lavoro
art. 61	Lavoro straordinario
art. 62	Giustificazione dell'assenza
art. 63	Assenze arbitrarie
art. 64	Presentazione di istanze
art. 65	Collaborazione tra dipendenti
art. 66	Attribuzione temporanea di mansioni superiori
art. 67	Contratti ed atti di sottomissione

art. 68	Fornitura vestiario
art. 69	Uso del mezzo personale per ragioni di servizio
art. 70	Responsabilità
art. 71	Obbligo della denuncia
art. 72	Copertura assicurativa
art. 73	Rimborso spese giudiziarie, legali e peritali
art. 74	Struttura competente per i procedimenti e adozione dei provvedimenti
CAPO II - DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'	
art. 75	Attività e incarichi incompatibili
art. 76	Conflitto d'interessi e attività non consentite
art. 77	Attività e incarichi compatibili senza autorizzazione
art. 78	Attività e incarichi compatibili con autorizzazione
art. 79	Censimenti ed indagini statistiche
art. 80	Divieto di conferire incarichi a dipendenti collocati in pensione
art. 81	Procedura di autorizzazione
art. 82	Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali
art. 83	Dipendenti in posizione di comando o di distacco
art. 84	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno
art. 85	Responsabilità e obblighi
art. 86	Incarichi conferiti a propri dipendenti
art. 87	Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici
CAPO III - DIRITTI	
art. 88	Diritti e libertà sindacali
art. 89	Giornate festive
art. 90	Misura e modalità per la corresponsione di assegni e indennità
art. 91	Compensi per indagini statistiche
art. 92	Computo del trattamento economico conseguito presso l'ente di provenienza .
art. 93	Monte pensioni comunale
art. 94	Rappresentanze ai fini assistenziali
art. 95	Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali ed assistenziali
art. 96	Assicurazione facoltativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali
art. 97	Tutela dei soggetti in situazione di handicap
CAPO IV - DIRITTI SINDACALI	
art. 98	Diritti e libertà sindacali
CAPO V - ASPETTATIVA E DISPONIBILITA'	
art. 99	Cause dell'aspettativa
art. 100	Aspettativa per servizio militare
art. 101	Aspettativa per elezione a deputato senatore o consigliere regionale
CAPO VI - TRASFERIMENTI E RISTRUTTURAZIONI	
art. 102	Trasferimenti

art. 103	Inquadramento in categoria o livello inferiore	
CAPO VII - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO E MEDICINA PREVENTIVA		
art. 104	Salubrità dei locali	
art. 105	Rappresentante per la sicurezza	
art. 106	Sorveglianza sanitaria	
art. 107	Controllo sull'applicazione delle prevenzioni	
CAPO VIII - COMANDO		
art. 108	Comando presso altri enti	
art. 109	Assegnazione temporanea	
art. 110	Assunzione di personale in comando	
CAPO IX - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO		
art. 111	Cause di estinzione del rapporto di lavoro	
art. 112	Dimissioni volontarie	
TITOLO IV - ALTRE DISPOSIZIONI		
CAPO I – DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE DIPENDENTE		
art. 113	Conservazione del macchinario e degli utensili	
art. 114	Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	
art. 115	Infortunio sul lavoro	
art. 116	Utilizzo di contratti di lavoro flessibile	
TITOLO V – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI		
CAPO I - PRINCIPI GENERALI		
art. 117	Oggetto del titolo	
art. 118	Organi di governo	
art. 119	Organi di gestione	
art. 120	Sostituzione dei responsabili in caso di assenza o impedimento	
art. 121	Avocazione, sospensione e potere sostitutivo	
art. 122	Rapporto tra organo politico e dirigenza	
CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA		
art. 123	Criteri di organizzazione	
art. 124	Ordinamento e funzioni degli uffici e dei servizi	
art. 125	Individuazione dei settori organizzativi	
art. 126	Misurazione e valutazione delle prestazioni	
art. 127	Caratteristiche degli obiettivi	
art. 128	Piano della dotazione del personale	
art. 129	Organizzazione dell'ente	
art. 130	Strutture organizzative	
art. 131	Ufficio del sindaco	
art. 132	Gestioni associate	
CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE		
art. 133	Il segretario comunale	

art. 134	Il vicesegretario comunale
CAPO IV – FUNZIONARI RESPONSABILI E CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI	
art. 135	Preposizione ai Servizi
art. 136	Incarichi direttivi esterni
art. 137	Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni
CAPO V - CONFERIMENTO INCARICHI AI RESPONSABILI DI UFFICIO	
art. 138	Istituzione di posizioni organizzative
art. 139	Modalità di individuazione delle posizioni organizzative
art. 140	Modalità e criteri di conferimento degli incarichi
art. 141	Graduazione delle posizioni organizzative
art. 142	Valutazione dei risultati
art. 143	Revoca degli incarichi
art. 144	Sostituzione delle posizioni organizzative
TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI	
art. 145	Norme di rinvio
art. 146	Entrata in vigore
ALLEGATO N. 1 – ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	
art. 1	Servizi
ALLEGATO N. 2 – ATTI DETERMINATIVI	
art. 1	Determinazioni
art. 2	Istruttoria
art. 3	Forma
art. 4	Efficacia
art. 5	Raccolta e pubblicazione
art. 6	Reclami e autotutela
art. 7	Diritto di accesso
TABELLA A) Dotazione di personale per categoria	
TABELLA B) Requisiti per l'accesso alla categoria / livello	

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali dell'azione comunale

1. Il comune è l'interprete globale del bisogno sociale della comunità amministrata e ne persegue il diretto soddisfacimento per le materie di propria competenza.
2. Il comune, nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il comune assume la democrazia, l'imparzialità, la partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, nonché l'efficienza come principi del proprio operare, la pianificazione delle attività, il decentramento come metodo di amministrazione.

Art. 2 - Principi di organizzazione del comune e di ordinamento del personale

1. Per il perseguimento dei propri fini, gli organi del comune si avvalgono di un apparato tecnico-amministrativo.
2. La struttura organizzativa del comune risponde a criteri di snellezza e flessibilità onde potersi adeguare ai diversi programmi di intervento ed al mutare della realtà socio-economica della comunità amministrata.
3. I rapporti di lavoro del personale sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, salvi i limiti stabiliti dalla legge regionale 23 ottobre 1998, n. 10, per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.
4. La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale nelle materie oggetto di riserva di legge e regolamentari sono deliberate dal Consiglio comunale.
5. Spetta alla Giunta comunale l'adozione di ogni altro provvedimento concernente il personale, salvi i provvedimenti che la normativa vigente demanda al Sindaco, al Segretario comunale o alla dirigenza comunale.

Art. 3 - Principi di amministrazione gestione e retribuzione del personale

1. Il comune favorisce lo sviluppo culturale e professionale dei propri dipendenti per il perseguimento della efficienza della sua attività.
2. Il trattamento economico dei dipendenti comunali risponde a principi di chiarezza e di onnicomprensività ed è proporzionato alla qualità e quantità del lavoro prestato.
3. In applicazione del principio di onnicomprensività è fatto divieto di corrispondere ai dipendenti, oltre a quanto specificatamente previsto dal presente regolamento e dai contratti collettivi, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente in relazione alla categoria o alla figura professionale rivestita.
4. L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, eventualmente percepiti dai dipendenti, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versato dagli enti, società, aziende ed amministrazioni tenute ad erogarle, direttamente in conto entrate del comune.

Art. 4 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi della legge regionale ed in conformità con le disposizioni dello statuto comunale, disciplina l'organizzazione degli uffici e il rapporto di lavoro alle dipendenze del comune per le materie oggetto di riserva regolamentare, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.

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

Art. 5 - Iniziative per migliorare l'efficienza del servizio

1. Quando sull'organizzazione dei servizi si avessero proposte modificative formulate dalla maggioranza degli operatori addetti al servizio interessato e le proposte stesse fossero intese al miglioramento dell'efficienza qualitativa e/o quantitativa, anche accertabile mediante sondaggi d'opinione dell'utenza, previa intesa sindacale, possono essere attuate le relative modifiche per un adeguato periodo di esperimento, alla fine del quale l'amministrazione, unitamente alle organizzazioni sindacali interne ed alla rappresentanza del personale addetto al servizio, verificano l'efficienza o meno delle modifiche apportate e congiuntamente stabiliscono se renderle definitive.

Art. 6 - Organico del personale

1. L'apparato tecnico-amministrativo comunale è costituito da unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
2. All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.
3. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal segretario comunale sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.
4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella Tabella A), la giunta comunale individua i posti per le relative figure professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa nel rispetto della dotazione organica complessiva fissata dal presente regolamento.
5. I dipendenti 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.
6. Il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte - nelle categorie e nelle rispettive figure professionali.
7. Ai fini del superamento della parcellazione del lavoro l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento alla Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e fungibili purché a carattere meramente integrativo e non prevalente.
8. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.
9. Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabilite nella tabella allegato B.

Art. 7 - Diritti quesiti

1. L'amministrazione comunale ha la facoltà di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di lavoro, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle carriere ed al rapporto gerarchico, senza con ciò ledere diritti quesiti, che si intendono salvi e rispettati.
2. L'amministrazione comunale non può modificare, in danno dei dipendenti che abbiano conseguito la stabilità, il trattamento economico già raggiunto.

Art. 8 - Anzianità nella figura professionale

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di data, vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.
3. L'anzianità nella 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.
4. 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. 9 - Stato matricolare e fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale contiene, 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 nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

Art. 10 - Organizzazione della struttura

1. Allo scopo di assicurare al comune la massima efficienza e produttività, l'amministrazione demanda in sede decentrata la formulazione dei criteri sull'organizzazione del lavoro, anche conseguenti alla ristrutturazione dei servizi e degli uffici, al processo di decentramento istituzionale, alla delega delle funzioni, nonché al nuovo ordinamento delle autonomie locali.
2. La disciplina dell'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 improntata a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, e in particolare:
 - applicazione del 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;
 - introduzione di sistemi di contabilità analitica per consentire, in relazione ai singoli obiettivi-programma o progetti, la valutazione dei costi, l'analisi dei relativi benefici e l'introduzione del controllo di gestione.

- riaffermazione del principio della democrazia organizzativa, al fine di consentire al dipendente di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro ed alle modalità di esercizio delle competenze assegnate, nonché alla verifica della rispondenza dei risultati obiettivi; tali risultati possono essere ottenuti anche attraverso la sperimentazione di tecniche di direzione per obiettivi e circoli di qualità;
- ferma restando la dotazione organica delle singole categorie, all'interno delle stesse, i contingenti delle relative figure professionali possono essere variati con atto amministrativo in relazione alle effettive esigenze funzionali, sentite le organizzazioni sindacali;
- introduzione nell'organizzazione del lavoro di sistemi a tecnologia avanzata che consentano, anche sulla base di utilizzazione associata, lo snellimento delle procedure atte a rendere più tempestiva l'azione e l'intervento dell'amministrazione attraverso una più immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai criteri decisionali;
- definizione di procedure dell'organizzazione del lavoro;
- valorizzazione delle figure apicali anche attraverso deleghe delle funzioni e la conseguente individuazione delle responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa;
- accrescimento delle capacità professionali degli operatori attraverso una politica di aggiornamento professionale.
- introduzione ed istituzione di apposito fondo per l'incentivazione della produttività compatibilmente con gli istituti contrattuali e con le risorse finanziarie dell'ente.

Art. 11 - Trasparenza

1. Il principio di trasparenza ispira l'attività dell'amministrazione comunale, ha natura strumentale per la verifica del rispetto di ulteriori principi e valori ai quali l'attività della stessa è costituzionalmente indirizzata: buon andamento, democraticità, uguaglianza e non discriminazione.
2. A questi fini, viene assicurata la conoscibilità dei risultati della misurazione e della valutazione delle prestazioni individuando come segue i dati e le informazioni da rendere pubblici attraverso gli strumenti di informazione elettronica in uso:
 - l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato alle strutture stesse;
 - l'indirizzo di posta elettronica ed il numero di telefono dei dipendenti titolari di postazione fissa;
 - i risultati delle forme di verifica della soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
 - gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
 - i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
 - i dati relativi alla retribuzione risultante dalla contrattazione collettiva del segretario comunale e dei dipendenti con incarico dirigenziale;
 - i dati relativi alle assenze del personale.
3. La conoscibilità del nominativo dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico avviene mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

Art. 12 – Parificazione fra donne e uomini

1. Il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro secondo quanto previsto dal d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dal Codice degli Enti Locali L.R. n. 2/2018 e ss.mm.
2. La parificazione fra donne e uomini all'interno dell'amministrazione, viene perseguita attraverso l'elaborazione di appositi piani, denominati piani per la parità.
3. I piani per la parità sono predisposti per un periodo di cinque anni e sono verificati periodicamente.
4. Nei piani per la parità viene stabilito con quali tempi e con quali misure in materia di organizzazione, di organico, di formazione e di aggiornamento, nonché in quali strutture

devono essere diminuiti e gradualmente rimossi l'eventuale sottorappresentazione di un genere ed eventuali svantaggi per il genere sottorappresentato. La sottorappresentazione di un genere rispetto all'altro, con riferimento alle qualifiche funzionali ed alle posizioni dirigenziali, sussiste qualora vi sia un divario fra i generi superiore a due terzi, come previsto dall'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

5. Nel caso di previsione di riduzione di posti d'organico, i piani di parità prevedono che la quota del genere sottorappresentato resti almeno uguale.
6. I piani di parità prevedono inoltre azioni positive per garantire la conciliazione delle esigenze familiari con quelle professionali, anche a favore di dipendenti con incarichi dirigenziali.

Art. 13 – Conciliazione

1. L'amministrazione assume come valore la conciliazione e persegue l'obiettivo di arricchire la politica di gestione del personale tramite l'individuazione di iniziative e azioni concrete che consentano di migliorare la conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa.

