



COMUNE DI RONCEGNO TERME

Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Roncegno Terme

Approvato con deliberazione consiliare n. 48 del 29.12.2016
TABELLE ALLEGATE A – B – C – D – E – E1 – E2

A handwritten signature in blue ink, likely of the Mayor or a council member, is placed to the right of the approval text.

ALLEGATO N. 1 - Regolamento Speciale per l'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio
(approvato con delibera consiliare n. 60 del 05.11.2013)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA.....7

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	7
ART. 2 - NORME INTEGRATIVE.....	7
ART. 3 - RAPPORTO DI LAVORO.....	7
ART. 4 - RAPPORTI AMMINISTRAZIONE - CITTADINO	7
ART. 5 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E ORGANICO DEL PERSONALE	8
ART. 6 - RILEVAZIONE DEI CARICHI FUNZIONALI DI LAVORO	8
ART. 7 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE.....	8
ART. 8 - GRUPPI DI LAVORO E CONFERENZE DI SERVIZIO	9
ART. 9 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	9
ART. 10 - FONDO PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	9
ART. 11 - ATTRIBUZIONI AL PERSONALE.....	9
ART. 12 - ANZIANITÀ NELLA FIGURA PROFESSIONALE.....	10
ART. 13 - PROVVEDIMENTI CONCERNENTI IL PERSONALE. COMPETENZA DEGLI ORGANI COMUNALI	10
ART. 14 - PARI OPPORTUNITÀ, CONCILIAZIONE LAVORO FAMIGLIA E FORME DI PARTECIPAZIONE	11
ART. 15 - DIRITTI QUESITI.....	11
ART. 16 - STATO MATRICOLARE E FASCICOLO PERSONALE	11

TITOLO II

REQUISITI – CONCORSI - NOMINE.....12

ART. 17 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE	12
ART. 18 - CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI	13
ART. 19 - CONCORSO PUBBLICO	13
ART. 20 - CONCORSI PUBBLICI CON RISERVA AGLI INTERNI	13
ART. 21 - CORSO - CONCORSO	14
ART. 22 - RISERVA OBBLIGATORIA DI POSTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALLA LEGGE 12.3.1999, N° 68.....	14
ART. 23 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP MEDIANTE CONVENZIONI O INCARICHI..	14
ART. 24 - REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE	15
ART. 25 - ASSUNZIONE DI CITTADINI DEGLI STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA.....	15
ART. 26 - REQUISITI SPECIALI PER GLI APPARTENENTI AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE.....	16
ART. 27 - TERMINE PER LA COPERTURA DI POSTI VACANTI	16
ART. 28 - AVVISO DI CONCORSO.....	16
ART. 29 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO	17
ART. 30 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI CONCORSO E TERMINE.....	17
ART. 31 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO	18
ART. 32 - COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	18
ART. 33 - NORME PER L'ESPLETAMENTO DEI CONCORSI.....	19
ART. 34 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME	19
ART.35 - COMUNICAZIONE DEL CALENDARIO DELLE PROVE.....	20
ART. 36 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	21
ART. 37 - REVISIONE E VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI	22
ART. 38 - PROVA PRATICA	22
ART. 39 - GRADUATORIA DEI CONCORRENTI	22
ART. 40 - NOMINA	23
ART. 41 - PRESENTAZIONE DI DOCUMENTI DA PARTE DEI VINCITORI	23
ART. 42 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA.....	24
ART. 43 - CONVENZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI	24

TITOLO III

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO.....25

ART.44 - TERMINE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	25
ART. 45 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	25
ART. 46- COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	25
ART.47 - CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE.....	25
ART. 48 - VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA	26
ART. 49 - ASSEGNAZIONE AL POSTO - TRASFERIMENTI.....	26
ART. 50 - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A POSTO DIVERSO	26

ART. 51 - COMANDO O SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ IN CONVENZIONE PRESSO ALTRI ENTI	26
ART. 52 - ASSUNZIONE DI PERSONALE IN COMANDO.....	27
ART. 53 - INCARICHI PER MANSIONI SUPERIORI E RELATIVO COMPENSO	27
ART. 54 - RISTRUTTURAZIONE E RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI	27
ART. 55 - TRATTAMENTO ECONOMICO IN CASO DI RIVALUTAZIONE O RIQUALIFICAZIONE DI POSTI.....	28
ART. 56 - DIVIETO DI AVANZAMENTO A FIGURE PROFESSIONALI SUPERIORI	28
ART. 57 - TRATTAMENTO ECONOMICO NEL CASO DI PASSAGGIO ALLA FIGURA PROFESS.LE SUPERIORE ..	28
TITOLO VI	
DOVERI DEL PERSONALE.....	29
ART. 58 - PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO	29
ART. 59 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	29
ART. 60 - ORARIO DI LAVORO.....	29
ART. 61 - LAVORO STRAORDINARIO	30
ART. 62 - CENSIMENTI ED INDAGINI STATISTICHE.....	30
ART. 63 - PRESENZA IN UFFICIO - PERMESSI E RECUPERI	30
ART. 64 - GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA	30
ART. 65 - ASSENZE ARBITRARIE	31
ART. 66 - DOVERI VERSO I SUPERIORI.....	31
ART. 67 - LIMITI AL DOVERE VERSO IL SUPERIORE.....	31
ART. 68 - PRESENTAZIONE DI ISTANZE.....	31
ART. 69 - COLLABORAZIONE FRA DIPENDENTI.....	31
ART. 70 - REPERIBILITÀ.....	31
ART. 71 - OBBLIGO DELLA DIVISA – CARTELLINO DI IDENTIFICAZIONE.....	32
ART. 72 - RESPONSABILITÀ VERSO L'AMMINISTRAZIONE E VERSO TERZI.....	32
ART. 73 - OBBLIGO DELLA DENUNCIA	32
ART. 74 - SALVAGUARDIA DEL DENUNCIANTE.....	32
ART. 75 - AUTORIZZAZIONE A MANEGGIO DI DENARO E DI VALORI	33
TITOLO V	
DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI.....	34
ART. 76 - DIVIETI.....	34
ART. 77 - ATTIVITÀ LIBERE	35
ART. 78 - ATTIVITÀ COMPATIBILI	36
ART. 79 - LIMITI	36
ART. 80 - AUTORIZZAZIONI.....	36
ART. 81 - DIPENDENTI IN ASPETTATIVA PER CARICHE ELETTIVE O SINDACALI.....	37
ART. 82 - DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO O DISTACCO.....	37
ART. 83 - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	37
ART. 84 - COLLABORAZIONE ALLE ASSOCIAZIONI PROVINCIALI RAPPRESENTATIVE DEI COMUNI.....	37
ART. 85 - SANZIONI	38
ART. 86 - DENUNCIA DEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ	38
ART. 87 - INCARICHI CONFERITI A PROPRI DIPENDENTI.....	38
ART. 88 - INCARICHI CONFERITI A DIPENDENTI DI ALTRI ENTI PUBBLICI	38
TITOLO VI	
RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	
TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA' SINDACALI.....	40
ART. 89- DIRITTI E LIBERTÀ SINDACALI.....	40
TITOLO VII	
DIRITTI DEL PERSONALE.....	41
ART. 90 - DIRITTO ALLA QUALIFICA, ALLA FUNZIONE ED ALL'UFFICIO	41
ART. 91 - TRATTAMENTO ECONOMICO	41
ART. 92 - ASSEgni ED INDENNITÀ	41
ART. 93 - MISURA E MODALITÀ PER LA CORRESPONSIONE DEGLI ASSEgni E INDENNITÀ	42
ART. 94 - BENEFICI PER BENEMERENZE BELLICHE	42
ART. 95 - BENEFICI PER SERVIZIO MILITARE DI LEVA.....	42
ART. 96 - VALUTAZIONE DEI SERVIZI PREGRESSI.....	42
ART. 97 - RAPPRESENTANZA AI FINI ASSISTENZIALI	43

ART. 98 – ASSICURAZIONI A FAVORE DEI DIPENDENTI.....	43
ART. 99 - RIMBORSO DELLE SPESE GIUDIZIARIE, LEGALI E PERITALI.....	43
ART. 100 - PERMESSI RETRIBUITI PER RAGIONI DI STUDIO	43
TITOLO VIII	
IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA.....	44
ART. 101 - SALUBRITÀ DEI LOCALI, ADDETTI AI LAVORI RISCHIOSI E PERICOLOSI - VISITE SANITARIE PERIODICHE.....	44
ART. 102 - CONTROLLO PER L'APPLICAZIONE DELLE PREVENZIONI.....	44
TITOLO IX	
ASPETTATIVE E DISPONIBILITÀ.....	45
ART. 103 - CAUSE DELL'ASPETTATIVA.....	45
ART. 104- ASPETTATIVA PER L'ELEZIONE A DEPUTATO, SENATORE O CONSIGLIERE REGIONALE	45
TITOLO X	
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	46
ART. 105 - COMPETENZA DEGLI ORGANI COMUNALI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E PUBBLICAZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE.....	46
ART. 106 - DISPONIBILITÀ DEI POSTI.....	46
TITOLO XII	
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	47
ART. 107- ACCERTAMENTI	47
ART. 108 - STRUTTURA COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	47
TITOLO XIII	
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	48
ART. 109- CAUSE DI ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, INDENNIZZI E TRATTAMENTO ECONOMICO PER COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ.....	48
ART. 110 - OBBLIGO DI ISCRIZIONE AGLI ISTITUTI PREVIDENZIALI	49
ART. 111 - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO.....	49
ART. 112 – PREVIDENZA INTEGRATIVA.....	49
TITOLO XIV	
ASSISTENZA E QUIESCENZA	49
TITOLO XV	
DISPOSIZIONI PARTICOLARI	
CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO	50
ART. 113 - ORARIO DI LAVORO SERVIZI DI PULIZIA.....	50
ART. 114 - ESECUZIONE LAVORI - TRASFERIMENTO AD ALTRI SERVIZI	50
ART. 115 - CONSERVAZIONE DEL MACCHINARIO E DEGLI UTENSILI	50
ART. 116 - OBBLIGO DEGLI INDUMENTI DI LAVORO.....	50
ART. 117 - INFORTUNIO SUL LAVORO	50
TITOLO XVI	
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	51
ART. 118 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SU DOMANDA.....	51
TITOLO XVII	
PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE	52
ART. 119 - ASSUNZIONE	52
ART. 120 - ASSUNZIONI TEMPORANEE O PER ESIGENZE STAGIONALI.....	52
ART. 121 - ISCRIZIONE AGLI ISTITUTI DI PREVIDENZA	53
ART. 122 - DIVIETO DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	53
TITOLO XVIII	
AREA DIRETTIVA E DELLA DIRIGENZA	54
ART. 123 - INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI.....	54
ART. 124 - STRUTTURE ORGANIZZATIVE	54