TITOLO II - NORME PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 14 - Forme e modalità di accesso del personale a tempo indeterminato

1. L'accesso all'impiego avviene, conformemente alle previsioni della legge regionale, nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica, con le seguenti forme:
 - a. mediante concorso pubblico, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 91 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, in via ordinaria per esami, oppure per titoli ed esami o mediante corso-concorso pubblico o per selezione, con lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale all'interno della categoria e del livello di inquadramento. La scelta tra le predette modalità è effettuata in sede di approvazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione;
 - b. per le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, anche mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base delle valutazioni di soli titoli e, se stabilito nel bando di concorso, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa, per tale tipologia, l'assunzione può avvenire mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro;
 - c. mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro. Le disponibilità dei posti in organico, da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altro ente, sono rese pubbliche a cura dell'Amministrazione;
 - d. qualora ne sussista l'interesse per l'amministrazione, mediante inquadramento del personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso il comune, con il consenso del dipendente e dell'amministrazione di appartenenza;
 - e. mediante effettuazione di concorsi unici, previa convenzione, con altre amministrazioni o con le associazioni più rappresentative dei comuni;
 - f. mediante l'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici o di loro infruttuoso scorrimento, per la qualifica, categoria dei posti vacanti da ricoprire di cui il Comune può avvalersi, previo accordo;
 - g. mediante utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi-concorsi attivati dal consorzio dei comuni trentini previo accordo tra il Comune ed il Consorzio dei Comuni Trentini;
 - h. mediante chiamata nominativa e/o numerica degli iscritti nell'apposita graduatoria provinciale dei lavoratori disabili ed altre categorie protette, formata dall'Agenzia del Lavoro ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
 - i. mediante la riammissione di personale cessato, come stabilito dal presente regolamento.
2. Le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, nonché adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti.
3. L'assunzione del personale può avvenire anche attraverso particolari tipi di contratto regolamentati dal Capo II del Titolo III del CCPL 1.10.2018.
4. È consentito l'utilizzo di graduatorie di altri Enti di cui al precedente punto 1. lett. f), previo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie. Tale accordo può essere siglato sia prima dell'indizione dei relativi concorsi da parte di altre Amministrazioni, sia successivamente, nonché anche dopo l'approvazione della graduatoria, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di cui ai commi successivi.

5. È richiesto il previo consenso scritto del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.
6. Lo scorrimento di graduatorie di altri Enti Pubblici dovrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a. le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato sono unicamente quelle concorsuali di altri Enti in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale;
 - b. il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
7. La richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale è rivolta prioritariamente ai Comuni.
8. La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie potrà avvenire sulla base di uno dei seguenti criteri:
 - a. criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:
 - I → Enti locali appartenenti alla Comunità Valsugana e Tesino;
 - II → Enti locali appartenenti alla Provincia di Trento;
 - III → altri Enti locali;
 - b. criterio "cronologico" in base al quale sarà utilizzata la graduatoria temporalmente più recente;

Nel caso della presenza di più graduatorie valide, l'amministrazione può in ogni caso utilizzare quella in cui risulti disponibile il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello più giovane di età.

Al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo, da parte del Comune di Castelnuovo, di graduatorie, in corso di validità, per la copertura di posti a tempo indeterminato, in categoria, profilo professionale analogo a quello che il Comune di Castelnuovo intende ricoprire mediante la suddetta modalità di reclutamento, si procede a interpellare:

 - le Amministrazioni detentrici delle graduatorie, individuate ai sensi della precedente lettera del presente comma 7, a cui è assegnato un termine non inferiore a dieci giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;
 - i soggetti utilmente ivi collocati a cui è assegnato un termine non inferiore a sette giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato.

Il Comune procede, al verificarsi dei predetti presupposti, nonché previa deliberazione della Giunta comunale, a formulare espressa richiesta con proposta di accordo (tramite PEC) agli Enti che hanno dato la disponibilità ed eventualmente, nella ipotesi di più disponibilità, secondo l'ordine di cui ai punti precedenti.
9. Il Comune di Castelnuovo si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia di assunzione.
10. Con le medesime procedure e modalità di cui al presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
11. I requisiti culturali per l'accesso sono stabiliti nell'allegata Tabella B).
12. Il Comune può stipulare apposita convenzione con altre Amministrazioni comunali o con il Consorzio dei Comuni Trentini per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

Art. 15 - Preselezione

1. Nel caso in cui l'accesso avvenga secondo le modalità previste dall'articolo 14, comma 1, lettera a), il bando di concorso o l'avviso di selezione possono prevedere forme di preselezione, effettuate anche da aziende specializzate in selezione del personale. La

preselezione può avvenire nella forma di test a risposta multipla e vertere su tutte od alcune delle materie oggetto del concorso, come identificate nel bando. La preselezione può consistere anche in test psico-attitudinali rapportati alla categoria e figura professionale a concorso.

2. Il bando fissa il punteggio minimo per il superamento della preselezione e può fissare il numero massimo di concorrenti risultati idonei da ammettere alle successive prove d'esame.
3. Il bando può altresì prevedere che la graduatoria formata in base al test preselettivo abbia valore di graduatoria al fine di eventuali assunzioni a tempo determinato.

Art. 16 - Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi presso l'amministrazione, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso, coloro i quali possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a. età non inferiore ad anni 18, senza limiti massimi di età, salvo quanto disposto al comma 5 del presente articolo;
 - b. cittadinanza italiana, salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo;
 - c. idoneità fisica all'impiego, rapportata alle mansioni lavorative e richiesta dalla singola figura professionale; l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il concorrente, il quale può farsi assistere da un medico di fiducia assumendosene la relativa spesa;
 - d. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
 - e. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni, possano rendere incompatibile la nomina a pubblico dipendente;
 - f. godimento dei diritti politici;
 - g. possesso del titolo di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa e di eventuali abilitazioni all'esercizio di professione per le diverse categorie professionali.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
3. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso sono espressamente determinati ed indicati nei singoli bandi o negli avvisi di selezione.
4. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
5. La partecipazione alle procedure di reclutamento previste dal presente regolamento non è soggetta a limiti di età, salvo che per la partecipazione alle procedure per l'accesso alle seguenti figure professionali di "agente di polizia municipale" per la quale, tenuto conto della natura dei servizi e delle particolari mansioni che richiedono una specifica idoneità psico-fisica, in rapporto anche alla tutela di terzi, è richiesto il possesso di età non superiore a quaranta anni con esclusione di qualsiasi elevazione.
6. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, così come indicati nell'art. 38 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm, nei casi previsti dallo stesso, possono accedere ai posti di lavoro presso l'Amministrazione comunale. I predetti soggetti, ai fini dell'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale, debbono possedere i seguenti requisiti:
 - a. godere dei diritti civili politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
 - c. avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art. 17 - Copertura dei posti

1. Al conferimento in via definitiva dei posti vacanti sarà provveduto entro 9 mesi dalla loro vacanza.
2. E' data facoltà di indire concorso pubblico con nove mesi di anticipo rispetto alla data in cui si rende vacante un determinato posto d'organico.

3. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti in organico, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione dei concorsi medesimi.
4. 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. 18 - Riserve e preferenze

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini sono previste da leggi speciali.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione precedente;
 - q) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.
4. 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 di cui ai commi precedenti, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica.

Art. 19 – Riserva di posti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette, ivi compresi, a norma dell'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, i soggetti affetti da minorazione psichica, sono operate secondo le procedure e le modalità stabilite dalla 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 vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni possono avvenire per chiamata diretta nominativa, se prevista nella Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale, e comunque fino alla categoria B livello base.

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

Art. 20 - Procedura del corso-concorso

1. Il corso-concorso si attua attraverso una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati ammessi; è pertanto costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso.
2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo le modalità ed i criteri di cui all'articolo 38. Il bando del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando, anche i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso, la durata del medesimo, la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso. La selezione di cui sopra avviene secondo criteri e modalità previsti dal bando e si conclude con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso, il cui numero non può essere superiore a dieci volte il numero dei posti messi a concorso.
3. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima prevista dal bando. Al termine del corso, una apposita commissione, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
4. In esito a tali esami la commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

Art. 21 - Procedura per la mobilità di personale per passaggio diretto da altra amministrazione

1. La disponibilità dei posti in organico che si intendono ricoprire attraverso il ricorso all'istituto della mobilità per passaggio diretto da altra amministrazione è resa pubblica mediante la pubblicazione di un avviso sul sito internet o sull'albo informatico dell'amministrazione.

Art. 22 – Disciplina della riammissione in servizio

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

Art. 23 - Procedura concorsuale

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso ed approvazione dell'avviso di reclutamento;
 - b) pubblicazione dell'avviso di reclutamento;
 - c) raccolta delle domande di ammissione;
 - d) ammissione dei candidati alla procedura concorsuale;
 - e) nomina della commissione giudicatrice ed adempimenti connessi;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) eventuale valutazione dei titoli;
 - h) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
 - i) espletamento della prova orale;
 - j) approvazione della graduatoria.
2. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale e rappresenta la manifestazione di volontà dell'amministrazione di ricoprire determinate posizioni di lavoro.
3. All'indizione del concorso si provvede, in attuazione ed osservanza della programmazione del fabbisogno del personale, con apposito atto, il quale deve indicare il numero dei posti che si intendono ricoprire con il concorso, l'esatta classificazione della posizione di lavoro che si intende ricoprire e l'eventuale riserva di posti per le categorie interessate.

Art. 24 - Contenuto dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso è approvato con l'atto che lo indice, della quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche od integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o – se presente – a mezzo Posta Elettronica Certificata, a coloro che, al momento della pubblicazione, hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
4. L'avviso di reclutamento deve indicare:
 - a. la figura professionale, la categoria ed il livello di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso;
 - b. il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
 - c. il termine e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, che tengono luogo delle rispettive certificazioni;
 - d. i documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda di ammissione;
 - e. le modalità e la forma del concorso e le materie oggetto delle prove scritte e delle prove orali, il contenuto delle eventuali prove pratiche, in relazione alla specificità della professionalità richiesta, e la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - f. la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei requisiti e della preparazione professionale valutabili nei concorsi per titoli ed esami;
 - g. ove prevista, l'indicazione delle modalità di svolgimento della prova di preselezione;
 - h. il diario e la sede delle prove, ovvero le modalità ed i termini per la comunicazione del diario e della sede;

- i. i requisiti soggettivi e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - j. l'importo della tassa di concorso;
 - k. le norme per la presentazione dei documenti e dei titoli richiesti per il conferimento dei posti a concorso;
 - l. l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva di posti a favore dei mutilati ed invalidi militari e civili di guerra e categorie assimilate, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché a favore dei soggetti affetti da minorazione psichica, a norma dell'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - m. il termine, decorrente dalla data di apposita comunicazione, entro il quale i candidati, utilmente classificati nella graduatoria, devono produrre, a pena di decadenza, i documenti richiesti.
5. Il bando di concorso è corredato da apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.
6. Il bando di concorso può prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché di almeno una lingua straniera; il bando può specificare altresì il livello di conoscenza richiesto e le relative modalità di accertamento, che possono comunque comportare l'utilizzo pratico di apparecchiature informatiche, inclusa la stesura delle prove scritte con il computer.

Art. 25 - Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione messa a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore temperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione.
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando di concorso nel Bollettino Ufficiale della Regione.
4. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente mediante affissione all'albo pretorio del comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle relative domande di ammissione, nonché trasmesso integralmente a tutti i comuni della Comunità di Valle ed ai principali comuni della provincia, alle organizzazioni sindacali provinciali dei dipendenti degli enti locali, alle sedi provinciali dei collegi ed agli albi ed ordini professionali aventi relazione con il posto messo a concorso, alle rappresentanze provinciali di enti ed associazioni preposti alla tutela delle categorie protette.
5. Copia del bando di concorso è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso".
6. L'avviso di concorso può, inoltre, essere pubblicato, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiofoniche locali.
7. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte dal Segretario comunale, con riguardo alle specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'eventuale indizione concorsuale.
8. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati possono prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

Art. 26 - Domanda di ammissione al concorso

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere presentate nei termini e con le modalità indicate nei bandi di concorso.

2. Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non sono prese in considerazione quelle domande o quei documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, pervengono in ritardo o non corredate dei documenti richiesti dal bando.
3. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda:
 - la data ed il luogo di nascita e la precisa indicazione del domicilio;
 - il possesso della cittadinanza italiana;
 - il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - lo stato civile;
 - il titolo di studio e l'istituto o la scuola presso cui fu conseguito;
 - il godimento dei diritti civili;
 - le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile);
 - lo stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio; 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 la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame;
 - i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
 - gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza o di preferenza alla nomina;
 - il preciso recapito ai fini del concorso, anche diverso dal domicilio, con l'impegno di rendere note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento del concorso.
4. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedimenti concorsuali, anche se prodotte a mezzo servizio postale.
5. Nei concorsi per titoli ed esami i concorrenti devono presentare, nello stesso termine della domanda, tutti i titoli, atti e documenti che ritengono, nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto messo a concorso. In luogo delle documentazioni di cui sopra è ammessa la produzione di dichiarazione sostitutiva temporanea resa dall'interessato ai sensi di legge.
6. Gli aspiranti devono unire alla domanda una quietanza comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, pari ad € 10,00.
7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. In osservanza della normativa in materia di trattamento di dati personali, i dati, i documenti e ogni altra informazione fornita dai candidati con la domanda di ammissione al concorso e durante lo svolgimento dello stesso sono oggetto di trattamento al fine di provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale. Gli stessi sono oggetto di pubblicazione e di accesso ai sensi e nel rispetto della vigente normativa.

Art. 27 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro un termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - l'omissione od imperfezione, per incompletezza od irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativa ai requisiti prescritti.
Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - di cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;

- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
 - l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della cosiddetta tassa di concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
 - la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
 - la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano state regolarmente autenticate.
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, viene adottato apposito atto di ammissione al concorso con riserva, con l'invito al concorrente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o, se presente, mediante trasmissione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
- il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
 - la presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della cosiddetta tassa di concorso, nell'ammontare stabilito dal bando;
 - il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto, in originale o in copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il titolo di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione temporaneamente sostitutiva di certificazione, effettuata a norma di legge;
 - invio degli originali o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge dei documenti necessari.
3. Nessuno dei documenti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate nel precedente comma. Gli atti integrativi devono essere trasmessi al Comune a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo PEC o consegnati direttamente entro il termine perentorio stabilito. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dal concorso.
4. Le domande ed i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi devono essere presentati conformi alle prescrizioni di legge.
5. L'istanza ed i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art. 28 - Ammissione ed esclusione

1. L'ammissione al concorso, come anche l'eventuale esclusione, è disposta con apposito atto debitamente motivato.
2. Non è ammessa l'esclusione dal concorso se non per difetto dei requisiti soggettivi prescritti e con provvedimento motivato. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o, se presente, mediante trasmissione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), con l'indicazione dei motivi di esclusione.
3. L'amministrazione, in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, avuto riguardo sia all'interesse del candidato che al corretto svolgimento delle prove, può legittimamente disporre l'ammissione al concorso con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 29 - Riapertura dei termini, revoca e rettifica del bando

1. L'Amministrazione può prorogare o riaprire i termini stabiliti nel bando di concorso e non sia ancora insediata la commissione esaminatrice, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso.
2. Al provvedimento di riapertura dei termini deve essere data la stessa pubblicità data al bando.
3. In caso di proroga o di riapertura dei termini, i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di proroga o di riapertura; i candidati che nel frattempo abbiano maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.
4. Quando l'interesse pubblico lo richieda è possibile revocare il concorso bandito, dandone immediata comunicazione a ciascun candidato.
5. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

Art. 30 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove scritte a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta sintetica, di test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposte già predisposte tra le quali il concorrente sceglie quella ritenuta esatta in un tempo predeterminato.
2. Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o di percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, ecc.
3. Le prove pratico-attitudinali sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite, ecc.
4. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento.
5. Il bando concorsuale può prevedere, con riguardo alla copertura di particolari posizioni professionali, l'accertamento delle capacità gestionali, organizzative o relazionali dei candidati, dell'orientamento alla innovazione organizzativa e dei profili motivazionali di partecipazione al concorso. Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto in ricerca e selezione del personale.
6. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte e/o condotte dalla commissione giudicatrice ovvero da aziende specializzate in ricerca e selezione del personale in collaborazione con la commissione giudicatrice predetta. I contenuti e le modalità della prova di selezione sono stabiliti nel bando di concorso.

Art. 31 - Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali e della votazione riportata a seguito della prova orale.
2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Nel caso di articolazione del concorso in due prove scritte, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nel complesso delle prove stesse, una votazione di almeno 21/30 o equivalente, con non meno di

18/30 o equivalente in ciascuna di esse. La prova pratica può, in relazione alla categoria e figura professionale a concorso, essere valutata sulla base della mera idoneità o non idoneità.

4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
5. La valutazione delle prove d'esame potrà essere espressa con punteggio numerico anche senza necessità di ulteriore motivazione.

Art. 32 - Categorie di titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami, ad esclusione dei concorsi per la qualifica dirigenziale, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
 - titoli di studio;
 - titoli di servizio;
 - titoli vari.
2. Nei concorsi per la qualifica dirigenziale per titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
 - titoli di studio;
 - titoli di servizio;
 - titoli vari;
 - curriculum.
3. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate devono essere documentati o attestati in conformità con quanto prescritto nel bando di concorso, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla commissione giudicatrice.

Art. 33 - Punteggio attribuibile ai titoli per categorie e valutazione

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuibile ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.
2. Per quanto riguarda i titoli di cui al comma 1 dell'articolo precedente, tale punteggio è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, conformemente ai seguenti criteri:
 - titoli di studio: da un minimo del 20% ad un massimo del 30%;
 - titoli di servizio: fino ad un massimo del 50%;
 - titoli vari: da un minimo del 20% ad un massimo del 30%.
3. Per quanto riguarda i titoli di cui al comma 2 dell'articolo precedente, tale punteggio è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, conformemente ai seguenti criteri:
 - titoli di studio: da un minimo del 10% ad un massimo del 20%;
 - titoli di servizio: da un minimo del 30% ad un massimo del 40%;
 - titoli vari: da un minimo del 20% ad un massimo del 30%;
 - curriculum: da un minimo del 10% ad un massimo del 20%.
4. La valutazione dei titoli è effettuata dalla commissione esaminatrice solo nei confronti dei concorrenti che abbiano superato positivamente le prove scritte, con le seguenti modalità:
 - a. dopo la correzione delle prove scritte, la commissione provvede ad individuare solamente i candidati che non abbiano superato uno o entrambe le prove scritte, abbinando agli elaborati i relativi nominativi; nei confronti di questi, i titoli non vengono valutati;
 - b. nei confronti di coloro che hanno superato entrambe le prove scritte, invece, si procede alla valutazione dei titoli e solo al termine di tale operazione, si abbinano le votazioni delle prove scritte con il relativo nominativo.

Art. 34 - Titoli di studio

1. Rientrano in tale categoria tutti i titoli di studio comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario, che abbiano connessione ed attinenza con il posto messo a concorso.
2. Rimane all'apprezzamento della commissione giudicatrice valutare o meno il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, sempre che la valutazione stessa avvenga entro certi

limiti compatibili e comunque non elevati e secondo le risultanze della votazione finale conseguita.

3. Nel caso che il titolo di studio documentato non specifichi la votazione riportata, viene ritenuto che lo stesso sia stato conseguito con il minimo dei voti.

Art. 35 - Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.
2. Sono oggetto di valutazione:
 - il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni o aziende private con funzioni corrispondenti o equiparabili a figure professionali di categoria e livello pari o superiori rispetto a quelli del posto messo a concorso;
 - il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni o aziende private con funzioni corrispondenti o equiparabili a figure professionali di categoria e livello inferiori rispetto a quelli del posto messo a concorso.
3. È oggetto di valutazione il servizio prestato fino alla data del rilascio della relativa documentazione.
4. Ai fini della valutazione del servizio, il periodo annuo è frazionabile in mesi ed i periodi superiori a quindici giorni, dopo averne operato il cumulo, sono valutati pari ad un mese; il servizio prestato a tempo parziale è valutato in misura proporzionale. La valutazione del servizio non può comunque superare, complessivamente, i dieci anni.

Art. 36 - Titoli vari

1. In tale categoria sono raggruppati tutti i titoli non compresi nelle precedenti due categorie, non prevedibili aprioristicamente, ma che comunque sono meritevoli di valutazione per il loro contenuto ai fini di giudicare l'idoneità del candidato al posto da conferire.
2. Possono essere oggetto di valutazione, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:
 - le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;
 - le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, ecc.);
 - la frequenza a corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - l'idoneità conseguita in concorsi pubblici per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria e livello pari o superiore, e comunque attinenti, a quelli messi a concorso;
 - i servizi non attinenti al posto messo a concorso;
 - gli encomi e le attestazioni di merito;
 - gli incarichi professionali conferiti legittimamente e quindi compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
 - l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
 - l'esercizio della libera professione.
3. Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, dimostrino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.
4. Per eventuali altri titoli prodotti dai concorrenti e non classificabili nei commi precedenti, la valutazione può avvenire con criterio discrezionale della commissione giudicatrice in relazione alla loro natura ed importanza e in rapporto al posto per il quale si espleta il concorso.

Art. 37 - Curriculum

1. In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazioni a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

CAPO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 38 - Nomina e composizione

1. Per ciascun concorso o selezione, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comunale è nominata, di volta in volta con deliberazione giuntalesca, una Commissione giudicatrice composta nel modo che segue:
 - dal segretario comunale o da un funzionario investito di funzioni dirigenziali, delegato che la presiede;
 - da un massimo di quattro esperti di comprovata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di categoria e livello o posizione professionale almeno pari o assimilabili a quelli del posto messo a concorso.
2. In caso di assenza del Segretario comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario comunale.
3. Nelle commissioni giudicatrici è comunque garantita la presenza di ambedue i sessi; l'eventuale mancato rispetto di tale obbligo è motivato nell'atto di nomina della commissione.
4. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici i componenti degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti o componenti da questi designati.
5. Con l'atto di costituzione viene nominato anche il segretario della commissione scelto tra i dipendenti del comune di categoria non inferiore alla C.
6. Possono essere nominati membri di commissione supplenti, sia per il presidente sia per gli altri componenti. I membri supplenti, nominati nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.
7. Per le prove d'esame concernenti la lingua straniera o l'informatica o specifiche materie, alla commissione possono essere aggregati, senza diritto di voto, membri aggiunti i quali partecipano alle sole sedute nelle quali si accertano le relative conoscenze.
8. Se i concorrenti interessati a sostenere le prove scritte superano le cento unità, la commissione può incaricare della correzione i membri esperti che vi provvedono in numero di almeno due con l'assistenza del segretario, ferma restando la revisione e l'attribuzione del voto da parte della commissione al completo. La commissione può essere ulteriormente integrata da altri membri esperti, in numero massimo pari a quello dei componenti della commissione originaria. Di ogni sottocommissione fa parte un componente della commissione originaria; il presidente resta unico, mentre può essere nominato un segretario aggiunto.
9. Il presidente ed i membri delle commissioni giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento.
10. I membri chiamati a far parte della commissione giudicatrice il cui rapporto si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono proseguire

nell'incarico previa espressa conferma. Nel caso di sostituzione di componenti della commissione, a qualsiasi titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

11. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali determinanti limitazioni alla libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
12. Può essere disposto lo scioglimento della commissione giudicatrice quando, in seno alla stessa, si siano verificati gravi ed insanabili contrasti, di portata e natura tale da pregiudicare l'obiettività in caso di ulteriore prosecuzione dei lavori.
13. 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.
14. In situazioni eccezionali e/o in caso di sopravvenuta impossibilità di un Commissario di partecipare fisicamente ad una o più sedute, ad esclusione delle sedute per l'esame e la valutazione degli elaborati, lo stesso potrà partecipare in videoconferenza oppure in conferenza telefonica.
15. Le sedute della commissione giudicatrice sono segrete, ad eccezione dell'esame orale, e di ognuna di esse è redatto processo verbale a cura del segretario della commissione.
16. Ai componenti della commissione, esclusi i componenti dipendenti dell'amministrazione, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali, elevabili fino a quattro volte gli stessi. Oltre al compenso così determinato, spetta ai componenti anche l'indennità chilometrica nella misura prevista per il personale provinciale.
17. Ai dipendenti nominati dall'Amministrazione commissari in commissioni di concorso e di esame per il rilascio di abilitazioni ed attestati è attribuito un compenso pari al 20% di quello previsto per i membri esterni. Spetta inoltre ai dipendenti, qualora l'attività prestata ecceda il normale orario di servizio, il compenso per lavoro straordinario.

Art. 39 - Comitato di vigilanza

1. Qualora il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risulti elevato, le prove stesse possono aver luogo in più locali della medesima sede ovvero in sedi diverse.
2. In tali ipotesi è costituito apposito comitato di vigilanza composto da almeno due membri, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'amministrazione, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza e controllo.

Art. 40 - Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte contemporaneamente della commissione giudicatrice coloro in relazione ai quali sussista rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia ovvero vincolo di parentela o affinità sino al quarto grado compreso o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente della commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità è operata all'atto dell'insediamento della commissione giudicatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 41 - Attribuzioni

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti esprimendosi normalmente con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

2. I componenti della commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla stessa, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
3. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia di atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione giudicatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione.

Art. 42 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La commissione giudicatrice si insedia nella data e nel luogo determinati dal presidente, previa comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.
2. All'atto della seduta d'insediamento, il segretario della commissione provvede a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a. verifica dell'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e speciali tra i componenti;
 - b. acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e verifica dell'insussistenza di cause d'incompatibilità tra i membri della commissione ed i concorrenti;
 - c. presa di visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
 - d. determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - e. determinazione delle date e delle sedi di effettuazione delle prove;
 - f. effettuazione delle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali;
 - g. esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui alla lettera f). Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per i concorrenti ai quali la commissione decide di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi;
 - h. valutazione delle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
 - i. comunicazione agli ammessi alla prova orale ed agli esclusi dalla stessa;
 - j. espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
 - k. formulazione della graduatoria finale di concorso;
 - l. trasmissione degli atti all'amministrazione per la relativa approvazione.

Art. 43 – Criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

1. Nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, la Commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli.
2. Nel giorno di predisposizione delle prove, la Commissione stabilisce i criteri di massima per la valutazione degli elaborati.
3. La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, definisce i criteri di formulazione dei quesiti da porre ai candidati e le modalità di valutazione delle risposte.

Art. 44 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove d'esame può essere indicato in uno o più dei seguenti modi:
 - direttamente nel bando di concorso;
 - mediante pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione;
 - mediante comunicazione ai singoli concorrenti tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altra modalità specificata nel bando di concorso almeno venti giorni prima della loro effettuazione; a tale ultimo fine fa fede esclusivamente la data a timbro postale apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale accettante;
 - mediante pubblicazione all'albo del comune e nell'apposito sito internet del comune. In questo caso la pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non viene data alcuna comunicazione personale, a mezzo posta, dei voti conseguiti e della ammissione o della esclusione dalla prova orale.
2. L'avviso di comunicazione per la prova orale deve contenere l'indicazione del punteggio attribuito ai titoli ed i voti riportati nelle prove sostenute.
3. Nel caso in cui con un'unica comunicazione sia dato avviso del diario delle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali e della prova orale, tale comunicazione è data almeno venti giorni prima di quello in cui i concorrenti debbono sostenere la prima delle prove. In tal caso, ai candidati ammessi alla prova orale è data ulteriore conferma della data prevista per la prova orale, tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata o mediante apposito avviso da esporre all'albo comunale anche in deroga ai tempi previsti al comma 1.
4. I candidati che non superano le prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali sono tempestivamente avvisati a cura dell'amministrazione comunale. Nei concorsi ove è prevista l'articolazione in più prove, la commissione può stabilire il punteggio minimo per essere ammessi alla prova successiva in relazione allo svolgimento, per prima, dell'una o dell'altra.
5. I candidati convocati che non si presentano a sostenere le prove nella data, nell'ora e nella sede stabilita, sono dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.
6. Le prove di concorso, scritte, pratiche ed orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 45 - Adempimenti da osservare durante le prove scritte