ART. 125 - INCARICHI DI DIREZIONE A TEMPO DETERMINATO	54
ART. 126 - ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI	54
ART. 127 - ATTUAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI	55
ART. 128 - RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE	55
ART. 129 - FUNZIONARI SENZA INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURE	55
ART. 130 - POSIZIONI DI PROGETTO	56
ART. 131 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO IN MANCANZA DI ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI	56
ART. 132 - DOTAZIONI EXTRA ORGANICO A TEMPO DETERMINATO	56
ART. 133 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE	57
ART. 134 - CONTENUTI DEL CONTRATTO	57
ART. 135 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE	58
ART. 136 - COLLABORAZIONI ESTERNE PER UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPEND. DI ORG. POLITICI	58
ART. 137- VALUTAZIONE DEI FUNZIONARI E DIRIGENTI	58
ART. 138 - COPERTURA ASSICURATIVA	58

TITOLO XIX

NUCLEO DI VALUTAZIONE59

ART. 139 - COMPOSIZIONE	59
ART. 140 - DURATA	59
ART. 141 - FUNZIONAMENTO	59
ART. 142 - COMPENSI	59
ART. 143 - RAPPORTI CON GLI ORGANI POLITICI E CON LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	59
ART. 144 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	59
ART. 145 - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE	60
ART. 146- PROCEDURA OPERATIVA DI VALUTAZIONE	60
ART. 147 - RISULTATI DELLA VALUTAZIONE	60

TITOLO XX

SEGRETARIO COMUNALE61

ART. 148 SEGRETARIO COMUNALE	61
ART. 149 PERIODO DI PROVA	61
ART. 150- ASSEGNI ED INDENNITÀ	61
ART. 151- COMPENSO PER LA SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE	62
ART. 152 VICESEGRETARIO COMUNALE	62
ART. 153 ASSICURAZIONE CONTRO I RISCHI CONSEGUENTI ALL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO.	62
ART. 154- ABROGAZIONE AUTOMATISMI	62
ART. 155 APPLICAZIONE DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI COMUNALI	62

TITOLO XXI

RINVIO ALL'ORDINAMENTO REGIONALE ED AL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO63

ART. 156 RINVIO	63
-----------------------	----

TABELLA ALLEGATO A ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI

TABELLA ALLEGATO B ATTRIBUZIONI DEI SETTORI E SERVIZI

TABELLA ALLEGATO C DOTAZIONI DI PERSONALE PER FIGURE PROFESSIONALI

TABELLA ALLEGATO D DOTAZIONI DI PERSONALE PER CATEGORIA

TABELLA ALLEGATO E PIANTA ORGANICA

TABELLA ALLEGATO E1

NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE QUALIFICHE – MODALITA' ORDINARIE - FATTA SALVA LA FACOLTA' DI CUI ALL'ART. 17 LETT. B) R.O.

TABELLA ALLEGATO E2

NORME RELATIVE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE SINGOLE QUALIFICHE – REQUISITI

Categoria A

Categoria B – livello base

Categoria B – livello evoluto

Categoria C – livello base

Categoria C – livello evoluto

Categoria D – livello base

Categoria D – livello evoluto

Qualifica dirigenziale

ALLEGATO N. 1

REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10, disciplina lo stato giuridico ed economico del personale ed il suo rapporto di impiego con il Comune, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.

L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in categorie e livelli articolati in figure professionali.

Art. 2 - Norme integrative

Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:

- a) alle leggi regionali 5 marzo 1993 n° 4, 23 ottobre 1998 n° 10, 22 dicembre 2004 n° 7, 20 marzo 2007 n°2, 25 maggio 2012 n. 2, al DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L, ed alla normativa in esse richiamate;
- b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
- c) al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse norme previste per il pubblico impiego ed ai principi generali del diritto.

Art. 3 - Rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro del personale è disciplinato dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, salvo i limiti stabiliti dalla L.R. 23 ottobre 1998, n° 10 e s.m. per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.

I contratti individuali di lavoro si uniformano alle disposizioni dei contratti collettivi di cui ai commi da 67 a 95 dell'art. 18 della L.R. 23 ottobre 1998, n° 10.

Art. 4 - Rapporti Amministrazione - Cittadino

Il Comune, nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi e al fine di migliorare le relazioni con l'utenza, istituisce sportelli di pubbliche relazioni o idonei strumenti per la raccolta e l'inoltro di istanze o reclami. L'ufficio relazioni con il pubblico assicura ai cittadini tutte le informazioni necessarie, riceve suggerimenti, reclami e segnalazioni e li trasmette ai servizi di competenza, garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

In tale quadro sono predisposti, sentite le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale, appositi progetti finalizzati in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi. L'Amministrazione assicura la trasparenza, la semplificazione e la celerità nel rapporto con i cittadini, ivi compresi la riconoscibilità degli addetti ai servizi.

Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale

La struttura tecnico - amministrativa comunale è articolata in unità organizzative di primo livello che assumono la denominazione di Settori, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie appartenenti ad un'area omogenea.

La denominazione delle strutture è indicata nell'allegata tabella A.

Le attribuzioni delle strutture organizzative sono indicate nell'allegata tabella B.

All'interno dei Settori sono costituiti Servizi finalizzati a funzioni omogenee, secondo le modalità fissate dal presente Regolamento e/o da appositi atti di organizzazione.

Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili dei Settori interessati.

Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria e figura professionale indicati nelle tabelle allegate C e D la Giunta comunale individua i posti per le specifiche figure professionali e la dotazione organica per singola unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio.

Gli Uffici si possono qualificare di supporto od operativi.

La Giunta può inoltre costituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Detto ufficio può essere costituito da dipendenti del comune o da collaboratori assunti secondo le modalità di cui al successivo art. 139.

Art. 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro

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

Art. 7 - Classificazione del personale

I dipendenti comunali si distinguono:

a) secondo le mansioni esercitate:

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

b) secondo lo stato giuridico:

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

Il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte - nelle categorie e nelle rispettive figure professionali come indicato nelle tabelle allegate C e D.

Ai fini del superamento della parcellazione del lavoro l'inserimento del dipendente in un determinato profilo 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.

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

Le norme relative all'accesso ai singoli posti da ricoprire sono stabilite nelle tabelle allegate E1 ed E2, e saranno meglio definite nel bando di concorso o di selezione in funzione dell'indirizzo di professionalità stabilito nella dotazione organica.

Art. 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio

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

La loro istituzione è approvata dalla Giunta su proposta degli Assessori competenti. Dai gruppi di lavoro possono far parte dipendenti comunali, qualunque sia il loro inquadramento funzionale ed eventualmente consulenti esterni. L'attività di ciascun gruppo di lavoro è coordinata da dipendenti designati con lo stesso atto istitutivo del gruppo.

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

Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale

Nell'ambito dei fondi assegnati in sede di P.E.G. o altri atti di indirizzo, il Segretario Comunale può incaricare esperti e consulenti per corsi di formazione del personale. Analogamente può autorizzare la partecipazione dei dipendenti a corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni o da altri soggetti idonei. L'attività di formazione è organizzata secondo i principi e la disciplina dei contratti collettivi nel tempo vigenti. L'attività di formazione per il personale addetto al servizio di polizia locale è regolata dalla legge provinciale 27/08/2005 n. 8.

Art. 10 - Fondo per la formazione ed aggiornamento del personale

Disciplinato dalla normativa contrattuale.

Art. 11 - Attribuzioni al personale

Il segretario comunale definisce ed aggiorna, in stretta relazione alla evoluzione legislativa, contrattuale, procedurale e tecnologica, le attribuzioni spettanti a ciascuna figura professionale, il Settore ed il Servizio di assegnazione fatta eccezione per le qualifiche apicali di ciascun Settore che rimangono nella competenza della Giunta comunale.

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

Il Segretario comunale, sentito il responsabile di Settore interessato, può inoltre attribuire ai dipendenti eventuali mansioni specifiche – all'interno delle attribuzioni di ciascuna categoria e livello – appartenenti ad uno o più profili professionali.

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

acquisite le indennità relative al profilo professionale neo acquisito. Le selezioni si svolgono applicando le stesse norme previste per i concorsi pubblici.

Art. 12 - Anzianità nella figura professionale

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

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

L'anzianità della figura professionale è determinata:

- dalla data di decorrenza della nomina;
- a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
- in caso di parità di decorrenza della nomina e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.

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. 13 - Provvedimenti concernenti il personale. Competenza degli organi comunali

La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale nelle materie oggetto di riserva di legge e regolamentari sono deliberate dal Consiglio comunale.

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

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

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

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

Sono di competenza del Sindaco:

- le determinazioni in ordine all'articolazione degli orari di apertura al pubblico degli Uffici, sentita la Giunta comunale, previa concertazione con le OO.SS.;
- il conferimento degli incarichi ai responsabili dei Settori;
- le assunzioni mediante contratto a tempo determinato nei limiti posti dal presente Regolamento agli artt. 132 e seguenti;

Gli atti di competenza del Sindaco sono adottati di concerto con il responsabile del servizio ragioneria per ciò che attiene all'impegno di spesa per il quale l'ufficio medesimo appone il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 17 comma 27 della Legge regionale n. 10/98 e s.m..

Art. 14 - Pari opportunità, conciliazione lavoro famiglia e forme di partecipazione

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 - Codice delle pari opportunità fra uomo e donna e dalla legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10.

Il comune aderisce all'istituzione di un Comitato pari opportunità sovracomunale secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente.

Nel caso di pari merito nelle graduatorie dei concorsi e delle selezioni, la preferenza nell'assunzione o nell'avanzamento è data, dopo aver rispettato i titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica.

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

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

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

Art. 15 - Diritti quesiti

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

Art. 16 - Stato matricolare e fascicolo personale

Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.

Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.

Il dipendente può chiedere per iscritto al responsabile del Servizio Personale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.