1. Spetta alla commissione o, se ciò, in relazione al numero dei candidati ammessi, non fosse possibile, ai componenti del comitato di vigilanza, accertare l'identità dei concorrenti.
2. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito, qualunque sia la causa dell'assenza, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato; dopo tale adempimento non è più possibile ammettere eventuali candidati ritardatari.
3. Immediatamente prima della prova scritta sono predisposti i tre temi fra cui estrarre a sorte il compito da assegnare. La commissione stabilisce il tempo massimo per lo svolgimento di ciascuna prova scritta.
4. La commissione può predisporre un'unica prova:
 - quando la stessa consista in quesiti a risposta multipla o in quesiti a risposta sintetica;
 - quando la stessa si svolga in più sedi.
5. Ai concorrenti sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, una busta grande ed una busta piccola, contenente quest'ultima un cartoncino bianco, tutti recanti il timbro del comune. Ai concorrenti è consegnata, altresì, una penna di colore uguale per tutti, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna fornita dall'amministrazione e su fogli recanti il timbro del comune e la firma di un componente della commissione giudicatrice.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di parlare tra loro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione giudicatrice. Non è permesso inoltre l'utilizzo di telefoni cellulari, agende elettroniche ed ogni altro strumento informatico personale, pena l'esclusione dalle prove.
8. Ove non già indicato nel bando, con la comunicazione del diario delle prove sono stabiliti i divieti o le modalità di consultazione dei testi normativi nonché l'eventuale utilizzo di altro materiale.
9. Se è permessa la consultazione di leggi o regolamenti, dovrà trattarsi di edizioni non commentate.
10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati.
11. La commissione esaminatrice e/o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Nei singoli locali ove si svolgono le prove, la sorveglianza è esercitata da uno o più dipendenti comunque in servizio presso l'amministrazione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 46 - Adempimenti da osservare a conclusione delle prove scritte

1. Ciascun candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive poi il proprio nome e cognome e la data di nascita sul cartoncino bianco e lo richiude accuratamente nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un componente della stessa o del comitato di vigilanza.
2. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto sulla minuta quanto sulla bella copia o sulle buste in cui vengono inseriti gli elaborati, comporta l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato. Il giudizio della Commissione giudicatrice, sull'apposizione di tali segni, è insindacabile.
3. A conclusione di ogni prova le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse, in ragione del loro volume, in un unico plico ovvero in più plichi, privi di segni distintivi, che vengono sigillati e firmati, sui lembi di chiusura, dal presidente e da almeno un membro della commissione.
4. Il plico è aperto alla presenza della commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati scritti relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità dei sigilli del plico stesso. La commissione, dopo aver mescolato accuratamente le buste contenute nel plico, apre la prima busta annotando il numero 1 sulla stessa, sulla busta piccola e sui fogli delle prove. Dopo la lettura e la valutazione collegiale della prova, il relativo punteggio viene annotato, su apposito elenco, in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato oggetto di valutazione. L'operazione si ripete fino all'apertura dell'ultima busta compresa.
5. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio, con riguardo a tutti gli elaborati prodotti dai concorrenti.
6. Nel caso di più prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute. Nel caso di due prove scritte è facoltà della commissione giudicatrice utilizzare le buste munite di linguetta staccabile, secondo le prescrizioni contenute nell'articolo 14 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. La commissione non procede alla correzione della seconda

prova scritta qualora la corrispondente votazione conseguita nella prima prova scritta sia inferiore a 18/30 o equivalente.

7. La persona handicappata sostiene le prove d'esame con gli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato ha l'obbligo tuttavia di specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. Nei concorsi consistenti nella esecuzione di una prova pratica di arte o mestiere in relazione al concorso bandito, i materiali ed i dati sono forniti dal comune.

Art. 47 - Adempimenti da osservare in relazione alla prova pratica

1. Ai fini dello svolgimento della prova pratica la commissione può disporre che la medesima sia assimilata alla prova scritta.
2. Si osservano le procedure e le modalità indicate dall'articolo 46, compatibilmente con la specifica natura della prova pratica. La commissione può in ogni caso predisporre un'unica traccia.

Art. 48 - Adempimenti da osservare in relazione alla prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. La commissione giudicatrice, immediatamente prima della prova orale, ha la facoltà di determinare i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono di norma proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Non è necessaria la verbalizzazione delle domande e dei quesiti posti ai singoli concorrenti.
4. Qualora la prova orale sia stata programmata su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, a giudizio della commissione, può essere esaminato in altra data rientrando comunque nel calendario delle prove; in quest'ultimo caso è dato avviso al candidato della nuova data di convocazione.
5. Al termine di ogni giornata dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso per almeno una giornata nella sede degli esami.

Art. 49 - Processo verbale delle operazioni e formazione della graduatoria

1. Dai verbali, redatti a cura del segretario distintamente per ciascuna seduta e sottoscritti da tutti i componenti della commissione e dal segretario stesso, 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.
2. La graduatoria del concorso è unica ed è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nel limite dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati sulla base di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La Giunta comunale, ricevuti i verbali del concorso redatti dalla commissione giudicatrice ed accertata la regolarità della procedura seguita, approva la graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.
5. Ogni candidato utilmente collocato in graduatoria viene notiziato in ordine alla stessa, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o, se presente, mediante posta elettronica certificata (PEC) o mediante avviso sul sito istituzionale del Comune secondo le

indicazioni di cui al relativo bando di concorso. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 50 – Efficacia della graduatoria

1. Nel caso in cui alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari categoria si rendano successivamente vacanti, con esclusione di quelli istituiti o trasformati dopo la data di indizione del concorso stesso, l'Amministrazione può procedere nel termine di tre anni, dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei.

Art. 51 - Accesso agli atti

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. L'accesso agli atti della commissione giudicatrice è, comunque, sempre differito al momento della emanazione dei provvedimenti conclusivi della relativa procedura concorsuale.
3. La tutela della privacy non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

CAPO V - CONCORSI INTERNI

Art. 52 - Riserva di posti alla mobilità verticale

1. La mobilità verticale si attua:
 - mediante le procedure selettive per la progressione verticale previste dall'ordinamento professionale;
 - mediante la riserva di posti nei concorsi pubblici prevista dalla legge regionale.

CAPO VI - NOMINA IN SERVIZIO

Art. 53 - Nomina

1. I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati dall'amministrazione a dichiarare, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della partecipazione, a pena di decadenza, il possesso dei seguenti requisiti:
 - data di nascita;
 - godimento dei diritti politici;
 - cittadinanza italiana;

- titolo di studio richiesto per il posto a concorso;
 - stato di famiglia;
 - posizione in ordine agli obblighi di leva.
2. I titolari di un posto di ruolo presso amministrazioni statali o altri enti pubblici devono presentare una copia integrale dello stato di servizio.
 3. Dopo l'approvazione degli atti della commissione e dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione in servizio da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, il Segretario comunale procede alla nomina in prova dei vincitori medesimi.
 4. La graduatoria del concorso rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti in organico, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
 5. Nel caso in cui resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del concorrente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.
 6. L'annullamento della determinazione di nomina comporta la risoluzione del contratto e la decadenza dall'impiego.

Art. 54 - Accertamento dell'idoneità fisica

1. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.
2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal medico competente, come previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, ed è inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica necessaria all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio.
4. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla comunicazione ufficiale dell'esito della visita, un giudizio collegiale di controllo. Il collegio sanitario di controllo è quello costituito presso l'unità operativa di medicina legale dell'azienda sanitaria provinciale.
5. Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se il giudizio sanitario collegiale è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito del concorso; in tal caso l'amministrazione dispone per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per una nuova selezione.
6. Ove l'amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisisce dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.
7. Alla verifica dell'idoneità alle mansioni sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, i quali devono non aver perso ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione (richiesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro o assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico), l'amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante.

Art. 55 - Termine per l'assunzione in servizio

1. La nomina è comunicata all'interessato con indicazione della data in cui deve assumere servizio, che è comunque prorogata per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore a tre mesi. Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia.
2. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
3. La nomina decorre dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro. Da quest'ultima decorrono gli effetti economici e giuridici della nomina.

Art. 56 – Periodo di prova

1. L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Il periodo di prova è valutato dal Segretario comunale previo parere del Responsabile del Servizio presso cui il dipendente ha prestato la propria attività entro il termine di scadenza del periodo di prova.
3. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari servizi ai quali è assegnato e frequenta gli eventuali corsi di formazione istituiti dall'Amministrazione.

Art. 57 - Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale e copertura dei posti a tempo parziale

1. Possono essere costituiti i rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, salvo quanto disposto dai contratti collettivi, tutte le disposizioni previste per il personale comunale con rapporto a tempo pieno, ivi comprese quelle relative all'accesso, alla progressione, ai diritti e ai doveri. Al personale con orario di lavoro superiore alle diciotto ore si applicano inoltre le disposizioni relative al divieto di cumulo di impieghi.
3. I posti destinati al personale con rapporto a tempo parziale sono coperti nel rispetto della normativa prevista per l'assunzione di personale a tempo pieno della medesima posizione funzionale.
4. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa sono presentate entro il termine fissato annualmente nel programma triennale del fabbisogno di personale.
5. Gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.

Art. 58 - Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi, con i limiti e la disciplina previsti dalla legge e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Ogni assunzione o conferma in servizio disposta in deroga a quanto stabilito dalla legge o dai contratti collettivi è nulla di diritto e gli Amministratori del Comune e/o il Segretario e/o i funzionari che abbiano emesso i relativi provvedimenti, o promosso i relativi impegni di spesa, sono personalmente e solidamente responsabili delle somme erogate.
3. Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza, in presenza di eventi meteorologici eccezionali.
4. Le assunzioni di cui al presente articolo, salva diversa disposizione di legge, si effettuano:
 - a. in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
 - b. in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale a tempo determinato con mansioni riconducibili a figure professionali di categorie B, C e D sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva);
 - c. in caso d'urgenza, nell'impossibilità di procedere secondo quanto previsto nei punti precedenti, l'assunzione può essere effettuata utilizzando graduatorie di concorso pubblico o selezione pubblica per la medesima corrispondente figura professionale approvate dalla Provincia autonoma di Trento e da altri Comuni della Provincia di Trento.

Art. 59 - Doveri e obblighi dei dipendenti

1. I doveri e gli obblighi del personale dipendente sono stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 60 – Orario di lavoro

1. L'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. Il Segretario comunale accerta il rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.
4. L'orario di lavoro, nei limiti previsti dai contratti collettivi, può essere articolato, a seconda della necessità funzionale dei singoli servizi, come appresso:
 - a. orario spezzato flessibile su cinque giorni a settimana;
 - b. orario articolato su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane con un unico intervallo e almeno tre rientri pomeridiani;
 - c. orario unico articolato su sei giorni settimanali, normalmente nell'arco della mattinata, salvo esigenze di servizio che richiedano prestazioni parziali nelle ore pomeridiane;
 - d. turno unico articolato su sei giorni a settimana in modo da coprire l'intero arco della settimana.
5. In caso di adozione di un sistema di orario flessibile giornaliero, è garantita la presenza in servizio di tutto il personale in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

Art. 61 – Lavoro straordinario

1. I dipendenti sono tenuti alla prestazione di lavoro straordinario nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi nel tempo vigenti e previa autorizzazione annuale.
2. Il personale operaio e il servizio di appartenenza del medesimo sono disponibili per il servizio di spalatura e sgombero della neve e per gli interventi di emergenza conseguenti ad eventi eccezionali o ad esigenze straordinarie ivi comprese quelli dei turni di reperibilità

Art. 62 – Giustificazione dell'assenza

1. La giustificazione dell'assenza per malattia avviene secondo le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale.
2. Il segretario comunale può far verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il segretario comunale, la stessa è disposta dal Sindaco.
3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione è portata a conoscenza dell'Amministrazione nella sola parte in cui è contenuta la prognosi.
4. E' considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel casi in cui il motivo risulti infondato.

Art. 63 – Assenze arbitrarie

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

Art. 64 – Presentazione di istanze

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

Art. 65 – Collaborazione fra dipendenti

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

Art. 66 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori nei soli casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. La temporanea assegnazione di funzioni superiori viene disposta, su proposta del responsabile del servizio, sulla base di criteri di merito, professionalità, attitudine ed esperienza.
3. In deroga all'articolo 2103 del codice civile, l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Art. 67 - Contratti ed atti di sottomissione

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

Art. 68 - Fornitura vestiario

1. L'amministrazione comunale provvede alla vestizione dei propri dipendenti mediante diretta fornitura agli stessi della divisa e degli altri indumenti, la cui entità è determinata, per ciascuna categoria in base ad apposite tabelle approvate dal responsabile di servizio competente.
2. I singoli capi di vestiario e calzature vengono rimpiazzati ad usura, previa verifica e restituzione del capo usurato.
3. In caso di danneggiamento il capo può essere sostituito, previa restituzione, prima della scadenza dei termini stabiliti.
4. Le spese di riparazione e sostituzione degli oggetti di vestiario danneggiati per cause di servizio fanno carico all'amministrazione, previa documentata richiesta da parte del responsabile della struttura di appartenenza, esclusi i danneggiamenti dovuti ad incuria del dipendente.
5. Nel caso di notevole aumento o calo di peso, quando questo sia tale da rendere la divisa o il vestiario non più idonei alla corporatura del soggetto, le riparazioni o la loro sostituzione sono a carico dell'amministrazione.
6. Gli indumenti e le calzature si intendono consegnati al personale dipendente quali corredo funzionale allo svolgimento del lavoro, anche ai fini della sicurezza, nonché a tutela del decoro e dell'immagine dell'amministrazione. I capi di vestiario devono riportare lo stemma del comune o, nel caso specifico, della polizia municipale e rispondere, in quest'ultimo caso, ai requisiti prescritti dal relativo regolamento speciale.
7. Il dipendente che non ha cura nella conservazione della divisa o indossa indumenti logori o non sufficientemente puliti oppure in tutto od in parte non corrispondenti a quelli prescritti o

non confezionati conformemente ai modelli ed alle fogge indicati dall'amministrazione è assoggettato alle eventuali sanzioni disciplinari previste dal regolamento organico ed è tenuto a rimborsare l'onere del ripristino del vestiario secondo le vigenti disposizioni.

8. Agli effetti di quanto previsto dal comma precedente, i responsabili delle strutture di assegnazione sono tenuti ad eseguire periodiche verifiche in ordine al corretto uso da parte dei dipendenti delle divise e degli indumenti.
9. I capi di vestiario per il personale che opera in condizioni di rischio devono essere conformi a quanto previsto dall'attuale normativa riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Art. 69 – Uso del mezzo personale per ragioni di servizio

1. Si rinvia alle disposizioni contrattuali per quanto non previsto dal presente articolo.
2. L'autorizzazione all'uso del mezzo personale per viaggi nell'interesse dell'amministrazione è subordinata alla presentazione della seguente documentazione:
 - patente di guida;
 - libretto di circolazione;
 - polizza per responsabilità civile stipulata in conformità alla vigente normativa in materia, con massimale unico;
3. Per quanto concerne la polizza assicurativa:
 - è libera la scelta della società assicuratrice;
 - le spese di polizza e relativi premi annuali sono a carico del proprietario dell'automezzo;
 - l'amministrazione è tenuta ad assicurare, stipulando apposita polizza casco, eventuali danni che venissero causati durante la missione o l'espletamento del servizio al mezzo usato dal dipendente, danni non coperti dalla polizza di assicurazione contro i rischi della responsabilità civile verso terzi.
4. Durante i viaggi di servizio autorizzati è vietato ai dipendenti il trasporto di propri familiari o di persone estranee all'amministrazione comunale non interessate al servizio. Al dipendente che usasse anche per una sola volta il mezzo per ragioni personali o per conto di altri, richiedendo il corrispettivo chilometrico all'amministrazione, è revocata immediatamente l'autorizzazione, fatta salvo ogni provvedimento ritenuto opportuno.
5. In ogni caso, l'uso dell'automezzo personale è subordinato alla preventiva verifica della disponibilità di un automezzo dell'amministrazione. In caso di accertata disponibilità dei mezzi alternativi, non viene dato corso alla liquidazione delle spese sostenute per il viaggio con l'automezzo personale.
6. Per quanto sopra non previsto circa l'uso del mezzo di proprietà per ragioni di servizio, si fa rinvio alle vigenti disposizioni del personale della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 70 - Responsabilità

1. I dipendenti sono responsabili, in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio, di fronte all'amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, secondo disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello stato, 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 d'ufficio loro affidati e dei danni arrecati all'amministrazione o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. A tutela dei diritti dei danneggiati, l'amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti commessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto dell'amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave.
4. Se il danno derivato all'amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del

danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

5. La responsabilità dei dipendenti per violazione di norme tributarie è disciplinata dal d.lgs. 18 dicembre 1997, n. 472 e ss.mm. Il Comune assume a proprio carico gli oneri conseguenti alle violazioni tributarie commesse da propri dipendenti senza dolo o colpa grave.

Art. 71 - Obbligo della denuncia

1. Il segretario comunale 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, devono 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 comunale.
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 - Copertura assicurativa

1. In conformità con quanto stabilito dalla legge regionale e dai contratti collettivi di lavoro, l'amministrazione provvede ad assicurare tutti i dipendenti contro i rischi derivanti dall'espletamento delle proprie mansioni ed incarichi.

Art. 73 - Rimborso spese giudiziarie, legali e peritali

1. L'Amministrazione rimborsa, a richiesta del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, comandato, incaricato o con rapporto di lavoro a tempo determinato, 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 od omissioni commesse con dolo o colpa grave.
2. I rimborsi delle spese di cui al primo comma sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.
3. L'amministrazione può concedere anticipi sulle spese di cui al primo e 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.
4. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori.
5. 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 superiori a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.
6. 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. 74 - Struttura competente per i procedimenti e adozione dei provvedimenti

1. La struttura competente per i procedimenti disciplinari è individuata, ai sensi della legge regionale, nel segretario comunale.
2. Tale struttura, eventualmente anche su segnalazione del responsabile dell'ufficio in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed adotta i provvedimenti sanzionatori secondo la disciplina contrattuale.

3. Per i procedimenti disciplinari riguardanti il segretario comunale, i relativi provvedimenti sono assunti dalla giunta comunale.

CAPO II - DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'

Art. 75 - Attività e incarichi incompatibili

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità / non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Pertanto, è incompatibile con il rapporto di lavoro:
 - l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
 - l'esercizio del commercio, dell'industria e di qualunque attività imprenditoriale di cui all'articolo 2082 del codice civile;
 - l'esercizio della libera professione, salvo deroghe tassativamente previste dalla legge;
 - l'assunzione di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione;
 - la titolarità di qualsiasi attività extra lavorativa privata caratterizzata dalla continuità, dalla intensità e dalla professionalità.
2. Sono inoltre vietate tutte le attività e gli incarichi che determinino o possano determinare conflitti di interesse con l'amministrazione o che siano comunque pregiudizievoli per lo svolgimento degli obblighi di servizio.
3. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a. gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività, la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b. gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c. gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
 - d. gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e. gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge, come anche da indicazioni contenute nell'allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione (PNA) per gli incarichi a titolo gratuito, e dal presente regolamento;
 - f. comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente regolamento.
4. Sono altresì preclusi a tutti i dipendenti, gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 76 - Conflitto d'interessi e attività non consentite

1. Costituisce conflitto di interessi lo svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo, anche in forma associata, avente contenuto sostanzialmente identico a quello svolto alle dipendenze dell'amministrazione comunale, che il dipendente intenda esercitare alle dipendenze o per conto di enti, organismi, associazioni o datori di lavoro pubblici o privati che operano in concorrenza, reale o potenziale, con quella dell'amministrazione.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dare luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
 - a. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta 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 alla individuazione del fornitore;
 - c. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - e. gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f. gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare 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 decreto legislativo n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h. gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 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.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 77 - Attività e incarichi compatibili senza autorizzazione

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 53 comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, ai dipendenti comunali è consentito svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, le seguenti attività:
 - a. attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso od eventualmente è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - b. partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
 - c. assunzione di cariche in società cooperative, associazioni, comitati ed enti senza scopo di lucro per le quali non è corrisposto alcun compenso;
 - d. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - e. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - f. attività sportive ai sensi dell'art. 90 comma 23 della legge n. 289/2002;

- g. attività agricola, con esclusione dell'attività di imprenditore agricolo a titolo principale;
 - h. partecipazione a convegni e seminari;
 - i. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Per le attività libere di cui al primo comma lett. a) del presente articolo, il dipendente che intende svolgere attività inerenti la professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione, deve comunicare per iscritto l'incarico all'Amministrazione. Qualora il Segretario comunale riscontri l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, comunicherà al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Per le attività libere di cui al primo comma lett. f) del presente articolo, il dipendente deve sempre comunicare per iscritto l'incarico all'Amministrazione.

Art. 78 - Attività e incarichi compatibili con autorizzazione

1. Ferme restando le incompatibilità di cui all'articolo 75, al dipendente è consentito, previa autorizzazione, assumere incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o nelle comunità di valle, sempre che tali incarichi siano svolti al di fuori dell'orario di lavoro. E' consentita, previa autorizzazione ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente, esercitare saltuariamente, al di fuori dell'orario di lavoro, attività lucrative.
2. Le attività extra-istituzionali o gli incarichi:
 - a. devono riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale;
 - b. non devono interferire o essere in contrasto con gli interessi dell'amministrazione ovvero configurare un potenziale conflitto di interessi con le mansioni espletate o con le funzioni ricoperte presso l'amministrazione;
 - c. non devono comportare compensi complessivi superiori a quanto previsto dal Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con L.R. n. 2/2018 e ss.mm.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, viene autorizzato a svolgere attività anche in deroga ai limiti previsti dal precedente comma 2.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato può essere autorizzato a completare incarichi già in corso alla data di assunzione, anche in deroga ai limiti previsti dalla lettera c) del comma 2 del presente articolo, purché non determinino conflitto con gli interessi dell'amministrazione comunale.
5. I dirigenti ed i responsabili d'ufficio possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate.
6. E' inoltre consentita previa autorizzazione:
 - la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate;
 - l'assunzione di incarichi di collaborazione a favore delle organizzazioni rappresentative dei comuni;
 - l'assunzione di cariche sociali in società cooperative, purché non comportino conflitto di interessi con l'attività prestata presso l'amministrazione.
7. Quando l'incarico viene conferito su designazione dell'amministrazione, si prescinde dal rilascio della relativa autorizzazione. E' comunque obbligatoria l'indicazione dell'incarico nella comunicazione prevista dal comma 3 dell'articolo 85.

Art. 79 – Censimenti ed indagini statistiche

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

Art. 80 - Divieto di conferire incarichi a dipendenti collocati in pensione

2. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio.
3. Per esigenze di servizio indifferibili è fatta salva la possibilità di conferire incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, purché ricorrano le seguenti condizioni:
 - durata complessiva dell'incarico non superiore a sei mesi;
 - solo al personale cessato che abbia svolto la medesima attività;
 - solo se la specifica competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

Art. 81 - Procedura di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta pervenire da parte del dipendente, in forma scritta, al segretario comunale e deve contenere tutti gli elementi rilevanti ai fini della completa identificazione e valutazione dell'incarico da assumere o dell'attività da intraprendere.
2. Il dipendente dichiara, nella richiesta di autorizzazione, il rispetto del limite di cui all'articolo 78, comma 2, lettera c).
3. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta comunale, previa valutazione dell'insussistenza di conflitti di interesse con l'amministrazione, della compatibilità dell'impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico con l'adempimento dei doveri d'ufficio nonché della sua occasionalità.
4. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività per la quale viene richiesta. Per il personale comandato presso altro ente, il termine è fissato in trenta giorni. Non è possibile alcuna forma di sanatoria nel caso di tardiva presentazione della richiesta autorizzativa.
5. L'organo competente può richiedere, per una sola volta, al dipendente ulteriori elementi integrativi della richiesta ed, in questo caso, il termine è sospeso e riprende a decorrere dalla data di presentazione degli stessi.
6. L'autorizzazione è rilasciata di norma entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni. L'eventuale diniego al rilascio dell'autorizzazione deve essere adeguatamente motivato. Per il personale in posizione di comando o distacco presso altra amministrazione, l'autorizzazione viene rilasciata sentito l'ente presso il quale il dipendente presta servizio.
7. Decorso il termine, senza che sia intervenuto alcun provvedimento, l'autorizzazione si intende concessa.
8. Per le attività che si ripetono di anno in anno, l'autorizzazione viene rilasciata in ogni caso per un periodo non superiore ad un anno, al termine del quale l'istanza deve essere riproposta.
9. Il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente anche con riguardo al periodo e/o al compenso previsto, al fine di permettere di valutare se sussista la necessità di una nuova autorizzazione.
10. L'attività non può essere iniziata prima del rilascio della prescritta autorizzazione; l'autorizzazione può essere richiesta durante lo svolgimento dell'attività solo se trattasi di attività iniziata precedentemente all'assunzione in servizio.
11. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

Art. 82 – 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 dal precedente articolo se le attività svolte sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 83 – Dipendenti in posizione di comando o di distacco

1. Il dipendente in posizione di comando o distacco presso altri enti chiede l'autorizzazione prescritte ai precedenti articoli all'Amministrazione comunale.
2. L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro sessanta giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 84 – Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 58 della legge 23 dicembre 1996 n. 662 e ss.mm., la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno per svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato può essere concessa dall'Amministrazione tranne nei casi in cui l'attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente stesso, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.
2. L'autorizzazione è rilasciata previa valutazione dell'insussistenza di conflitti di interesse con l'amministrazione. E' precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.
3. Per la restante disciplina della procedura di autorizzazione e delle sanzioni, si rinvia a quanto disposto negli articoli 81 e 86.

Art. 85 – Responsabilità e obblighi

1. Nel caso in cui i compensi per le attività extra-istituzionali e per gli incarichi dovessero eccedere la misura prevista all'articolo 78, comma 2, lettera c), l'eccedenza deve essere versata dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio per essere destinata ad incrementare il fondo per la produttività.
2. In caso di svolgimento di attività o di assunzione di incarichi senza la prescritta autorizzazione o in violazione dei relativi limiti, viene inflitta una sanzione disciplinare, che, in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi, comporta il licenziamento. Viene inoltre applicato, per l'intero compenso, quanto previsto al comma 1 del presente articolo.
3. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati, sono tenuti, entro il 31 maggio di ogni anno, a comunicare i compensi percepiti nell'anno precedente e le relative trattenute fiscali, nonché la data di conferimento, di inizio e di fine dell'incarico. La mancata comunicazione comporta il divieto di autorizzare altre attività per il periodo massimo di un anno dalla scadenza del termine di cui sopra.
4. Il segretario comunale ed i dirigenti sono tenuti a denunciare all'amministrazione i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.
5. Il dipendente che svolge attività incompatibili viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità.
6. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a quindici giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dal rapporto di lavoro.
7. La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.
8. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che cessa dall'attività incompatibile e/o non autorizzata:
 - a. se ha svolto attività vietate versa i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Se il dipendente non provvede al versamento, l'Amministrazione recupera coattivamente tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;

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

Art. 86 – Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. I dipendenti comunali possono essere incaricati dall'Ente a svolgere attività di collaudo tecnico-amministrativo di opere pubbliche al di fuori dell'orario di lavoro secondo quanto previsto dalla disciplina contrattuale e sulla base di modalità e criteri definiti dalla Giunta comunale.
2. L'amministrazione comunale non può:
 - a. corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
 - b. conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio;
 - c. conferire direttamente incarichi esterni di natura professionale, a propri dipendenti a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, a favore di altre Amministrazioni.

Art. 87 – Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

1. L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici acquisisce l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. In relazione al conferimento di detto incarico, l'Ente comunica a quello di appartenenza del dipendente i compensi corrisposti ed i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico, entro i 15 giorni dall'erogazione degli stessi, come prescritto dall'art. 53 comma 11 del d.lgs. n. 165/2001.
3. Il provvedimento adottato dall'Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

CAPO III - DIRITTI

Art. 88 – Diritti e libertà sindacali

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

Art. 89 – Giornate festive

1. Le giornate festive, stabilite dalla legge, sono le seguenti:
 - tutte le domeniche;
 - 1° gennaio: Capodanno;
 - 6 gennaio: Epifania;
 - 25 aprile: anniversario della Liberazione;
 - lunedì dopo Pasqua;
 - 1° maggio: festa del lavoro;
 - 2 giugno: festa della Repubblica;
 - 15 agosto: Assunzione B.V. Maria;
 - 1° novembre: Ognissanti;

- 8 dicembre: Immacolata Concezione;
 - 25 dicembre: Natale;
 - 26 dicembre: Santo Stefano.
2. È altresì riconosciuta, quale giornata festiva, la ricorrenza del Santo Patrono.
 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.
 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 comunale, può disporre che siano eseguiti turni di servizio nelle domeniche e negli altri giorni festivi, salvo il diritto del dipendente al riposo compensativo.