L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

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

TITOLO II REQUISITI – CONCORSI - NOMINE

Art. 17 - Assunzione del personale

L'assunzione del personale di ruolo e temporaneo e/o a tempo parziale avviene:

- a) mediante concorso pubblico:
nel rispetto delle disposizioni previste dal comma 9 dell'art. 18 della L.R. 23.10.1998, n° 10:
 - per esami;
 - per titoli ed esami;
 - per corso – concorso;
 - per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per figure per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere all'interno della categoria.
- b) mediante concorso per esami con riserva a favore dei soggetti di cui al c. 7 dell'art. 11 della L.P. n.23 del 21.12.2007, da bandire per i posti individuati dalla Giunta Comunale nel rispetto dei vincoli finanziari di cui alla stessa norma e nel rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.
- c) mediante contratto a termine con orario a tempo pieno e parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell'Art. 206 e seguenti del presente regolamento;
- d) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;
- e) mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione dei soli titoli per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo.
E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione;
- f) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro, per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- g) mediante contratto a termine ai sensi dell'art. 18, commi 114, 115, 116 e 117 della L.R. 10/98 e s.m.;
- h) mediante inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Amministrazione, dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.
- i) mediante contratto a tempo determinato e a tempo parziale con rapporto di diritto privato per formazione e lavoro, per altri rapporti formativi, per la fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e per le altre forme di lavoro previste secondo i criteri ed i limiti della contrattazione collettiva.

Viene fatta salva la possibilità di provvedere alla copertura di posti resisi vacanti mediante la riammissione in servizio di personale cessato, qualora il posto in organico sia conservato e sia dimostrata l'utilità di ricorrere a personale già formato ed a conoscenza dell'ambiente di lavoro in modo tale da essere immediatamente operativo.

Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui agli artt. 25 e 26.

I concorsi e le selezioni, escluso quello per il posto di Segretario Comunale di competenza del Consiglio comunale, sono indetti con determinazione del Segretario Comunale,

conformemente agli atti di indirizzo assunti dalla Giunta comunale, oppure direttamente con deliberazione della Giunta comunale.

L'ammissione al pubblico concorso, come l'eventuale esclusione, è disposta dalla Giunta comunale con propria deliberazione opportunamente motivata. L'esclusione non può essere disposta se non per difetti dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato e deve essere comunicata all'interessato. Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati a presentare le dichiarazioni integrative entro un termine perentorio, trascorso il quale senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse e ciò comporterà l'esclusione dal concorso

E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando l'espletamento preliminare di una prova mediante test preselettivo nel caso si preveda il ricevimento di molte domande di ammissione al concorso.

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

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

Art. 18 - Concorsi interamente riservati

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

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

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

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

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

Art. 19 - Concorso pubblico

Sono conferiti per concorso pubblico i posti non riservati, ai sensi del successivo art. 25, alle categorie protette.

I concorsi pubblici dovranno essere per esami, o per selezione mediante ricorso a prove volte all'accertamento della professionalità o per corso-concorso come previsto dall'art. 21 per i posti ove per l'accesso è previsto il possesso del titolo di studio fino al diploma di scuola secondaria superiore. Per l'accesso agli altri posti dovranno svolgersi concorsi per titoli ed esami.

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

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

Art. 20 - Concorsi pubblici con riserva agli interni

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

Il concorso con riserva di posti agli interni trova applicazione in tutti i concorsi pubblici come previsti dall'art.19 e nei limiti di cui al primo capoverso del presente articolo.

Art. 21 - Corso - concorso

Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per la figura professionale cui si riferisce l'assunzione.

I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.

Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art.32.

I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore almeno del 20% ai posti messi a concorso arrotondati all'unità.

Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti ed orali davanti alla commissione di cui al 3° comma del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.

In esito a tali esami la commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.

Il Comune, anche in forma associata, può affidare al Consorzio dei Comuni Trentini, nel rispetto delle modalità di cui al successivo art. 43, l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine i Comuni interessati comunicano al Consorzio l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

Art. 22 - Riserva obbligatoria di posti a determinate categorie

Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette, ivi compresi, a norma dell'art. 19 della legge 5.2.1992 n. 104, i soggetti affetti da minorazione psichica, sono operate per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ovvero mediante le procedure previste dalla Legge 68/99 mediante il convenzionamento con l'Agenzia del Lavoro. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n° 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678 del D.lgs. 66/2010, nei concorsi del pubblico impiego si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate.

Art. 23 - Assunzione di soggetti portatori di handicap mediante convenzioni o incarichi

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

Art. 24 - Requisiti generali per l'assunzione

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

1. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti indicati nell'art. 38 del decreto 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e nei casi previsti dal decreto stesso.
2. non essere escluso dall'elettorato politico attivo
3. non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
4. titolo di studio prescritto:
 - a) Diploma di laurea per le qualifiche le cui funzioni richiedono una preparazione universitaria;
 - b) Diploma di scuola media superiore per le qualifiche le cui funzioni richiedono una preparazione scolastica di tipo medio superiore;
 - c) Licenza di scuola media inferiore per le qualifiche impiegatizie che non richiedono una particolare preparazione;
 - d) Attestazione di aver assolto la scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione di mestiere per le qualifiche non impiegatizie. L'attestato di qualifica rilasciato dalla Provincia autonoma di Trento al compimento del triennio è equiparato al diploma triennale dell'istruzione professionale statale.
5. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;

Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio, per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri Enti Pubblici, di categoria pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesta una specifica abilitazione o iscrizione all'albo professionale.

Qualora l'Amministrazione intenda avvalersi di tale facoltà viene data notizia nell'avviso di concorso.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Art. 25 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea

L'assunzione dei cittadini di Stati membri dell'Unione Europea è regolata dall'art. 38 del decreto 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e debbono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza

- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- c) adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertarsi in sede di concorso da parte della commissione d'esame.

I posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini sono quelli individuati D.P.C.M. 07/02/1994 N. 174 "Regolamento recante norme per l'accesso dei cittadini dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche."

Art. 26 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale

Si rinvia alle apposite norme contenute nel Regolamento speciale di Polizia Locale.

Art. 27 - Termine per la copertura di posti vacanti

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

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

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. 28 - Avviso di concorso

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

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

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

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

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

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

Art. 29 - Domanda di ammissione al concorso

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

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

Alla domanda devono allegare:

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

La documentazione di cui ai punti 2 e 3 può essere sostituita da idonea autocertificazione redatta ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 che può essere contenuta anche nella domanda di ammissione.

Art. 30 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine

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

L'avviso è pubblicato mediante affissione all'albo pretorio informatico del comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle relative domande di ammissione, e, in forma integrale o per estratto, nel sito internet del comune.

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

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

Copia del bando di concorso può essere inviata ai comuni della Comunità di appartenenza del comune, ai principali Comuni della Provincia di Trento, ed all'Agenzia Provinciale del Lavoro.

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

Art. 31 - Riapertura del termine e revoca del concorso

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

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

Art. 32 - Commissione giudicatrice

Per ciascun concorso per posti di ruolo, fatta eccezione per quello al posto di Segretario Comunale, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, dalla Giunta comunale, una commissione giudicatrice composta da:

- Segretario Comunale o dal Vicesegretario che la presiede;
- fino a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, di categoria non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità. Nei concorsi a posti della categoria D, almeno la metà degli esperti dotati della qualificazione tecnico specialistica necessaria per l'espletamento delle prove concorsuali, sono di provenienza esterna.

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

La Giunta comunale, con la medesima deliberazione, nomina il Segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune e di categoria non inferiore alla "C" – livello base.

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

Fatto salvo quanto stabilito dal comma 2, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla

sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.

I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso.

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.

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

Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

Ai componenti la Commissione, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra, mentre per i componenti che sono dipendenti dell'Amministrazione che ha indetto il concorso si applica la normativa contrattuale.

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

- l'indennità di missione per ogni giornata di partecipazione alle sedute, nella misura spettante al personale appartenente al livello evoluto della categoria "C";
- il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale comunale. Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario Comunale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

Art. 33 - Norme per l'espletamento dei concorsi

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

La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina a norma dei seguenti articoli i criteri cui uniformarsi per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità.

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

Nel caso che al concorso risultino ammessi oltre cinquanta aspiranti il responsabile del procedimento, come individuato al 1° comma, può proporre all'Amministrazione comunale che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di cinquanta aspiranti.

Art. 34 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

Nei concorsi pubblici che siano indetti per titoli ed esami, in quelli interni e nelle pubbliche selezioni, ad esclusione delle procedure concorsuali di cui all'art. 17, lettera e), la Commissione giudicatrice applica i criteri di valutazione dei titoli, sulla base dei seguenti criteri generali.

Alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.

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

Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, ivi compreso il titolo necessario per la partecipazione al concorso; la Commissione motiva l'eventuale irrilevanza dei titoli ai fini della loro valutazione.

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

- a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
- b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
- c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;
- d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;

La Commissione determina poi i punteggi da assegnare per le singole prove d'esame fissando il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere nelle prove scritte o nelle prove pratiche per essere ammesso alle prove orali secondo i seguenti criteri.

La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
- punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30;
- punteggio massimo della prova orale 30.

Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

La commissione determina quindi il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso.

Se il concorso si svolge anche per titoli, la valutazione dei medesimi è effettuata dopo l'espletamento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 35 - Comunicazione del calendario delle prove

La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, che viene comunicata ai candidati da parte del Presidente.

Con l'avviso di convocazione, il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede ad informare i concorrenti ammessi di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.

Il diario e il tempo per l'espletamento delle prove scritte, delle prove pratiche e della prova orale, deve essere comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della loro effettuazione.

Qualora fosse predisposto un calendario di tutte o di parti delle prove d'esame, lo stesso deve essere comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima antecedenti la prima delle prove previste in calendario.

Può essere stabilito dal bando di concorso che le comunicazioni ai candidati siano effettuate esclusivamente mediante avvisi pubblici all'albo telematico comunale oppure mediante altri strumenti informatici (ad esempio con comunicazione inoltrata via mail). In questo ultimo caso dovrà esserci la preventiva adesione dei singoli candidati.

Art. 36 - Svolgimento delle prove scritte

Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.

Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate dal Segretario della Commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.

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

Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti o comunque supporti o strumenti informatici non autorizzati di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.

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

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

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

A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.

Nel caso di elaborati da predisporre a mano, i temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice. Nel caso invece le prove si svolgano

con l'ausilio di strumenti informatici, dovranno essere usati quelli messi a disposizione dalla Commissione giudicatrice.

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

I commi seguenti si applicano alle prove che prevedono la scrittura a mano:

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

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

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

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

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

Art. 37 - Revisione e valutazione degli elaborati

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

La Commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.

Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.