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

1. Gli assegni e le indennità sono corrisposti nella misura e con le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 91 - Compensi per indagini statistiche

1. È consentita la corresponsione da parte del Servizio Statistica della Provincia Autonoma di Trento e dell'I.S.T.A.T., per il tramite dell'amministrazione comunale, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ai censimenti, nonché alle indagini statistiche affidate, rese al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 92 - Computo del trattamento economico conseguito presso l'ente di provenienza

1. Al dipendente che, in esito a concorso pubblico o mobilità o per riammissione in servizio, provenga da un ente pubblico è riconosciuto l'importo maturato per retribuzione individuale di anzianità, conseguita nell'ente di provenienza.

Art. 93 - Monte pensioni comunale

1. È mantenuto il monte pensioni comunale esclusivamente per gli ex dipendenti e vedove di ex dipendenti che percepiscono la relativa pensione, i quali conservano a tale riguardo i diritti previsti dalle disposizioni e dai provvedimenti vigenti.

Art. 94 - Rappresentanze ai fini assistenziali

1. I lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare dalla organizzazione sindacale o dall'istituto di patronato sindacale, cui conferiscono speciale mandato, per l'espletamento delle procedure aventi ad oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione di appartenenza.
2. I predetti istituti di patronato hanno diritto di svolgere, su un piano di parità, la loro attività anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro.

Art. 95 - Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali ed assistenziali

1. Tutto il personale comunale, compreso quello a tempo determinato, è regolarmente iscritto agli istituti previdenziali ed assistenziali secondo le leggi in vigore.
2. I dipendenti possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto delle ritenute, unitamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrare dagli istituti di previdenza del Ministero del Tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

Art. 96 - Assicurazione facoltativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

1. L'amministrazione può provvedere con apposita convenzione, alla assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali del personale addetto a speciali mansioni, per il quale l'obbligo di assicurazione non è previsto dalle vigenti leggi in materia.

Art. 97 – Tutela dei soggetti in situazione di handicap

1. Ai fini della tutela dei soggetti in situazione di handicap, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 20, 21, 22 e 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.

CAPO IV - DIRITTI SINDACALI

Art. 98 - Diritti e libertà sindacali

1. L'amministrazione garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

CAPO V - ASPETTATIVA E DISPONIBILITA'

Art. 99 – Cause dell'aspettativa

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa, sulla base della legislazione vigente per servizio militare, per l'elezione a Deputato, Senatore, Consigliere regionale, Sindaco o altre cariche elettive.
2. Può inoltre essere collocato in aspettativa sulla base della normativa contrattuale vigente.
3. Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.
4. Può anche essere disposto d'ufficio per servizio militare e in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire di un congedo ordinario prima di essere collocato in aspettativa.
5. In nessun caso l'Ente può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.
6. Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto alle ferie.
7. L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.

Art. 100 - Aspettativa per servizio militare

1. Il dipendente, richiamato alle armi in tempo di pace, è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; per il tempo eccedente tale periodo compete al dipendente richiamato la differenza fra il trattamento economico complessivo corrisposto dall'autorità militare e quello corrisposto dall'amministrazione comunale.
2. Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 101 - Aspettativa per 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 e gli compete il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni.

2. Il dipendente che sia eletto consigliere regionale è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato e gli compete il trattamento previsto dalla relativa legge regionale.
3. Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui ai commi precedenti è computato per intero ai fini della progressione economica.

CAPO VI - TRASFERIMENTI E RISTRUTTURAZIONI

Art. 102 - Trasferimenti

1. Il dipendente è assegnato al posto corrispondente alla figura professionale indicata nel provvedimento di nomina.
2. Nell'ambito della stessa figura professionale, il personale dipendente può essere soggetto a trasferimenti fra strutture organizzative di pari livello su domanda o per esigenze del servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento dei servizi. I trasferimenti, sentiti gli interessati, sono disposti dal segretario comunale o, nel caso di modificazioni dell'ordinamento dei servizi, dalla giunta comunale.

Art. 103 - Inquadramento in categoria o livello inferiore

1. Nel caso di inquadramento in categoria o livello inferiore a seguito di procedura concorsuale o selettiva, al dipendente è attribuito il trattamento economico iniziale della categoria o del livello inferiore. Nel caso in cui sia già in godimento una posizione retributiva superiore nella categoria o nel livello di provenienza, al dipendente è attribuita la corrispondente posizione retributiva nella categoria o nel livello inferiore.
2. Resta, in ogni caso, confermato l'eventuale maturato economico precedentemente acquisito.

CAPO VII - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO E MEDICINA PREVENTIVA

Art. 104 – Salubrità dei locali

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

Art. 105 - Rappresentante per la sicurezza

1. L'amministrazione provvede a consultare, previa informazione, il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall'articolo 50 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Art. 106 - Sorveglianza sanitaria

1. La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.
3. I dipendenti non possono essere adibiti, senza idonee certificazioni o abilitazioni, con spese a carico dell'amministrazione, a mansioni o lavori per i quali la normativa vigente le prevede espressamente.
4. Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, l'amministrazione fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

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

Art. 107 – Controllo sull'applicazione delle prevenzioni

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

CAPO VIII - COMANDO

Art. 108 - Comando 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, come anche presso il comune associato per l'esercizio di funzioni e la gestione di servizi.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con apposito atto e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'ente presso il quale il personale medesimo è stato comandato.
5. L'Amministrazione può richiedere all'ente presso cui il dipendente è comandato il rimborso forfetario delle spese amministrative e di gestione sostenute.
6. L'amministrazione può inoltre disporre che singole unità di personale siano messe a disposizione, nell'ambito dei compiti e delle mansioni inerenti alla figura professionale di appartenenza, presso un comune associato per l'esercizio di funzioni e la gestione di servizi così come presso strutture gestite da organismi, costituiti ai sensi degli articoli 14 e seguenti del codice civile, o enti i cui statuti siano stati deliberati dal consiglio comunale per il particolare interesse che rivestono iniziative da essi svolte o quando il comune ne sia stato il fondatore.

Art. 109 – Assegnazione temporanea

1. Sulla base di appositi protocolli d'intesa tra le parti, può essere disposta, per singoli progetti d'interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni, enti o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico del soggetto destinatario. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private, i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.
2. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

Art. 110 - Assunzione di personale in comando

1. Per esigenze di istituto, possono essere assunti, in posizione di comando, dipendenti di altri enti, ivi compreso il comune associato per l'esercizio di funzioni e la gestione di servizi, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.

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

CAPO IX - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 111 - Cause di estinzione del rapporto di lavoro

1. L'estinzione del rapporto di lavoro avviene, secondo la disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro per:
 - a. dimissioni volontarie;
 - b. per licenziamento dovuto a giusta causa o giustificato motivo;
 - c. allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità;
 - d. per collocamento a riposo d'ufficio a seguito del raggiungimento dei limiti di età o di servizio secondo la normativa vigente;
 - e. per licenziamento a seguito di procedimento disciplinare;
 - f. per decadenza nei casi previsti dalla legge;
 - g. per dispensa dovuta ad accertata inabilità fisica;
 - h. per passaggio alle dipendenze di altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità.

Art. 112 – Dimissioni volontarie

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

TITOLO IV - ALTRE DISPOSIZIONI

CAPO I – DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 113 - 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.
5. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

Art. 114 – Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)

1. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.
2. I lavoratori hanno l'obbligo di indossare, utilizzare e conservare i dispositivi di protezione individuale secondo le indicazioni impartite dal datore di lavoro o dal preposto e in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 20 del d.lgs. n. 81/2008.

Art. 115 – Infortunio sul lavoro

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

Art. 116 – Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

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

TITOLO V – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 117 - Oggetto del titolo

1. Il presente titolo, in attuazione dello statuto e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, disciplina i servizi e gli uffici del comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di imparzialità, trasparenza, economicità, flessibilità e professionalità.
2. La disciplina dell'assetto organizzativo del Comune:
 - a) 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;
 - b) prescrive un'articolazione dei servizi e degli uffici per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
 - c) 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;
 - d) è improntata al principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.
3. Il principio della separazione delle competenze è attuato:
 - riservando agli organi di governo l'attività di programmazione e di indirizzo politico-amministrativo, il potere di direttiva, l'attività di controllo e il potere di verifica;
 - attribuendo alla struttura organizzativa gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica nonché di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi di governo.

Art. 118 – Organi di governo

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:
 - a) la definizione di programmi di perseguimento degli obiettivi e atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
 - b) l'adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio dell'attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del piano esecutivo di gestione o di atti programmatici di indirizzo (attività di indirizzo);
 - c) l'emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di atti di impulso dell'attività dirigenziale aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della Giunta ed atti monocratici del Sindaco o degli assessori nel rispetto delle prerogative degli organi burocratici (potere di direttiva).
2. Il potere di direttiva è finalizzato ad assicurare la corrispondenza fra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati. Le direttive di impulso si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.
3. L'**attività di controllo** consiste nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione. Essa è espletata dalla Giunta, dal Sindaco o dagli assessori

sugli atti degli organi burocratici e consiste in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette, rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive. Attraverso la comparazione, svolta mediante un servizio di controllo interno che riferisce direttamente alla Giunta, tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione, essa consente inoltre la verifica del risultato dell'attività degli organi burocratici.

Art. 119 – Organi di gestione

1. Spetta al segretario comunale ed ai responsabili di servizio:
 - a. l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
 - b. la realizzazione degli obiettivi, delle politiche e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa nell'ambito delle indicazioni contenute nel piano economico di gestione e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo assegnate dalla giunta comunale;
 - c. la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.
2. 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.
3. L'attribuzione della attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali al Segretario ed ai 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 è attribuita, ai sensi dell'art. 126, comma 8, del CEL, al Segretario ed ai funzionari responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.
4. L'individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza del Segretario e dei funzionari responsabili è effettuata, ai sensi dell'art. 126, comma 8 del CEL, mediante atto della Giunta.
5. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, null osta, verbalizzazioni, altri atti amministrativi, operazioni misure e atti di diritto privato.
6. Ad ogni funzionario dotato di posizione direttiva 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 indennità e trattamento economico di risultato secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.
7. Le attribuzioni del Segretario e dei funzionari responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente. Per competenze dirigenziali da ricomprendere nelle attribuzioni del Segretario e dei funzionari responsabili si intendono tutte le competenze di natura gestionale.
8. Il Segretario ed i funzionari incaricati di posizioni direttive, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse (assegnate con il PEG), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Agli stessi spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
9. La ricognizione degli atti che, ai sensi del comma precedente, spettano al Segretario ed ai responsabili, è effettuata con deliberazione della Giunta comunale; il provvedimento individua gli atti gestionali di competenza dei singoli responsabili. In particolare i medesimi:
 - a) 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;

- b) 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;
 - c) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi servizi ed uffici, 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;
 - d) individuano, relativamente al servizio o ufficio di competenza, i responsabili dei procedimenti assumendo le necessarie iniziative di coordinamento con le altre strutture interessate;
 - e) adottano i provvedimenti di autorizzazione e di impegno di spesa, gli atti di liquidazione e pagamento;
 - f) 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;
 - g) 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.
10. Al Segretario comunale e ai Responsabili dei servizi, con piena autonoma gestionale, sono attribuite le seguenti competenze:
- la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrate e di spesa da inserire nel bilancio di previsione e sue variazioni;
 - la predisposizione e la proposta di progetti di riorganizzazione interna del settore;
 - il coordinamento di progetti e programmi settoriali e la gestione dei relativi poteri si spesa nell'ambito del budget assegnato;
 - la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni di competenza del rispettivo settore;
 - la gestione dei poteri si spesa, secondo quanto stabilito dal piano esecutivo di gestione e dal regolamento di contabilità;
 - l'organizzazione delle risorse umane del rispettivo settore;
 - la valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti dal personale dipendente;
 - l'individuazione dei responsabili di procedimento;
 - l'adozione di atti e di provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al settore di competenza;
 - ogni altra competenza specificatamente assegnata da regolamenti o altri provvedimenti.
11. Rientra tra gli atti di competenza del Segretario o dei responsabili dei servizi 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.
12. Sono di competenza dirigenziale 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. 120 - Sostituzioni dei responsabili in caso di assenza o impedimento

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un funzionario responsabile, le relative funzioni sono svolte dal funzionario eventualmente individuato quale suo sostituto. In assenza, il Segretario comunale esercita temporaneamente le funzioni spettanti al responsabile assente ovvero designa, d'intesa col Sindaco, il sostituto.
2. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui sussistano per il funzionario responsabile motivi di incompatibilità al compimento di un atto di sua competenza.
3. In caso di assenza o impedimento prolungato di un responsabile incaricato di una funzione di

direzione, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario appartenente allo stesso settore organizzativo ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

4. In caso di impedimento o assenza del responsabile della struttura, i pareri in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile previsti dagli articoli 185 e 187 del CEL sono rilasciati, in relazione alle sue competenze, dal Segretario comunale o dal soggetto individuato per la sostituzione. In caso di impedimento del sostituto, si prescinde dai suddetti pareri.

Art. 121 - Avvocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei funzionari responsabili sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei funzionari responsabili. Per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, egli può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Segretario e dei funzionari responsabili.
3. In caso di immotivato inadempimento, inerzia o di ritardo da parte di un funzionario responsabile, il Sindaco può diffidarlo, fissando un termine congruo, anche in relazione ad eventuali motivazioni di urgenza, entro il quale gli atti o i provvedimenti devono essere adottati.
4. Decorso il termine assegnato con diffida al responsabile, il Sindaco può affidare l'adozione dell'atto al Segretario comunale o ad altro funzionario responsabile.