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

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

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

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

Art. 38 - Prova pratica

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

Art. 39 - Graduatoria dei concorrenti

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

Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n° 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

Art. 40 - Nomina

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

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

L'assunzione in servizio rimane subordinata agli accertamenti di cui al successivo art. 41.

Art. 41 - Presentazione di documenti da parte dei vincitori

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

Trova applicazione la disciplina contrattuale per quanto riguarda le cause di differimento dell'inizio del servizio.

Art. 42 - Efficacia della graduatoria

Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari figura professionale e categoria si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Amministrazione può procedere nel termine di 3 anni, dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei i quali conservano, per tutto il predetto termine, il diritto ad eventuali nomine.

Nel caso in cui, ai sensi del 1° comma, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 11/2014 le graduatorie in corso di validità alla data di entrata in vigore del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013 n. 125, è prorogata fino al 31/12/2016.

Art. 43 - Convenzione con altre Amministrazioni

Possono essere stipulate convenzioni con altre Amministrazioni, o con le associazioni rappresentative dei Comuni, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del relativo personale. In tali casi si può prescindere dalle modalità di concorso previste nella dotazione organica per l'accesso ai posti che si intendono coprire.

I concorsi unici seguiranno la disciplina regolamentare del comune di volta in volta capofila.

Le relative convenzioni di disciplina della procedura congiunta per l'effettuazione del concorso dovranno essere approvate dal Consiglio Comunale e dovranno indicare:

- Le modalità di individuazione dell'Ente che fa da capofila nell'approvazione del bando e nella gestione della procedura concorsuale;
- le priorità di utilizzo della graduatoria finale per i Comuni aderenti;
- le modalità di nomina della commissione esaminatrice;
- le modalità di riparto delle spese concorsuali.

La graduatoria di merito dovrà essere approvata dagli enti convenzionati.

L'assunzione in servizio a tempo indeterminato presso uno dei comuni convenzionati esaurisce il diritto di essere chiamati per ulteriori posti che si rendessero disponibili negli altri Comuni aderenti al medesimo concorso.

Nel caso in cui un soggetto utilmente collocato in graduatoria, interpellato per essere assunto - anche a tempo determinato - presso uno dei Comuni aderenti alla convenzione, rinunci alla nomina, è collocato automaticamente all'ultimo posto della medesima e potrà successivamente essere nuovamente interpellato per l'assunzione solo nel caso in cui anche gli altri candidati che lo precedono esprimano rinuncia all'assunzione. Tutte le modalità di scorrimento e di utilizzo della graduatoria sono reciprocamente comunicate da parte dei Comuni aderenti.

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

Dette modalità di reclutamento del personale si intendono applicabili ai soli concorsi unici.

Pertanto per le assunzioni conseguenti a concorsi e/o selezioni pubbliche svolte autonomamente dal Comune trovano applicazione le altre disposizioni del presente regolamento.

TITOLO III

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art.44 - Termine per l'assunzione in servizio

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

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

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

Art. 45 - Risoluzione del contratto

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

Art. 46 - Costituzione del rapporto di lavoro

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

Art.47 - Contratto di lavoro individuale

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

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

Art. 48 - Valutazione del periodo di prova

L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nel tempo vigenti. Il periodo di prova è valutato dal Segretario comunale, sentito il Capo Settore da cui il soggetto in prova dipende.

Art. 49 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

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

Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria o del livello immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.

L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Segretario Comunale.

Art. 50 - Assegnazione temporanea a posto diverso

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

Art. 51 - Comando o svolgimento di attività in convenzione presso altri Enti

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.

Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.

Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.

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.

A seguito dell'approvazione di convenzioni per lo svolgimento in forma associata di una o più funzioni tutti i dipendenti, anche non di ruolo, possono essere incaricati di svolgere funzioni o attività presso altri enti convenzionati o presso strutture sovracomunali.

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

Art. 52 - Assunzione di personale in comando

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

Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura funzionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.

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

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

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

Art. 53 - Incarichi per mansioni superiori e relativo compenso

Il dirigente del personale o il Segretario Comunale può affidare al dipendente l'incarico di assolvere funzioni inerenti al livello o alla categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza, quando ciò si renda necessario per:

- 1) vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
- 2) sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire carenza di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante.

Al dipendente incaricato di dette funzioni superiori è corrisposto, a decorrere dal trentesimo giorno successivo all'incarico e per il periodo di espletamento delle relative mansioni superiori, il trattamento economico corrispondente, pari alla differenza tra gli assegni in godimento e quelli previsti per la qualifica funzionale di temporaneo incarico.

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

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

Art. 54 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali

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

I posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di categoria e livello immediatamente

inferiori, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all'art.18 del presente regolamento.

Nel caso in cui il titolare del posto originario non consegue la nomina nel posto trasformato conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento.

Analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell'ordinamento professionale.

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

Art. 55 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti

Nei casi di cui all'articolo precedente al personale interessato è attribuito il trattamento economico nella nuova categoria, applicate le norme dell'art.63 del presente regolamento.

Art. 56 - Divieto di avanzamento a figure professionali superiori

E' vietato il trasferimento o il passaggio a figure professionali superiori, se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli 18 e 54. Il passaggio non può avvenire se non previa pubblicazione di avvio della procedura finalizzata a tale scopo per almeno 10 giorni sull'albo comunale e comunicazione alle organizzazioni sindacali aziendali.

Art. 57 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla figura professionale superiore

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

In caso di passaggio alle qualifiche dirigenziali cessa la corresponsione dell'assegno previsto dal comma 2 dell'art. 36 del contratto 1.08.1990 e successivi.

TITOLO IV DOVERI DEL PERSONALE

Art. 58 - Promessa solenne e giuramento

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

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

All'atto della firma del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, il dipendente deve prestare la promessa solenne secondo la seguente formula: il dipendente deve prestare giuramento secondo la formula di cui sopra, sostituendo la parola "Prometto" con "Giuro".

La promessa e il giuramento sono inseriti nel testo del contratto individuale di lavoro.

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

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

Art. 59 - Comportamento in servizio

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

Art. 60 - Orario di lavoro

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

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.

Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge, nonché nel giorno del Santo Patrono, gli uffici rimangono chiusi, salvo che per esigenze di particolari servizi l'orario non sia diversamente ripartito.

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.

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.

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

Art. 61 - Lavoro straordinario

I dipendenti sono tenuti alla prestazione di lavoro straordinario nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi nel tempo vigenti e previa autorizzazione annuale da parte del Segretario Comunale.

Art. 62 - Censimenti ed indagini statistiche

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

Art. 63 - Presenza in ufficio - permessi e recuperi

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

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

Quando l'assenza riguarda il Segretario Comunale, il permesso è dato dal Sindaco

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

Art. 64 - Giustificazione dell'assenza

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

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

Il Segretario Comunale o il dirigente del personale, ove esistente, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario Comunale la stessa viene disposta dal Sindaco.

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

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

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

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

Art. 65 - Assenze arbitrarie

Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario Comunale deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.

Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Sindaco può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

Art. 66 - Doveri verso i superiori

Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

Art. 67 - Limiti al dovere verso il superiore

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

Art. 68 - Presentazione di istanze

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

Ha diritto di inviare pieghi suggellati, direttamente all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

Art. 69 - Collaborazione fra dipendenti

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

Art. 70 - Reperibilità

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

Art. 71 - Obbligo della divisa – Cartellino di identificazione

Il personale è tenuto ad usare il cartellino personale di identificazione fornito dall'Amministrazione Comunale ed a vestire l'uniforme fornita dall'Amministrazione, secondo le disposizioni stabilite dall'Amministrazione medesima.

La Giunta comunale stabilisce le categorie di personale tenute a vestire l'uniforme, la foggia della divisa e gli effetti di vestiario che la compongono. La loro durata minima, il loro rinnovo e la data di consegna e l'eventuale manutenzione sono stabiliti d'intesa con le organizzazioni sindacali

Art. 72 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.

Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.

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.

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

Art. 73 - Obbligo della denuncia

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, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

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

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

Art. 74 - Salvaguardia del denunciante

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

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

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

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

Art. 75 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

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

TITOLO V

DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 76 - Divieti

Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità pertanto ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale. 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. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.

2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o 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 all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 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'art. 53, comma 6, del d.lgs. 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.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

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 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.

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

Art. 77 - Attività libere

Ai dipendenti comunali è consentito svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:

- a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
- b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
- c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
- d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
- e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della fotografia e cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
- f) attività sportive;
- g) Attività agricole.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto all'amministrazione, entro 10 giorni, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo profilando vantaggi o svantaggi di carriera o retributivi.

Art. 78 - Attività compatibili

Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 76, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:

- a) incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
- b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;
- c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
- d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- e) collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
- f) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
- g) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- h) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.

Art. 79 - Limiti

Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti;

Ai sensi dell'art. 23 del DPR n. 01/02/2005 n. 2/L I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi dell'art. 76 comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

Art. 80 - Autorizzazioni

Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra - istituzionali compatibili sono rilasciate dopo aver informato della richiesta la Giunta comunale, che può segnalare eventuali situazioni di incompatibilità:

- per il Segretario dal Sindaco
- per il restante personale dal Segretario Comunale.

Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico ed il parere del responsabile del Settore di appartenenza.

L'organo competente si pronuncia sulla domanda di autorizzazione rispettivamente entro 30 giorni dalla presentazione, trascorso detto periodo l'incarico si intende autorizzato.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

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

Art. 81 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art.80, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 82 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 80 alla Amministrazione comunale di appartenenza.

L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 83 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 76, viene autorizzato dall'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 80, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa amministrazione e sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. È consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola.

Art. 84 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

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

Art. 85 - Sanzioni

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

Vengono fatte salve le disposizioni statali in materia sanzionatoria per i dipendenti di cui all'art. 83.

Il Segretario Comunale può effettuare verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento del rispetto delle disposizioni dei precedenti articoli o qualora emergano elementi che facciano sospettare la presenza di un'infrazione agli obblighi di cui al presente titolo.

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

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

Art. 86 - Denuncia dei casi di incompatibilità

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

Art. 87 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

L'Amministrazione comunale non può:

- corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
- conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
- conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, incarichi di natura professionale esterni al rapporto di lavoro.

Art. 88 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.

In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.

Il provvedimento adottato dall'Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è soggetto agli effetti sanzionatori previsti dall'ordinamento dell'ente di appartenenza del dipendente incaricato.

L'Amministrazione comunale può avvalersi delle prestazioni lavorative rese da dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.