Art. 122 - Rapporto tra organo politico e dirigenza

1. Il comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione tra organi politici e dirigenza, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Le competenze della giunta comunale e dei dirigenti si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi, assegnato ai dirigenti, e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla giunta comunale.
3. Il rapporto tra il sindaco ed i dirigenti si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali.
4. Il rapporto tra giunta comunale e dirigenza si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali, ferma restando in capo al dirigente la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione di mezzi per il conseguimento degli obiettivi.
5. La giunta comunale può avocare a sé gli atti di competenza dirigenziale solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 123 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa del comune, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, anche in conformità con quanto previsto dallo statuto comunale, è fondata sui seguenti principi:
 - a. chiara distinzione tra il momento della programmazione ed il momento della gestione operativa dei servizi e delle attività;
 - b. integrazione e collaborazione tra organi di governo e dirigenza, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;

- c. coerenza tra obiettivi di gestione, individuazione dei centri di costo, disponibilità di risorse, articolazione organizzativa, competenze e funzioni attribuite, responsabilità di risultato e di procedimento;
- d. articolazione dell'organizzazione funzionale alle attività ed ai servizi;
- e. responsabilità individuale ad ogni livello della struttura e l'individuazione dei responsabili della gestione e dei procedimenti;
- f. flessibilità dell'organizzazione e del personale ed integrazione interdisciplinare delle attività;
- g. adeguata professionalità e piena collaborazione e responsabilità del personale, in ragione dell'utilità pubblica;
- h. promozione di livelli ottimali di produttività attraverso l'analisi della stessa e la verifica dei carichi di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta;
- i. organizzazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- j. certezza, semplicità e trasparenza delle procedure, razionalità del sistema di informazione, ottimizzazione e innovazione delle risorse professionali, tecnologiche e finanziarie;
- k. impiego sistematico delle moderne tecnologie per lo scambio e la condivisione in rete di tutte le informazioni d'ufficio secondo le esigenze istituzionali;
- l. formazione e qualificazione del personale quale metodo permanente ai fini della valorizzazione delle capacità e delle attitudini individuali per favorire il miglioramento delle condizioni di lavoro oltre alla possibilità di progressione di carriera, nonché del più efficace espletamento dell'attività amministrativa;
- m. incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale del comune;
- n. mobilità e rotazione del personale come condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e per l'efficienza;
- o. parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- p. promozione dell'autonomia e del decentramento decisionale, a fronte dell'introduzione di adeguati meccanismi di responsabilizzazione e di valutazione del sistema organizzativo;
- q. 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;
- r. estensione territoriale delle prestazioni ai comuni convenzionati nel caso di appartenenza ai servizi in gestione associata di funzioni.

Art. 124 - Ordinamento e funzioni degli uffici e dei servizi

1. La struttura organizzativa del Comune, suddivisa per settori operativi omogenei quanto a servizi o competenze erogati e processi gestiti, si articola in **Servizi**, che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:
 - la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
 - l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
 - la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
 - lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
 - le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.
2. Determinati Servizi possono essere articolati in **Uffici**, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili; nel caso l'unità operativa svolga attività avente carattere prevalentemente operativo la denominazione "ufficio", potrà essere sostituita da quella "unità operativa", ferma restando l'applicabilità della disciplina prevista per gli uffici dal presente regolamento.
3. Possono inoltre essere istituiti eventuali:
 - **uffici speciali temporanei (unità di progetto)**, anche a carattere interdisciplinare, per coordinare programmi o progetti che coinvolgono le competenze concorrenti di più strutture o per la risoluzione di esigenze che esulano dalle ordinarie competenze delle strutture stabilmente organizzate. Dette unità possono essere istituite dalla Giunta nell'ambito dell'attività programmatoria in rapporto agli obiettivi formalizzati con il PEG; la Giunta

determina la durata, le finalità e le risorse assegnate (le unità possono essere composte parzialmente anche con collaboratori esterni), i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento; la Giunta individua i soggetti coinvolti ed il responsabile. L'operatività dell'unità di progetto si esaurisce ad avvenuta realizzazione degli obiettivi per i quali è stata istituita. In sede di previsione delle unità di progetto vengono disciplinati i rapporti fra il responsabile dell'unità ed il responsabile del Servizio cui tali uffici sono ricondotti in modo da assicurare il raccordo con la rispettiva programmazione;

- **unità operative di supporto degli organi politici** con funzione di assistenza e consulenza agli organi per la realizzazione del programma amministrativo, delle funzioni istituzionali o di controllo. Il personale alle stesse assegnato dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'assessore. La dotazione organica di queste strutture, costituita di regola da personale dipendente, può essere integrata da collaboratori a tempo determinato e avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con contratto di lavoro di durata non superiore al mandato del Sindaco in carica. Ai responsabili delle predette unità operative può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza e la gestione della struttura. È esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.
4. L'individuazione dei servizi e delle strutture temporanee di cui sopra deve assicurare il coordinamento con le disposizioni di natura anche regolamentare che disciplinano le fasi dei procedimenti amministrativi.
 5. I servizi e le unità operative nelle quali si articola la struttura possono avere natura di unità finale - servizi di linea - per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza, o funzione strumentale - servizi di staff - di supporto rispetto alle altre strutture.

Art. 125 - Individuazione dei settori organizzativi

1. Nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenuti nello Statuto, 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 ed all'individuazione dei servizi e degli uffici ed alle rispettive dotazioni; sono definite dalla Giunta le finalità, gli ambiti di intervento, le responsabilità, ed i rapporti reciproci delle unità organizzative a carattere stabile o temporaneo.
2. Ciascun responsabile di Servizio può individuare, nell'ambito della struttura, oltre a quelli individuati dalla Giunta ai sensi del comma precedente, ulteriori determinati Uffici; la responsabilità della gestione e dell'attività svolta da tali Uffici, come pure la competenza alla sottoscrizione dei relativi atti (salvo quelli per i quali sia eventualmente prevista la possibilità di delega), rimane in capo al responsabile che li ha istituiti.

Art. 126 - Misurazione e valutazione delle prestazioni

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni ha per oggetto:
 - la valutazione delle prestazioni con riferimento all'amministrazione nel suo complesso;
 - la valutazione delle prestazioni e degli obiettivi assegnati delle posizioni organizzative.
2. La misurazione delle prestazioni dell'amministrazione nel suo complesso, avviene ordinariamente attraverso il controllo di gestione, ovvero, in caso di mancata attivazione di quest'ultimo o di altro sistema individuato dalla giunta, attraverso la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi, annualmente individuati dagli strumenti di programmazione dell'Amministrazione.

Art. 127 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi devono essere:
 - a. rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b. coerenti con tutti gli atti di pianificazione;
 - c. specifici e misurabili;

- d. diretti ad un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
 - e. volti alla innovazione dell'esistente o ad una attività straordinaria;
 - f. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; per particolari obiettivi può essere prevista una durata diversa;
 - g. correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.
2. Gli obiettivi devono tendere prioritariamente a:
- a. miglior utilizzazione del personale disponibile al fine di un miglioramento della qualità del servizio;
 - b. riduzione dell'impiego delle risorse a parità di risultati;
 - c. riorganizzazione dei servizi in rapporto all'utenza esterna e/o interna;
 - d. incremento di volume dell'attività svolta;
 - e. avvio di nuovi interventi, prodotti e servizi;
 - f. introduzione di nuove tecnologie;
 - g. modifica di norme o prassi finalizzate allo snellimento e alla semplificazione delle procedure, alla riduzione dei tempi per la conclusione dei procedimenti, all'abbattimento del lavoro arretrato e alla riduzione di prestazioni straordinarie;
 - h. riduzione dell'assenteismo;
 - i. verifica del grado di soddisfazione dell'utenza;
 - j. confronto con le prestazioni omogenee di altre amministrazioni.
3. Gli obiettivi devono indicare le azioni concrete che devono essere svolte per la loro realizzazione, la tempistica di riferimento, i budget finanziari assegnati, le risorse umane e strumentali assegnate, gli indicatori di risultato, in misura precisa, chiara e sintetica, il peso e la programmazione di riferimento.

Art. 128 – Piano della dotazione del personale

1. Il piano della dotazione del personale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della pianta organica del comune ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio.

Art. 129 - Organizzazione dell'ente

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è fondata sui principi contenuti nello statuto. Lo schema organizzativo, articolato in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, definisce per ogni unità organizzativa di massima dimensione le funzioni affidate.
2. Spetta al segretario comunale con funzioni di programmazione, coordinamento generale e verifica dei risultati parziali e finali della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi dell'amministrazione e al miglioramento dell'efficienza dell'efficacia e dell'economicità complessiva dell'ente.

Art. 130 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa comunale si suddivide in servizi ed uffici.
2. La denominazione, la dotazione organica e le competenze delle strutture organizzative sono determinate con provvedimento della giunta comunale.

Art. 131 - Ufficio del sindaco

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di altre competenze stabilite dai regolamenti, può essere costituito apposito ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco.
2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente o collaboratori esterni assunti direttamente e senza selezione con contratto di lavoro a tempo determinato fino alla scadenza del mandato del sindaco, ai sensi del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni. Gli interessati devono essere in possesso dei requisiti generali e dei requisiti culturali per l'accesso alla specifica figura professionale.

3. Ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato si applicano i contratti collettivi a livello provinciale.

Art. 132 – Gestioni associate

1. Le strutture organizzative dell'ente possono essere poste al servizio di altri comuni per la gestione associata di funzioni, beni e servizi. In tali casi le convenzioni fra i comuni disciplinano le modalità di espletamento dei servizi nel rispetto dei regolamenti degli enti.
2. Nei casi di cui al precedente comma i dipendenti degli uffici interessati dai settori di gestione associata fra i comuni, mantenendo il rapporto organico con il comune di appartenenza, prestano servizio intrattenendo un rapporto funzionale anche con il comune associato secondo le modalità organizzative stabilite fra i due enti.

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 133 - Il segretario comunale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario comunale sono disciplinati dalle leggi regionali in materia e dallo statuto.
2. Al segretario comunale sono attribuite le competenze previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. Al segretario comunale sono affidate anche le seguenti competenze:
 - svolge tutte le funzioni di direzione e coordinamento degli uffici che risultino necessarie per l'assolvimento dei compiti assegnati;
 - è il capo del personale;
 - dispone i trasferimenti del personale da un servizio all'altro;
 - decide sui conflitti di attribuzione tra dirigenti;
 - valuta il periodo di prova dei dipendenti;
 - svolge compiti di impulso dell'attività amministrativa dei responsabili e, in caso di inerzia, ne esercita i poteri in via sostitutiva.
3. Il segretario comunale assicura il necessario coordinamento tra i vari Servizi e le attività dei medesimi, operando il collegamento di ognuna di queste con l'intera organizzazione dell'ente.
4. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il segretario comunale lo diffida assegnandogli un termine in relazione all'urgenza dell'atto. Qualora il responsabile di servizio non provveda nel termine assegnatogli, il segretario comunale può sostituirsi al responsabile medesimo.
5. Le funzioni ed il servizio del segretario comunale sono svolte in forma associata tra i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo secondo le modalità stabilite nella convenzione fra i comuni.
6. Al segretario comunale 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 quattro quinti del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione e sull'indennità di sede, ove spettante, in proporzione all'impegno orario richiesto; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica tra i due comuni.

Art. 134 - Vicesegretario

1. La dotazione organica può prevedere la figura di vicesegretario. Le funzioni di vicesegretario possono anche essere attribuite dal Sindaco per la durata massima del suo mandato amministrativo, sentito il segretario comunale, a soggetti in possesso dell'abilitazione alle funzioni di segretario comunale, dipendenti comunali con la qualifica di funzionario o con incarico esterno.

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

CAPO IV - FUNZIONARI RESPONSABILI E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
--

Art. 135 - Preposizione ai Servizi

1. A ciascun servizio ed ufficio è preposto un funzionario responsabile incaricato della gestione delle risorse assegnate.
2. Spetta al Sindaco, sentito il Segretario, la nomina dei responsabili di cui al comma precedente, l'attribuzione e la definizione dei relativi incarichi, e l'eventuale loro conferma, nel rispetto di quanto stabilito al riguardo dallo statuto.
3. Ai sensi dell'art. 126, comma 8 del CEL, in assenza di figure dirigenziali, l'incarico di responsabile di un Servizio è conferito a dipendenti inquadrati in categoria non inferiore alla "C – livello base".
4. Gli incarichi di direzione delle strutture organizzative sono conferiti in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco:
 - in correlazione alle esigenze organizzative dell'ente;
 - tenendo conto delle capacità, delle attitudini, delle esperienze professionali dimostrate dagli incaricati e delle eventuali valutazioni circa i risultati conseguiti nel corso di precedenti incarichi.
5. Il Sindaco procede alla nomina dei responsabili entro 45 giorni dall'approvazione del programma che fissa gli indirizzi generali di governo. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato per un periodo non eccedente quello previsto di durata in carica del Sindaco. Essi non sono soggetti ad accettazione.
6. 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.
7. La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al conferimento del nuovo incarico, ma non oltre il novantesimo giorno successivo all'entrata in carica del Sindaco neo eletto.

Art. 136 – Incarichi direttivi esterni

1. In applicazione dell'art. 132 del CEL, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, gli incarichi di direzione previsti nella dotazione organica possono essere conferiti mediante la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato con soggetti esterni all'ente.
2. Il ricorso all'affidamento di tali incarichi esterni, il cui numero complessivo non può eccedere il 10% della dotazione organica complessiva, è deciso, su proposta del Sindaco, con deliberazione della Giunta comunale e sono stipulati con persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. I relativi contratti di lavoro non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e sono rinnovabili; se necessario per garantire il regolare svolgimento dei servizi, essi possono essere prorogati, sia da parte del Sindaco uscente che da parte del Sindaco neo eletto per un periodo che non può eccedere rispettivamente il trentesimo ed il novantesimo giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che li ha originariamente conferiti. Tali contratti devono prevedere un periodo di preavviso proporzionale all'importanza dell'incarico; il mancato rispetto del termine di preavviso comporta l'applicazione di una penale di entità pari alla retribuzione spettante per il periodo

corrispondente. In caso di elezioni anticipate rispetto alla normale scadenza del mandato, il sindaco rinnovato procede alla verifica dell'operato del personale di cui al presente articolo, con facoltà di revocare gli incarichi a fronte di una valutazione negativa, nel rispetto del principio del giusto procedimento. In questo caso, la durata del contratto non può protrarsi oltre il trentesimo giorno successivo all'entrata in carica del nuovo Sindaco, fatta salva la possibilità di proroga da parte di quest'ultimo, come sopra prevista.