L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese in materia di lavori pubblici da dipendenti pubblici a tempo parziale di amministrazioni pubbliche il cui ambito territoriale coincide con quello del Comune di Roncegno Terme.

Salvo quanto previsto al comma precedente e con i limiti dallo stesso previsti, l'Amministrazione comunale non può in nessun caso conferire incarichi professionali ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% che siano iscritti ad albo professionale e che esercitino attività professionale.

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

Art. 89 - Diritti e libertà sindacali

I diritti e le libertà sindacali, definiti nei commi successivi del presente articolo, sono riferiti all'accordo del 5.5.2003 e successivi, stipulato tra l'APRAN e le Organizzazioni Sindacali e sono applicabili fino alla stipula dell'accordo quadro riguardante la disciplina delle disposizioni relative a dirigenti sindacali, permessi e distacchi sindacali nonché alle R.S.U..

Alle OO.SS. spetta il diritto di designare i propri rappresentanti negli organi, ove sia richiesta la rappresentanza delle OO.SS. o del personale, e di essere sulle materie indicate dal contratto:

Organizzazioni sindacali: disciplinati dalle norme contrattuali

Tutte le OO.SS. sono rappresentate da propri organi direttivi ed esecutivi, con poteri di contrattazione al rispettivo livello.

Dirigenti sindacali:

- Sono dirigenti sindacali tutti i lavoratori eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunali, provinciali, regionali e nazionali.
- A tal fine si qualificano come dirigenti sindacali i dirigenti riconosciuti tali dagli ordinamenti statutari delle OO.SS. di cui ai paragrafi precedenti.

Tutti i dirigenti sindacali:

- a) non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal presente regolamento, quando espletano le loro funzioni;
- b) durante lo svolgimento delle loro funzioni essi conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti e acquisibili per la qualifica rivestita;
- c) non possono essere trasferiti dall'ufficio di appartenenza senza previo nullaosta della rispettiva O.S provinciale di categoria e fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico.
- L'eventuale opposizione deve essere adeguatamente motivata.
- La gestione delle ore di permesso di cui al presente articolo spetta alle OO.SS. che, unitamente o singolarmente, daranno comunicazione periodica al Sindaco delle modalità di uso che ne faranno.

Permessi sindacali: si rinvia all'Accordo sindacale del 5.5.2003 e successivi.

Aspettativa sindacale

- Per quanto concerne le aspettative sindacali dei dipendenti si fa espresso riferimento alle norme contenute nel D.P.R. 01.06.1979, n. 191, nel D.P.R. 25.6.1983 n. 347 e nelle vigenti leggi regionali.
- I dipendenti chiamati a ricoprire cariche sindacali, possono comunque, su richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, restando a carico dell'Amministrazione gli oneri assistenziali e previdenziali, anche per la quota di pertinenza del dipendente.

TITOLO VII DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 90 - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio

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

Art. 91 - Trattamento economico

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

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

Art. 92 - Assegni ed indennità

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

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

L'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio è disciplinato da regolamento speciale allegato n. 1 al presente Regolamento Organico e la competenza autorizzativa spetta al Segretario Comunale.

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

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

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

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

Art. 93 - Misura e modalità per la corresponsione degli assegni e indennità

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

Art. 94 - Benefici per benemerienze belliche

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

Art. 95 - Benefici per servizio militare di leva

Salve le disposizioni di cui all'art. 103, ai dipendenti di ruolo, la cui assunzione in servizio sia avvenuta in epoca successiva alla data di entrata in vigore della legge 24.12.1986, n. 958 (30.1.1987) e che abbiano ultimato il servizio militare di leva dopo la predetta data e prima dell'assunzione, sono applicati i benefici previsti dalla legge stessa, per quanto concerne l'inquadramento economico nella misura e con le modalità applicate al personale in servizio nel corrispondente periodo, e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale.

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

Art. 96 - Valutazione dei servizi pregressi

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

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

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

Art. 97 - Rappresentanza ai fini assistenziali

I dipendenti possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto, cui conferiscono speciale mandato per l'espletamento delle procedure aventi ad oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza. I predetti Istituti di patronato hanno diritto di svolgere su un piano di parità la loro attività, anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro, e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'Ente come previsto dal d.l.c.p.s. n. 804 del 29.7.1947.

Art. 98 – Assicurazioni a favore dei dipendenti

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

Art. 99 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali

L'Amministrazione rimborsa, a richiesta del personale dipendente di ruolo, comandato, incaricato o temporaneo, e su presentazione delle parcelle, determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia, sostenute dal medesimo per propria difesa, in giudizi penali o civili, nei quali sia rimasto coinvolto per fatti o cause di servizio durante il rapporto di dipendenza, di incarico o di comando, salvo i casi di condanna per azioni ed omissioni commesse con dolo o colpa grave.

I rimborsi delle spese di cui al comma precedente sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.

La Giunta comunale può concedere anticipi, sulla base di criteri prestabiliti, sulle spese di cui al primo e al secondo comma, in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il personale si impegni a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna ed autorizzi l'Amministrazione, nei limiti di legge, a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad esso spettanti, nei limiti di legge. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori.

Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente l'oggetto della perizia o consulenza tecnica, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiore a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.

Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorquando il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

Art. 100 - Permessi retribuiti per ragioni di studio

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per ragioni di studio nella misura e secondo le modalità stabilite dalle norme contrattuali.

La domanda preventiva viene presentata di norma entro il 30 giugno di ogni anno a valere per l'anno scolastico od accademico successivo.

L'autorizzazione viene concessa annualmente dal Segretario Comunale; qualora il numero di domande fosse superiore al limite percentuale stabilito dal contratto collettivo, verrà stilata una graduatoria secondo i criteri fissati nel contratto.

Per esercitare il diritto allo studio i dipendenti interessati dovranno dimostrare la regolare iscrizione e frequenza, ove prevista, dei corsi. In difetto la concessione verrà revocata e le ore eventualmente usufruite senza titolo saranno recuperate mediante trattenuta sullo stipendio o computate in conto ferie

Il personale ammesso a godere dei permessi per ragioni di studio ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro tali che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

Il conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, documentato dal titolo di studio o da attestati professionali conseguiti, costituisce titolo da valutare secondo le norme del presente regolamento e contrattuali.

TITOLO VIII IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA

Art. 101 - Salubrità dei locali, addetti ai lavori rischiosi e pericolosi - Visite sanitarie periodiche

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

Art. 102 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

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

TITOLO IX ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'

Art. 103 - Cause dell'aspettativa

Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale, per l'esercizio della carica di amministratore comunale o per le motivazioni previste dal contratto o dagli accordi collettivi.

Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.

Può essere anche disposto d'ufficio, per richiamo al servizio militare, e in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire delle ferie prima di essere collocato in aspettativa.

In alcun caso l'Amministrazione può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.

Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto alle ferie.

L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.

Art. 104 - Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale

Il dipendente che sia eletto Deputato o Senatore, è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato.

A lui compete il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni.

Il dipendente eletto Consigliere Regionale è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato.

A lui compete il trattamento previsto dall'apposita legge regionale.

Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui ai commi precedenti è computato per intero ai fini della progressione economica.

TITOLO X PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 105 - Competenza degli organi comunali per l'adozione dei Provvedimenti disciplinari e pubblicazione del codice disciplinare.

I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati con determinazione del Segretario Comunale.

I provvedimenti verbali sono adottati dal responsabile del settore organizzativo di assegnazione o dal Segretario Comunale.

In relazione alla procedura di avvio di un procedimento disciplinare la pubblicazione del codice disciplinare sul sito internet ufficiale del Comune equivale all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 106 - Disponibilità dei posti

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

TITOLO XII PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 107 - Accertamenti

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

Art. 108 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari

La struttura competente per i procedimenti disciplinari è quella del Segretario Comunale. Tale struttura, su segnalazione del Capo del Settore, in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito allo stesso, secondo la procedura stabilita dalle norme contrattuali. L'eseguita comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata dal Segretario Comunale che allo scopo può delegare il superiore diretto del dipendente incolpato. L'eventuale rifiuto a rilasciare la predetta dichiarazione deve risultare da attestazione del funzionario incaricato della consegna. Qualora la consegna personale non sia possibile la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Tutte le procedure vengono svolte avendo cura della tutela della posizione dell'eventuale denunciante, ai sensi dell'art. 74 del presente regolamento, in applicazione dell'art. 51 della Legge 190/2012;

TITOLO XIII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 109 - Cause di estinzione del rapporto di lavoro, indennizzi e trattamento economico per collocamento in disponibilità.

La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali, per:

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

TITOLO XIV
ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 110 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali

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

Art. 111 - Trattamento di fine rapporto

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

Art. 112 – Previdenza integrativa

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

TITOLO XV
DISPOSIZIONI PARTICOLARI
CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 113 - Orario di lavoro servizi di pulizia

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

Art. 114 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

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

Art. 115 - Conservazione del macchinario e degli utensili

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.

Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.

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.

L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

Art. 116 - Obbligo degli indumenti di lavoro

Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione e di indossare, utilizzare e conservare i dispositivi di protezione individuale secondo le indicazioni impartite dal datore di lavoro o da preposto, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 20 del decreto legislativo 81/2018.

Art. 117 - Infortunio sul lavoro

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

TITOLO XVI
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 118 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

Il dipendente può richiedere modifiche al proprio contratto di lavoro e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno e viceversa.

La decorrenza della trasformazione del rapporto è determinata dal Segretario Comunale, sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta comunale, con la determinazione di accoglimento della richiesta.

Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate di norma entro il 30 settembre di ciascun anno a valere dal gennaio dell'anno successivo.

Tali termini non si applicano alle trasformazioni temporanee del rapporto di impiego.

Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

TITOLO XVII PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 119 - Assunzione

Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:

1. in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale, anche di altro ente del comparto che ne dà la disponibilità;
2. in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale temporaneo sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva), salvo i casi in cui l'assunzione sia motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti;
3. nel caso di assoluta indifferibilità ed urgenza, nell'impossibilità di procedere secondo quanto previsto nei punti precedenti, l'assunzione può essere effettuata utilizzando graduatorie di concorso e/o selezioni pubbliche approvate da altri Enti per la medesima figura professionale a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso stesso sia stato pubblicato nella forme previste dalle norme vigenti da parte dell'amministrazione medesima.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario Comunale o dal Vice Segretario Comunale e composta da due pubblici dipendenti di categoria non inferiore a quella della figura da assegnare scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal componente designato dal Presidente della commissione stessa.