4. Il trattamento economico del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei commi precedenti, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi provinciali per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, all'esperienza professionale maturata, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previo accertamento del possesso di adeguata professionalità per la qualifica da ricoprire, documentata da specifico curriculum. È comunque necessario il possesso dei requisiti generali e speciali (titoli di studio, abilitazioni, ecc.) previsti per l'accesso all'impiego presso l'amministrazione comunale con qualifica corrispondente a quella da ricoprire e di un'esperienza professionale con mansioni analoghe di almeno tre anni. Quando sia richiesto il possesso di specifica abilitazione, il periodo di esperienza professionale con mansioni analoghe può essere ridotto fino ad un anno.
6. Il conferimento dell'incarico è effettuato sulla base della valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali e, se ritenuto necessario, a seguito di eventuale colloquio, previo avviso al pubblico indicante l'oggetto dell'incarico, i requisiti richiesti, la durata del contratto, il trattamento economico ed il termine per la presentazione delle domande. Si prescinde dall'avviso pubblico qualora il Sindaco intenda confermare nell'incarico la persona che in quel momento lo sta ricoprendo.
7. La scelta è effettuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

Art. 137 – 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 per posti di alta specializzazione quelli che implicano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato attraverso lo svolgimento di attività di particolare complessità caratterizzate da elevata autonomia gestionale, lo svolgimento di attività specializzate correlate al possesso del diploma di laurea unitamente a quello di scuole di specializzazione o all'iscrizione ad albi professionali, lo svolgimento di attività di studio o ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.

CAPO V - CONFERIMENTO INCARICHI AI RESPONSABILI DI UFFICIO

Art. 138 - Istituzione di posizioni organizzative

1. L'amministrazione può istituire, ai sensi del contratto collettivo provinciale di lavoro, particolari posizioni di lavoro, anche temporanee, che richiedono assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato denominate "posizioni organizzative".
2. I responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione accessoria.
3. Le posizioni organizzative si distinguono in:
 - a. posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; tali unità organizzative sono denominate "posizioni organizzative";

- b. posizioni che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione denominate "posizioni di progetto".
4. I funzionari preposti a tali posizioni prendono il nome di "responsabili di posizioni organizzative".

Art. 139 - Modalità di individuazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono individuate e denominate dalla giunta comunale con propria deliberazione.
2. Le posizioni organizzative sono individuate sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative ed a problemi specifici. Le loro attribuzioni sono specificate nella sopraccitata deliberazione.
3. La denominazione delle posizioni organizzative deve tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'unità operativa.

Art. 140 - Modalità e criteri di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi alle posizioni organizzative sono conferiti con provvedimento scritto e motivato del sindaco, su indicazione del dirigente di riferimento.
2. Gli incarichi sono conferiti ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, in possesso almeno del diploma di scuola media superiore di durata quinquennale, tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti e del curriculum ed hanno durata non superiore a quella del normale mandato elettivo del sindaco in carica.
3. Sino alle nuove nomine, da effettuarsi entro sei mesi dall'inizio del mandato elettivo del nuovo sindaco, le posizioni organizzative svolgono le loro funzioni in regime di prorogatio.
4. Alla scadenza dell'incarico, qualora al dipendente non sia attribuito un nuovo incarico, il medesimo viene restituito alle funzioni della figura professionale di appartenenza con attribuzione del relativo trattamento economico e perdita della retribuzione di posizione e risultato.

Art. 141 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla giunta comunale secondo criteri di professionalità, complessità e responsabilità che l'ufficio richiede.
2. La graduazione resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative o delle competenze che possono variare i criteri di riferimento.

Art. 142 - Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati è effettuata entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento dal segretario comunale, compilando l'apposita scheda di valutazione.
2. I fattori di valutazione devono fare riferimento sia ai comportamenti organizzativi sia ai risultati conseguiti.
3. Il dipendente deve essere informato della valutazione ottenuta e la relativa scheda di valutazione, sottoscritta dal medesimo per presa visione, viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 143 - Revoca degli incarichi

1. L'incarico di posizione organizzativa è soggetto a revoca nei casi e secondo le modalità previste dal contratto collettivo provinciale di lavoro. In particolare, l'incarico può essere revocato prima della scadenza del termine fissato nel decreto di conferimento per:
 - a. intervenuti mutamenti organizzativi;

- b. valutazione negativa dei risultati dell'attività. In tale ipotesi il dipendente ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio dal Sindaco per esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisca o abbia conferito mandato o da persona di sua fiducia.
2. La revoca può avvenire anche ad istanza dell'interessato.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente in tal caso ritorna alle funzioni della figura professionale di appartenenza.

Art. 144 - Sostituzione delle posizioni organizzative

1. In caso di assenza o di impedimento di una delle posizioni organizzative, le relative funzioni possono essere affidate, con provvedimento del sindaco, ad altro dipendente dotato di professionalità adeguata all'incarico.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 145 - Norme di rinvio

1. Per le materie non disciplinate dal presente regolamento, si applicano le norme contenute nei contratti collettivi provinciali di lavoro.

Art. 146 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Il presente regolamento abroga e sostituisce il precedente regolamento organico del personale approvato con delibera consiliare n. 33 dd. 30.11.2001 e ss.mm.i.

ALLEGATO N. 1
ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 1 – Servizi

1. L' apparato burocratico del Comune si compone dei seguenti Servizi ed Uffici:
 - Servizio Segreteria, Affari generali
 - Ufficio segreteria
 - Ufficio protocollo
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - Ufficio attività economiche e produttive
 - Ufficio personale – parte giuridica
 - Servizio Finanziario
 - Ufficio Ragioneria
 - Ufficio Personale – parte economica ed operativa
 - Servizio Entrate e Tributi
 - Ufficio tributi ed entrate patrimoniali
 - Servizio Tecnico
 - Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
 - Ufficio Lavori Pubblici
 - Ufficio Patrimonio e cantiere comunale
 - Servizio Affari Demografici
 - Ufficio Anagrafe
 - Ufficio Stato Civile
 - Ufficio Elettorale
 - Servizio Custodia Forestale
 - Servizio di Polizia Municipale
2. Il Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale, il Servizio Finanziario, il Servizio Entrate e Tributi ed il Servizio Tecnico sono attualmente gestiti in forma associata tra i Comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra. Il Comune di Telve è stato individuato quale ente capofila.
3. Il Servizio di Custodia Forestale è svolto in forma associata tra i Comuni di Borgo Valsugana, Carzano, Castelnuovo, Novaledo, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Telve, Telve di Sopra e Torcegno. Il Comune di Telve svolge il ruolo di ente capofila.
4. Il Servizio di Polizia Municipale è svolto in forma autonoma.
5. Ulteriori Servizi potranno essere eventualmente svolti in forma associata, anche con l'individuazione come capofila di Ente diverso dal Comune.
6. Nel rispetto di quanto sopra, la Giunta, con apposita deliberazione, costituisce e denomina i servizi e le eventuali altre unità organizzative. Lo schema organizzativo che definisce le caratteristiche fondamentali della struttura è contenuto nell'allegato A al presente regolamento; esso descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative per assicurare la massima flessibilità e adattabilità dell'architettura organizzativa rispetto alle esigenze di costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti dalla Giunta e alle loro variazioni.
7. Nell'ambito dei servizi e degli uffici individuati, il Segretario, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, eventualmente anche su richiesta dei responsabili, ha facoltà di definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli

orari di servizio del personale; i responsabili, in accordo con il Segretario, possono avanzare alla Giunta proposta di modifica dell'assetto organizzativo dei servizi o uffici di loro competenza.

8. Il Segretario può costituire gruppi di lavoro flessibili intersettoriali per realizzare obiettivi operativi di limitata entità o allo scopo di elaborare proposte e progetti.
9. Eventuali modifiche e/o integrazioni e/o precisazioni da apportare all'allegato 1 "Articolazione dei Servizi" potranno essere apportate con provvedimento giuntale.

ALLEGATO N. 2
LINEE GUIDA – ATTI DETERMINATIVI

Art. 1 - Determinazioni

1. Il segretario comunale e i responsabili di servizio esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è l'atto formale di esecuzione o di gestione adottato in attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e i compiti di gestione amministrativa della struttura organizzativa.
3. La determinazione in via generale si qualifica come atto vincolato da disposizioni legislative, regolamentari, di programma e di indirizzo o come atto di discrezionalità tecnico-amministrativa riconducibile alla sfera gestionale.
4. La determinazione trova specificazione nell'atto deliberativo della Giunta comunale ai sensi dell'art. 126, comma 2 del CEL.

Art. 2 - Istruttoria

1. Sono competenti all'istruttoria delle determinazioni gli stessi soggetti competenti ad emanarle, salvo che detta funzione non sia attribuita o delegata ad altri dipendenti.
2. L'istruttoria verifica la conformità della determinazione alle norme di legge, di statuto e di regolamento e si svolge secondo un procedimento che consenta di acquisire i necessari elementi di valutazione nel rispetto dei principi e dei termini stabiliti dalle vigenti norme in materia di procedimento amministrativo.

Art. 3 - Forma

1. La determinazione deve essere espressa in forma scritta e contenere gli elementi essenziali dell'intestazione, le indicazioni connesse all'individuazione dell'atto, la motivazione, il dispositivo e la sottoscrizione.

Art. 4 - Efficacia

1. Le determinazioni che comportano impegno e liquidazione di spesa divengono esecutive alla data di apposizione da parte del responsabile del settore finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere reso dal responsabile del settore finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Le determinazioni che non comportano impegno e liquidazione di spesa divengono esecutive alla data di sottoscrizione del soggetto competente.

Art. 5 - Raccolta e pubblicazione

1. Le determinazioni sono annotate in registri informatici conservati presso l'Ente. Ad ogni determinazione viene attribuito un numero progressivo.
2. Le determinazioni sono raccolte e custodite digitalmente presso il Servizio Segreteria.
3. L'elenco delle determinazioni è pubblicato all'albo secondo le vigenti disposizioni di legge. La pubblicazione ha il solo effetto della pubblica conoscenza, fermo restando che l'esecutività delle determinazioni si produce secondo le modalità di cui al precedente articolo.
4. È fatta salva la più ampia pubblicazione delle determinazioni anche in rapporto alla dotazione informatica dell'ente e nel rispetto delle vigenti norme sul diritto alla riservatezza.

Art. 6 – Reclami e autotutela

1. Sono ammessi reclami, con mero valore di denunce, al responsabile di servizio che ha adottato la determinazione. I reclami non sono idonei a sospendere l'esecutività delle determinazioni.
2. Il responsabile di servizio che ha adottato la determinazione può esercitare sulla stessa il potere di autotutela secondo i principi degli atti amministrativi. In particolare sono consentite la modifica, la rettifica, la revoca e l'annullamento.
3. I provvedimenti di autotutela devono essere chiari, espressi e motivati tramite altra determinazione nella quale devono essere anche indicati e regolati gli effetti eventualmente prodotti dall'atto sul quale si interviene.
4. Se il potere di autotutela incide su posizioni giuridiche consolidate di privati, può essere esercitato solo se viene indicato l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

Art. 7 - Diritto di accesso

1. Per l'esercizio del diritto di accesso alle determinazioni, si applicano le vigenti norme in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi.

TABELLA ALLEGATO A
DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA

CATEGORIA		POSTI
SEGRETARIO COMUNALE		1
A		1
B	Livello base	2
C	Livello base	1
C	Livello evoluto	4
D		-----

09 POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA DI CUI:

- UN SEGRETARIO

(Nota: La distinzione dei posti tra tempo parziale e tempo pieno sarà attuata con deliberazione della Giunta Comunale)

TABELLA B)

Requisiti per l'accesso alla categoria/livello (vedi nota 3)

Categoria A – livello base

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO	MODALITA' D'ACCESSO
Addetto ai servizi ausiliari	Scuola dell'obbligo	Concorso pubblico per esami o selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità
Per tutte le figure professionali rientranti ai sensi del Nuovo Ordinamento nella Categoria A – livello base	Scuola dell'obbligo	Selezione interna (nei limiti di legge)

La selezione interna non è praticabile sulla categoria a: non ci sono categorie inferiori

Categoria B – livello base

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO	MODALITA' D'ACCESSO
Operaio qualificato polivalente	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale e patente di guida cat. "B"; in assenza dell'attestato di qualificazione professionale è richiesta esperienza professionale di durata almeno biennale in uno dei seguenti indirizzi: edile, carpentiere, meccanico, camionista, o esperienze di lavoro negli stessi ambiti del posto da ricoprire, maturata sia presso datori di lavoro pubblici che privati.	Concorso pubblico per esami o selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità
Per tutte le figure professionali rientranti ai sensi del Nuovo Ordinamento nella Categoria B – livello base	Scuola dell'obbligo e 5 anni di anzianità nella categoria A; è inoltre richiesta la patente di guida cat "B"	Selezione interna (nei limiti di legge)

Categoria C – livello base

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO	MODALITA' D'ACCESSO
Agente polizia municipale con funzioni accessorie di assistente amministrativo	Diploma di scuola media superiore	Concorso pubblico per esami, o per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità
Per tutte le figure professionali rientranti ai sensi del Nuovo Ordinamento nella Categoria C – livello base	Diploma di scuola media inferiore e attestato professionale biennale e 5 anni di anzianità nella categoria B evoluto	Selezione interna (nei limiti di legge)

Categoria C – livello evoluto

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO	MODALITA' D'ACCESSO
Collaboratore amministrativo	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ed esperienza professionale di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello base a quello evoluto.	Concorso pubblico per esami, o per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità
Inoltre, per i seguenti indirizzi professionali del profilo:	Si richiedono in particolare i seguenti requisiti:	
Collaboratore contabile Collaboratore Amministrativo/contabile	Diploma di ragioniere e/o perito commerciale/programmatore elettronico o segretario di amministrazione di durata quinquennale e abilitazione professionale o esperienza professionale di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello base a quello evoluto.	
Collaboratore tecnico	Diploma di geometra o perito e abilitazione professionale o esperienza professionale di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello base a quello evoluto.	
Per tutte le figure professionali rientranti ai sensi del Nuovo Ordinamento nella Categoria C – livello evoluto	Diploma di scuola media superiore e 5 anni di anzianità nella cat. C base	Selezione interna (nei limiti di legge)

Il passaggio interno è possibile solo da base ad evoluto o da evoluto al livello base della categoria superiore

I qualifica dirigenziale

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Segretario comunale di IV classe	Rinvio al disposto della L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m.

Note:

è inoltre previsto per tutte le categorie e livelli sopra indicati l'accesso mediante concorso pubblico con riserva di posti (un terzo) agli interni ai sensi del R.O;
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.