Il Segretario Comunale, o il vicesegretario ovvero, in sua assenza, il responsabile delle funzioni dirigenziali incaricato dal Sindaco, nel caso di bandi approvati dal Consiglio comunale per i concorsi al posto di Segretario Comunale, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 17, stabilisce, contestualmente all'indizione della selezione, le forme di pubblicità da dare all'avviso di selezione, i termini per la presentazione delle candidature e per le comunicazioni ai candidati, nonché il tipo e le modalità di svolgimento della selezione.

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

Le assunzioni avvengono in ordine di merito sulla base della graduatoria formata da apposita Commissione. La graduatoria rimane valida per la durata di tre anni dalla data di approvazione della stessa. I soggetti utilmente collocati in graduatoria, che rinunciano all'assunzione, vengono collocati all'ultimo posto della graduatoria ai fini di future assunzioni. Nell'utilizzo della graduatoria non si tiene conto dei soggetti che risultano già in servizio nella medesima figura professionale presso l'Amministrazione comunale. Essi conservano, peraltro, il loro posto in graduatoria.

Con la firma del contratto individuale di lavoro il personale deve prestare la solenne promessa di cui all'articolo 58 del presente regolamento.

Per quanto non previsto si applicano le norme di cui al titolo II del presente regolamento, compatibilmente con la natura temporanea delle assunzioni, nonché le norme vigenti.

Art. 120 - Assunzioni temporanee o per esigenze stagionali

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

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

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

Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

Art. 121 - Iscrizione agli Istituti di previdenza

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

Art. 122 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro

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

TITOLO XVIII AREA DIRETTIVA E DELLA DIRIGENZA

Art. 123 - Individuazione degli uffici

Gli uffici sono esclusivamente una articolazione organizzativa e prendono la denominazione di Settori e Servizi con le finalità organizzative di cui al precedente art.5, e raggruppati come da tabella A allegata.

A ciascun ufficio è preposto un responsabile che ne assume le attribuzioni previste.

L'individuazione dei responsabili preposti a ciascun Settore è disposta come al presente titolo.

Agli stessi spetterà il trattamento economico previsto e/o consentito dalle norme contrattuali.

Alle norme contrattuali è anche demandato il trattamento economico spettante ai dipendenti ai quali verranno attribuite alcune delle funzioni dirigenziali, ai sensi del successivo art.126, sia nei casi in cui gli stessi fossero preposti a posizioni direttive secondo le declaratorie di funzioni di cui all'allegata Tab. A, sia negli altri casi.

Art. 124 - Strutture organizzative

Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti a tempo determinato a personale dipendente in possesso dei requisiti richiesti dal presente regolamento e con le modalità e nei limiti previsti negli articoli seguenti.

Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, sentito il Segretario, sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza o rotazione, per la durata massima del mandato del Sindaco stesso. Essi possono essere revocati secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 125 - Incarichi di direzione a tempo determinato

Il Consiglio comunale, ai sensi dello Statuto, può istituire unità operative temporaneamente stabilite per il raggiungimento di specifici obiettivi. L'incarico di direzione è conferito dal Sindaco per la durata del progetto al dirigente o funzionario sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il Segretario Comunale.

Le unità operative a tempo determinato possono comprendere dipendenti appartenenti a diverse strutture complesse, senza che vengano apportate modifiche alle qualifiche e le funzioni del personale incaricato.

Art. 126 - Attribuzioni di funzioni dirigenziali

Nel rispetto del principio di separazione di gestione di cui agli artt. 18 c. 101 della legge regionale n.10/98 e s.m. e dello Statuto comunale potranno essere attribuite funzioni tecnico-gestionali alle qualifiche direttive apicali del Comune o comunque a figure di categoria non inferiore alla "C", qualora le stesse non siano già attribuite dalla legge e dai regolamenti al Segretario Comunale.

La Giunta comunale individuerà le funzioni dirigenziali ed altresì i criteri per l'attribuzione delle stesse nel rispetto delle modalità di cui al presente articolo.

In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare della funzione si procede alla sostituzione con la figura gerarchicamente inferiore purché di categoria non inferiore alla "C"

oppure con altra figura di pari profilo professionale oppure in via residuale con il Segretario Comunale.

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

Art. 127 - Attuazione e revoca degli incarichi

In applicazione delle norme di cui agli articoli precedenti il Sindaco, entro 180 giorni dalla sua elezione, attribuisce, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, gli incarichi di direzione.

La durata dell'incarico non può essere inferiore al periodo eventualmente previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specifiche previste dallo Statuto o da regolamenti da indicare nell'atto di affidamento.

La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al nuovo incarico.

La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione effettuato da parte del nucleo di valutazione.

L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.

Nelle more di attuazione del presente articolo, vale l'attribuzione delle posizioni secondo gli atti deliberativi assunti.

Al fine di dare applicazione alla normativa anticorruzione l'amministrazione da attuazione al principio di rotazione degli incarichi, provvedendo, ove possibile, alla rotazione dei funzionari nei loro incarichi qualora vi siano le figure professionali necessarie per dare attuazione a tale misura organizzativa. La rotazione avviene con scadenza triennale. Gli incarichi attualmente affidati sono considerati con decorrenza 01/01/2014 e scadranno con il 31/12/2016. Dell'impossibilità di dare attuazione al principio di rotazione per la mancanza di figure professionali idonee viene data motivazione nel provvedimento di nomina e nell'aggiornamento annuale del piano di prevenzione della corruzione.

Art. 128 - Responsabilità di direzione.

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

A tal fine, all'inizio di ogni anno, i funzionari incaricati presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 129 - Funzionari senza incarico di direzione di strutture

Ai funzionari in servizio ai quali non viene conferito l'incarico di direzione di un Settore o non siano affidati incarichi di progetto, viene mantenuto il trattamento economico in godimento

corrispondente alla categoria ed al livello di inquadramento, ad esclusione dei compensi accessori non obbligatori per contratto.

Tali funzionari sono assegnati, anche in soprannumero, secondo le esigenze di servizio ad una struttura organizzativa con l'attribuzione di funzioni adeguate alle professionalità possedute.

Art. 130 - Posizioni di progetto

Il Sindaco può attribuire responsabilità e/o incarichi di progetto, indicando gli obiettivi perseguiti, un contenuto operativo predefinito, il tempo assegnato per la realizzazione, i criteri e/o le modalità di valutazione del risultato conseguito nonché le risorse umane e materiali assegnate.

Non possono essere attivate complessivamente e contemporaneamente più di tre posizioni di progetto

Art. 131 - Funzioni del Segretario in mancanza di attribuzione di funzioni

In mancanza di figure dirigenziali e/o di attribuzione di funzioni dirigenziali le disposizioni contenute nell'articolo 126 si riferiscono al Segretario Comunale che svolgerà le relative funzioni sulla base delle disposizioni regolamentari o, in mancanza, sulla base di provvedimenti del Sindaco.

Art. 132 - Dotazioni extra organico a tempo determinato

Solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Amministrazione il Comune può stipulare al di fuori della dotazione organica contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, i cui soggetti siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi comunali ivi compresa la direzione di servizi tecnici o finanziari di particolare complessità ai sensi dello Statuto e degli artt. 40 e 41 del DPR n. 01.02.2005 n. 2/L.

Tali contratti in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune sono stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Art. 133 - Modalità di assunzione

L'assunzione di cui all'art. 132 in coerenza con le scelte programmatiche della Giunta avviene mediante provvedimento del Sindaco che diviene esecutivo con l'acquisito visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio ragioneria ai sensi dell'art.17 comma 27 della legge regionale n.10/98, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati con apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è disposto previa procedura selettiva volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso della particolare qualificazione professionale.

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

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

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

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

Art. 134 - Contenuti del contratto

Il contratto relativo alle assunzioni di cui all'art. 132 è stipulato dal Segretario e deve in particolare disciplinare:

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

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

Egli ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente. Risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

Art. 135 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale

Per il conseguimento di obiettivi determinati, previsti nei programmi amministrativi, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni secondo lo schema di cui al precedente art.134.

A dette convenzioni si applicano i criteri di incompatibilità previsti nel precedente art.133. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento della Giunta comunale.

Art. 136 - Collaborazioni esterne per uffici posti alle dirette dipendenze di organi politici

E' ammessa la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

L'assunzione avviene mediante la stipula di apposite convenzioni secondo la disciplina di cui al precedente art. 134, nonché degli artt. 40 e 41 del DPR n. 01/02/2005 n. 2/L. La durata non potrà comunque superare quella del mandato elettivo del sindaco in carica ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento della Giunta comunale.

Art. 137 - Valutazione dei funzionari e dirigenti

L'Amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione dei risultati.

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

Art. 138 - Copertura assicurativa

L'amministrazione comunale stipula polizze assicurative, nei limiti consentiti dalla legge, per il Segretario Comunale e i funzionari comunali contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi nonché contro qualsiasi rischio connesso all'esercizio delle funzioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.

Ai funzionari ed al Segretario Comunale si applica quanto stabilito dalle norme contrattuali.

TITOLO XIX NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 139 - Composizione

Può essere istituito, anche in forma associata mediante convenzione, il nucleo di valutazione delle figure direttive e della dirigenza che è nominato con deliberazione della Giunta Comunale ed è composto di 3 membri di cui:

- il Segretario comunale con funzioni di Presidente;
- due esperti, di cui uno esterno che abbia maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale. Qualora all'interno non siano presenti le necessarie professionalità anche il secondo esperto sarà esterno.

Art. 140 - Durata

Il nucleo di valutazione dura in carica fino alla scadenza del mandato della Giunta che lo ha nominato.

Art. 141 - Funzionamento

Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.

L'Amministrazione mette a disposizione del nucleo per lo svolgimento della propria attività un idoneo locale nonché adeguate attrezzature e, se richiesto, eventuale ulteriore personale.

Art. 142 - Compensi

Il compenso per l'esperto esterno è stabilito nella deliberazione di nomina.

Art. 143 - Rapporti con gli organi politici e con la struttura organizzativa

Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Sindaco.

Redige una relazione semestrale e una annuale sulla propria attività.

Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.

Art. 144 - Compiti del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione:

- formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione dei dirigenti incaricati del Comune di cui al successivo articolo;
- cura la procedura di valutazione dei dirigenti incaricati;

– elabora proposte:

- a) correttive dell'azione delle figure direttive e dirigenziali;
- b) di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale ;
- c) di interventi formativi del personale direttivo e dirigenziale;
- d) di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione delle indennità variabili nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.

Il nucleo di valutazione a richiesta fornisce un supporto tecnico al Sindaco per le decisioni sulla mobilità del personale direttivo e dirigenziale e può essere investito dalla Giunta Comunale per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

Art. 145 - Metodologia di valutazione

La Giunta comunale sulla scorta delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione, se istituito, approva il manuale della valutazione che illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.

Il sistema di valutazione deve essere presentato ai dirigenti ai quali viene consegnata copia del manuale della valutazione.

Art. 146 - Procedura operativa di valutazione

La procedura operativa di valutazione deve prevedere:

- il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
- la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il dirigente;
- l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.

La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità variabile. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità variabile.

Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto all'interessato che può chiedere di essere sentito assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Art. 147 - Risultati della valutazione

Il Sindaco, ricevuti i risultati della valutazione tecnica operata dal Nucleo, o in mancanza di esso dal Segretario Comunale, ne riferisce alla Giunta cui compete l'approvazione e le decisioni in ordine alla attribuzione dell'indennità di risultato.

Il Sindaco e la Giunta possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo o del Segretario Comunale.

In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale dei dirigenti incaricati L'indennità variabile non può essere corrisposta a chi abbia ottenuto una valutazione negativa.

Nei casi più gravi il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico e il trasferimento ad altro incarico secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Qualora la valutazione negativa sia accertata nei confronti di un dirigente assunto ai sensi dell'art. 132 del presente Regolamento, la Giunta dispone la risoluzione del relativo contratto.

TITOLO XX SEGRETARIO COMUNALE

Art. 148 - Segretario Comunale

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

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività;
- è capo del personale ed è l'organo preposto alla gestione del personale ed alla irrogazione delle sanzioni disciplinari;
- coordina e dirige le strutture organizzative dell'Ente con la definizione e negoziazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione;
- gestisce il sistema premiante ed incentivante del personale, coordina e predispose i piani di formazione del personale, partecipa al Nucleo di Valutazione per i dirigenti incaricati, ove istituito;
- cura l'attuazione dei provvedimenti;
- è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e provvede ai relativi atti esecutivi;
- esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti comunali;
- adempie ai compiti affidatigli dal sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente;
- coordina la stesura dei regolamenti di nuova emanazione previsti dalla legge e dallo Statuto comunale e cura direttamente la redazione dei regolamenti di pertinenza;
- dispone la liquidazione del trattamento economico accessorio al personale, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale ed in attuazione degli accordi contrattuali.

Art. 149 - Periodo di prova

Ogni Segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova.

Per la disciplina del periodo di prova trova applicazione quanto stabilito dall'art. 20 della L.R. 9.03.1993 n. 4 e art. 17 dell'accordo sindacale 11.10.1997, ad eccezione del 9 comma dell'articolo medesimo e dai successivi contratti collettivi.

Al Segretario Comunale di nuova nomina che abbia prestato servizio di ruolo presso altro Comune deve essere riconosciuto ad ogni effetto sia il periodo di prova che l'anzianità acquisita nelle funzioni di Segretario Comunale.

Art. 150 - Assegni ed indennità

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

Art. 151 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale

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 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato in relazione alle effettive prestazioni sulla base del contratto collettivo al tempo vigente; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.

Il compenso è stabilito con provvedimento di Giunta.

Art. 152 - ViceSegretario comunale

Il Vice Segretario svolge 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.

La sostituzione del Vicesegretario comunale, in caso di impedimenti, di assenza o di vacanza, è affidata con deliberazione della Giunta comunale ad un funzionario in possesso dei requisiti previsti dall'art. 41 della L.R. 05/03/1993 n. 4.

Art. 153 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

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

Art. 154 - Abrogazione automatismi

A far data dal 1° gennaio 1996, come previsto dalla lettera o) del 1° comma dell'art. 2 della legge 421/92, sono abrogate tutte le disposizioni che prevedono automatismi che influenzano il trattamento economico fondamentale ed accessorio.

Art. 155 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali

Al Segretario e ai dirigenti comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per il restante personale in quanto compatibile, fatto salvo quanto previsto nel presente titolo e nei titoli XVIII e XIX. L'orario di lavoro è flessibile ai sensi dell'art. 24 del C.C.P.L. 2002/2005 dell'area della dirigenza sottoscritto in data 22.12.2005 e s.m. e i.. Ai sensi del medesimo art. 24, vista la tipologia di prestazione chiesta al Segretario comunale e gli impegni fuori sede per ragioni di servizio anche in relazione a convenzioni per l'esercizio in forma associata di funzioni, dei compiti e delle attività da svolgere in ambito territoriale sovracomunale l'Amministrazione comunale ha la facoltà di non ricorrere a sistemi di controllo della presenza in servizio (cartellino) ma in tal caso chiede al dipendente di assicurare una fascia minima obbligatoria di presenza in servizio giornaliera.

TITOLO XXI
RINVIO ALL'ORDINAMENTO REGIONALE
ED AL CONTRATTO COLLETTIVO PROVINCIALE DI LAVORO

Art. 156 - Rinvio

Per tutti gli aspetti non normati dal presente regolamento si fa rinvio all'Ordinamento del personale dei comuni della Regione Trentino Alto Adige, al Contratto Collettivo Provinciale di lavoro e all'Ordinamento professionale approvato con la contrattazione collettiva vigenti.

TABELLA ALLEGATO A
COMUNE DI RONCEGNO TERME - ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI

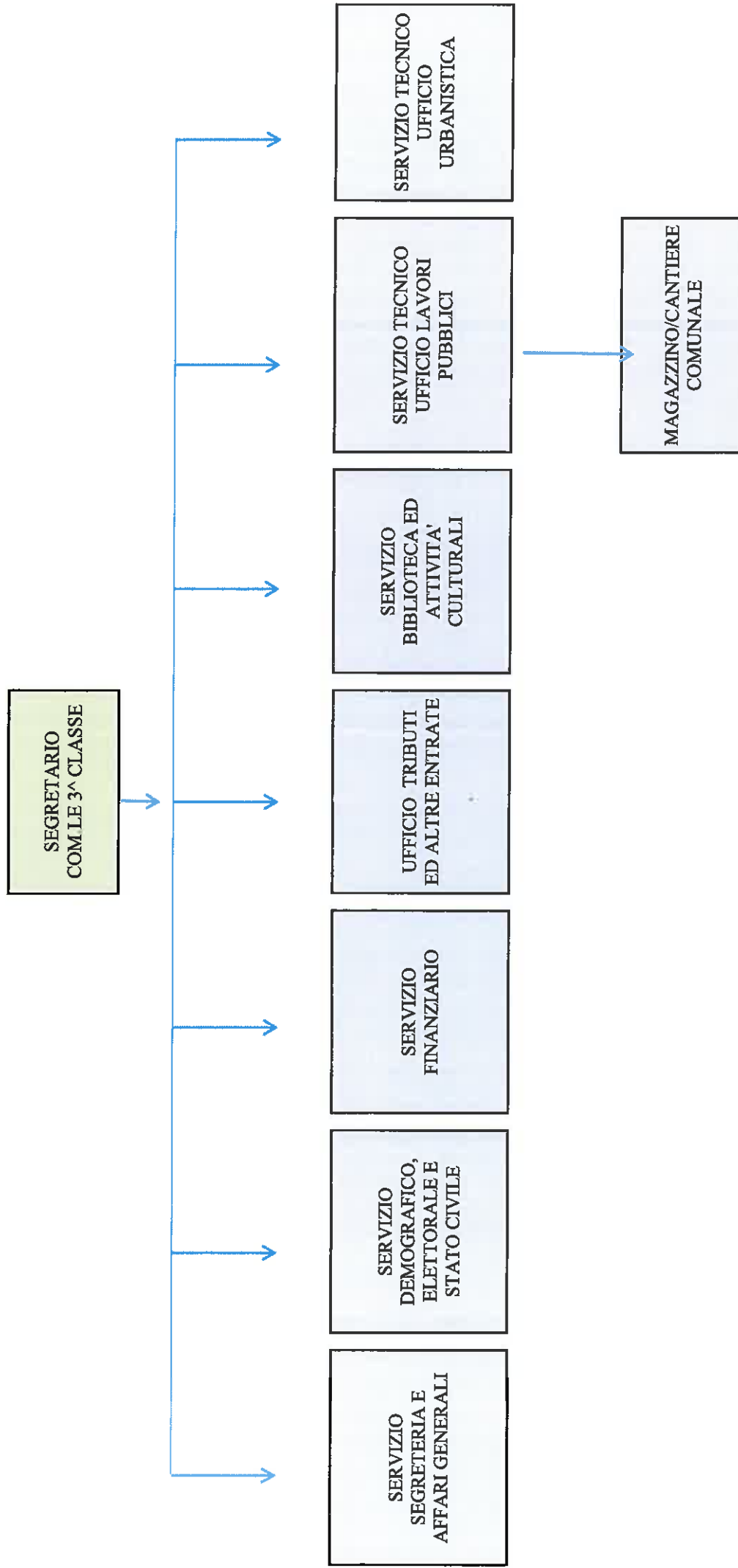


TABELLA ALLEGATO B
Attribuzioni dei servizi

Rinvio al P.E.G. approvato annualmente con delibera della Giunta Comunale

TABELLA ALLEGATO C
Dotazioni di personale per figure professionali

FIGURA PROFESSIONALE	CONSISTENZA NUMERICA
Operaio qualificato (*)	4
Operaio specializzato (*)	2
Coadiutore (*)	1
Assistente (*)	4
Agente di Polizia Municipale (*)	1
Collaboratore (*)	6
Funzionario (*)	1
Segretario comunale	1
Totale 20

Note:

- (*) I vari indirizzi di professionalità saranno stabiliti nella dotazione organica
- la suddivisione dei posti a tempo pieno e a tempo parziale sarà effettuata nella dotazione organica
- il numero complessivo dei posti potrà variare in conseguenza di provvedimenti di sdoppiamento o di accorpamento di posti in organico in applicazione della disciplina sul tempo parziale
- la dotazione di personale della Polizia municipale supporta il servizio associato.

TABELLA ALLEGATO D
Dotazioni di personale per categoria

CATEGORIA	POSTI
SEGRETARIO COMUNALE III CL.	1
A	-
B	7
C	11
D	1
Totale	20

Note:

- la suddivisione dei posti a tempo pieno e a tempo parziale sarà effettuata nella dotazione organica*
- il numero complessivo dei posti potrà variare in conseguenza di provvedimenti di sdoppiamento o di accorpamento di posti in organico in applicazione della disciplina sul tempo parziale*

TABELLA ALLEGATO E
PIANTA ORGANICA

MANSIONI IMPIEGATIZIE

N° POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	UFFICIO DI APPARTENENZA	ORE SETTIMANALI
1	SEGRETARIO COMUNALE III^ CLASSE	DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria	36
1	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE CON FUNZIONI ACCESSORIE DI NOTIFICAZIONE DI ATTI	C Base	Ufficio Segreteria	36
1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C Base	Ufficio Segreteria	36

N° POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	UFFICIO DI APPARTENENZA	ORE SETTIMANALI
1	COLLABORATORE CONTABILE CON FUNZIONI DI RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	C Evoluto	Ufficio Ragioneria	36
1	ASSISTENTE CONTABILE	C Base	Ufficio Ragioneria	36
1	ASSISTENTE CONTABILE - AMMINISTRATIVO	C Base	Ufficio Ragioneria	25

N° POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	UFFICIO DI APPARTENENZA	ORE SETTIMANALI
1	COLLABORATORE CONTABILE CON FUNZIONI DI RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	C Evoluto	Ufficio Tributi	36

N° POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	UFFICIO DI APPARTENENZA	ORE SETTIMANALI
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CON FUNZIONI DI RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E DELEGA DI UFFICIALE DI STATO CIVILE E ANAGRAFE	C Evoluto	Ufficio Stato Civile - Anagrafe - Elettorale	36
1	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	B Evoluto	Ufficio Stato Civile - Anagrafe - Elettorale	30
1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C Base	Ufficio Stato Civile - Anagrafe - Elettorale	18

N° POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	UFFICIO DI APPARTENENZA	ORE SETTIMANALI
1	FUNZIONARIO TECNICO	D Base	Ufficio Tecnico	36
1	COLLABORATORE TECNICO CON FUNZIONI DI RESPONSABILE EDILIZIA PUBBLICA	C Evoluto	Ufficio Tecnico	36
1	COLLABORATORE TECNICO CON FUNZIONI DI RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	C Evoluto	Ufficio Tecnico	36

N° POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	UFFICIO DI APPARTENENZA	ORE SETTIMANALI
1	COLLABORATORE BIBLIOTECARIO	C Evoluto	Attività culturali	36

MANSIONI NON IMPIEGATIZIE

N° POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	UFFICIO DI APPARTENENZA	ORE SETTIMANALI
1	OPERAIO SPECIALIZZATO CON FUNZIONI DI CAPOSQUADRA E DI MESSO NOTIFICATORE	B Evoluto	Servizio Viabilità	36
1	OPERAIO SPECIALIZZATO	B Evoluto	Servizio Viabilità	36
4	OPERAIO QUALIFICATO	B Base	Servizio Viabilità	36

Note:

- Le modalità ed i requisiti di accesso ai vari profili professionali sono stabiliti nelle tabelle E1 ed E2

TABELLA ALLEGATO E1
NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE QUALIFICHE –
MODALITA' ORDINARIE - FATTA SALVA LA FACOLTA' DI CUI ALL'ART. 17
LETT. B) R.O.

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Modalità d'accesso</i>
A	UNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Concorso pubblico - Prova selettiva - Collocamento
B	BASE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso–concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità 2) Concorso pubblico con riserva di posti agli interni ex art. 20 R.O. 3) Concorso interamente riservato agli interni ex. art. 18 R.O.
B	EVOLUTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso–concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità 2) Concorso pubblico con riserva di posti agli interni ex art. 20 R.O. 3) Concorso interamente riservato agli interni ex. art. 18 R.O.
C	BASE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso–concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità 2) Concorso pubblico con riserva di posti agli interni ex art. 20 R.O. 3) Concorso interamente riservato agli interni ex. art. 18 R.O.
C	EVOLUTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso–concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità 2) Concorso pubblico con riserva di posti agli interni ex art. 20 R.O. 3) Concorso interamente riservato agli interni ex. art. 18 R.O.
D	BASE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Concorso pubblico per esami, per titoli ed esami 2) Concorso pubblico con riserva di posti agli interni ex art. 20 R.O. 3) Concorso interamente riservato agli interni ex. art. 18 R.O.
D	EVOLUTO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Concorso pubblico per esami, per titoli ed esami 2) Concorso pubblico con riserva di posti agli interni ex art. 20 R.O. 3) Concorso interamente riservato agli interni ex. art. 18 R.O.

Nota:
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.

TABELLA ALLEGATO E2
NORME RELATIVE ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO ALLE SINGOLE
QUALIFICHE – REQUISITI

Categoria A – non prevista

Categoria B – livello base

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Operaio qualificato	Scuola Media Inferiore e patente di guida cat. "C" ed inoltre attestato di qualificazione professionale in uno dei seguenti indirizzi: edile, carpentiere, meccanico, camionista, o esperienze di lavoro anche presso privati di durata biennale negli stessi ambiti

Categoria B – livello evoluto

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Operaio specializzato	Scuola Media Inferiore e patente di guida cat. "C" ed inoltre qualificazione professionale di durata biennale o corsi di formazione specialistici in uno dei seguenti indirizzi: edile, carpentiere, meccanico, camionista, oppure esperienze di lavoro anche presso privati di durata biennale negli stessi ambiti
Coadiutore amministrativo	Scuola Media Inferiore ed inoltre qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici inerenti la figura professionale di riferimento, di durata biennale, oppure esperienze di lavoro anche presso privati di durata biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento. In alternativa ai predetti requisiti è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

Categoria C – livello base

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
<p>Assistente (con indirizzo nelle varie professioni)</p> <p><i>Per i seguenti indirizzi professionali del profilo:</i></p> <p>Assistente contabile</p> <p>Assistente tecnico</p> <p>Assistente amministrativo</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale</p> <p>Diploma di ragioniere e/o perito commerciale/programmatore elettronico o segretario di amministrazione di durata quinquennale</p> <p>Diploma di geometra o perito edile</p> <p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, salvo ulteriori requisiti per l'accesso alla specifica professionalità da stabilire con il bando di concorso</p>
<p>Agente di Polizia Municipale</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, salvo ulteriori requisiti per l'accesso a specifiche professionalità da stabilire con il bando di concorso</p> <p>patente di guida "B"</p> <p>possesso dell'attestato di partecipazione corso per Agenti di P.M. tenuto dal Consorzio dei Comuni Trentini. Si prescinderà da tale requisito dopo un avvenuto negativo esperimento concorsuale. Si prescinderà da tale requisito anche per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri enti pubblici di categoria pari o superiore a quella del posto in concorso e di analogo profilo professionale;</p> <p>requisiti speciali di cui all'art. 26 del R.O.</p>

Categoria C – livello evoluto

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
<p>Collaboratore (con indirizzo nelle varie professioni)</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, ed inoltre abilitazione professionale o esperienza professionale anche presso privati in ambito attinente al posto di durata pari a quella richiesta per il passaggio dal livello base a quello evoluto, salvo ulteriori requisiti per l'accesso a specifiche professionalità da stabilire con il bando di concorso</p>
<p><i>Per i seguenti indirizzi professionali del profilo:</i></p>	<p>Collaboratore contabile</p> <p>Diploma di ragioniere e/o perito commerciale/programmatore elettronico o segretario di amministrazione di durata quinquennale ed inoltre abilitazione professionale o esperienza professionale di almeno 5 anni presso enti pubblici o presso privati in posizione di lavoro corrispondente, anche nel livello immediatamente inferiore (C base), nello svolgimento di mansioni professionalmente equivalenti</p> <p>Collaboratore tecnico</p> <p>Diploma di geometra o perito edile, ed inoltre abilitazione professionale o esperienza professionale di almeno 5 anni presso enti pubblici o presso privati in posizione di lavoro corrispondente, anche nel livello immediatamente inferiore (C base), nello svolgimento di mansioni professionalmente equivalenti</p> <p>Collaboratore amministrativo</p> <p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, ed inoltre abilitazione professionale o esperienza professionale di almeno 5 anni presso enti pubblici o presso privati in posizione di lavoro corrispondente, anche nel livello immediatamente inferiore (C base), nello svolgimento di mansioni professionalmente equivalenti</p> <p>Collaboratore bibliotecario</p> <p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e almeno 5 anni di esperienza professionale presso enti pubblici o presso privati in posizione di lavoro corrispondente a bibliotecario, anche nel livello immediatamente inferiore (C base), nello svolgimento di mansioni professionalmente equivalenti</p>

categoria D – livello base

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Funzionario tecnico	Diploma di laurea in ingegneria o architettura, abilitazione professionale

categoria D – livello evoluto

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Funzionario esperto di Polizia Municipale (Capo Settore P.M.)	Laurea in discipline giuridiche o politiche di durata almeno quadriennale o laurea specialistica ed inoltre esperienza professionale di durata pari a quella richiesta per il passaggio dal livello base a quello evoluto Patente di guida di cat. "A" e "B" idonea alla conduzione in Italia ed all'estero dei veicoli indicato dall'art. 116, comma 3, del D.L. n. 285/92 Requisiti speciali di cui all'art. 26 del R.O.
Funzionario esperto contabile (capo settore Ragioneria e Finanze)	Diploma di laurea in discipline economiche o politico-economiche ed inoltre esperienza professionale di durata pari a quella richiesta per il passaggio dal livello base a quello evoluto anche presso privati in ambito attinente al posto
Funzionario esperto tecnico (capo settore Tecnico Urbanistico)	Diploma di laurea in ingegneria o architettura, abilitazione professionale ed inoltre esperienza professionale di durata pari a quella richiesta per il passaggio dal livello base a quello evoluto anche presso privati in ambito attinente al posto
Vicesegretario comunale (capo settore Affari Generali)	Diploma di laurea in discipline giuridiche, economiche, politiche, sociali o statistiche ed inoltre i requisiti di cui all'art. 41, comma 3, della L.R. 05/03/1993 n. 4 e s.m.

qualifica dirigenziale

FIGURE PROFESSIONALI	REQUISITI D'ACCESSO
Segretario Comunale III Classe	Diploma di laurea in discipline giuridiche, economiche, politiche, sociali e statistiche; requisiti di cui all'art. 53, comma 1, della L.R. 05/03/1993 n. 4 e s.m.

ALLEGATO N. 1

REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO

(approvato con delibera consiliare n. 60 del 05.11.2013)

