

# **COMUNE DI ALTOPIANO DELLA VIGOLANA**

(Provincia di Trento)

---

## **Decreto del Commissario Straordinario N. 208**

**OGGETTO:** Approvazione del Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Altopiano della Vigolana.

Il giorno OTTO del mese di NOVEMBRE dell'anno DUEMILADICIANNOVE, alle ore 11:00 sala giunta, il Commissario Straordinario sig. Massimo Fasanelli

**EMANA**

il decreto in oggetto.

Assiste il Segretario Comunale Marzatico dott.ssa Anna.

**OGGETTO: Approvazione del Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Altopiano della Vigolana.**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Richiamati:

- la deliberazione n. 598 dd. 03.05.2019 con la quale la Giunta Provinciale ha dichiarato lo scioglimento del Consiglio comunale di Altopiano della Vigolana, ai sensi e per gli effetti dell'art. 193, comma 1, lett. b), punto 2 e dell'art. 59, comma 1 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. e nominato il Commissario straordinario dell'ente;
- il Decreto del Presidente della Giunta Provinciale di Trento n. 13 di data 03.05.2019, pubblicato sul BUR numero straordinario n.1 di data 06.05.2019.

Premesso che:

- con Legge regionale n. 7 del 24.07.2015 è stato istituito, con effetto dal 01.01.2016 il Comune di Altopiano della Vigolana mediante fusione dei Comuni di Bosentino, Centa San Nicolò, Vattaro e Vigolo Vattaro;
- il Comune di Altopiano della Vigolana non ha ancora provveduto ad approvare un proprio regolamento organico del personale dipendente;
- nelle more d'approvazione, veniva applicato il Regolamento organico del Comune di Vigolo Vattaro approvato con deliberazione consiliare n. 32 del 09.09.2004, modificato dalla deliberazione consiliare n. 12 del 31.12.2010;
- la normativa vigente in materia di personale demanda ai regolamenti tutto ciò che per legge e per contratto è loro riservato. Nella realtà lo spazio riservato alla fonte regolamentare risulta estremamente limitato in quanto gli aspetti più pregnanti della materia sono demandati alla contrattazione collettiva, in modo tale da garantire la privatizzazione del rapporto di lavoro;
- alla luce di quanto sopra si è proceduta alla stesura di un regolamento organico del personale, in grado di disciplinare quanto non riservato alla legge o ai contratti collettivi di lavoro, in modo di poter disporre di uno strumento aggiornato e compatibile con le esigenze del nuovo comune;
- la bozza di regolamento è strutturata in due parti e contiene due allegati: la PARTE PRIMA tratta le Disposizioni generali, l'Ordinamento del Personale, i Doveri del personale, i Divieti, le Incompatibilità, i Conflitti d'interesse, il Cumulo di impieghi ed incarichi, i Procedimenti disciplinari, Disposizioni particolari per il personale operaio ed ausiliario, Disposizioni particolari in materia di responsabilità, la Cessazione del rapporto, e Impiego flessibile delle risorse. La PARTE SECONDA è dedicata alle Procedure di assunzione del personale dipendente, nel rispetto dei numerosi rinvii al

Regolamento organico dell'Ente contenuti negli artt. da 91 a 99 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, e ss.mm. L'allegato A riepiloga l'attuale Dotazione organica del personale del Comune, così come da ultimo modificata con decreto del Commissario Straordinario n. 140 del 5 settembre 2019, esecutivo. L'allegato B delinea i requisiti per l'accesso alle singole figure professionali.

Visto lo schema di "Regolamento organico del personale dipendente" composto da n. 99 articoli, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale e ritenuto meritevole di approvazione.

Visto il vigente Statuto del Comune di Altopiano della Vigolana ed in particolare l'art. 38 co. 5 lettera i).

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, e ss.mm. ed in particolare l'articolo 6 co. 2 e l'articolo 49 co. 3 lettera a) in ordine alla competenza del Consiglio comunale per l'approvazione dei Regolamenti e l'intero Titolo III – Organizzazione e personale.

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione espresso, ai sensi dell'art. 185, comma 1 della L.R. 03.05.2018 n. 2, dando atto che nel provvedimento non si ravvisano aspetti di natura contabile.

Visti:

- la Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2;
- la Legge provinciale 09.12.2015 n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli Enti locali al D.Lgs. 118/2011 e s.m. (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 05.05.2009 n. 42)";
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali) e s.m.;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare 10.08.2016 n. 31;
- il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 25.01.2018;
- il Regolamento di organizzazione approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 4.1.2016;
- il C.C.P.L. 2016-2018 del personale del comparto autonomie locali sottoscritto

l' 1 ottobre 2018 e il C.C.P.L. 2002-2005 del personale dell'Area della dirigenza e Segretari comunali del Comparto Autonomie Locali e ss.mm.;

- l'Ordinamento professionale approvato con Accordo del 20 aprile 2007 e s.m.;
- il Bilancio di previsione 2019/2021 approvato con deliberazione consiliare n. 73 dd. 19/12/2018, immediatamente esecutiva;
- la deliberazione giunta n. 1 del 9 gennaio 2019 di approvazione del Piano esecutivo di gestione per gli esercizi 2019, 2020 e 2021 e di conferma per l'anno 2019 dell'Allegato A della deliberazione n. 27/2017 che individua il sistema delle competenze;

Rilevato che, ai sensi dell'articolo 185 della Legge Regionale 3 maggio 2018, n.2, sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile dell'Area 1, Dott.ssa Anna Marzatico ha espresso parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica, dando atto che nel provvedimento non si ravvisano aspetti di natura contabile.

**Con i poteri del Consiglio comunale**, in base al Decreto n. 13 di data 03.05.2019 del Presidente della Giunta Provinciale di Trento di nomina del sottoscritto quale Commissario Straordinario del Comune di Altopiano della Vigolana,

## **DECRETA**

1. Di approvare il Regolamento organico del personale dipendente composto da 99 articoli, che allegato al presente decreto, ne forma parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il Regolamento testè approvato entrerà in vigore dalla data di esecutività del presente provvedimento ai sensi dell'art. 6 co. 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, e ss.mm. e che da quella data non troverà più applicazione il Regolamento organico dell'ex-Comune di Vigolo Vattaro approvato con deliberazione consiliare n. 32 del 09.09.2004, modificato dalla deliberazione consiliare n. 12 del 31.12.2010.
3. Di dare atto che nel provvedimento non si ravvisano aspetti di natura contabile.

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Considerato che necessita dare esecuzione immediata al presente provvedimento per rendere immediatamente operativo il Regolamento,

Visto l'art. 183 della Legge Regionale 3 maggio 2018, n.2;

### **D E C R E T A**

1. di dichiarare immediatamente esecutivo il presente decreto per motivi d'urgenza, ai sensi dell'art. 183 della Legge Regionale 3 maggio 2018, n.2.

Avverso il presente provvedimento è ammessa opposizione al Commissario straordinario entro il periodo di pubblicazione e, da parte di chi vi abbia interesse:

1. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse per motivi di legittimità, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del DPR 24.11.1971, n. 1199;
2. Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, da parte di chi vi abbia interesse, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2.7.2010 n. 104.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

Fasanelli Massimo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Marzatico dott.ssa Anna

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

COMUNE DI ALTOPIANO DELLA VIGOLANA

*(Provincia di Trento)*

**REGOLAMENTO ORGANICO  
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con Decreto del Commissario

straordinario n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

con i poteri del Consiglio comunale

## Sommario

|  |          |
|--|----------|
| <b>PARTE PRIMA.....</b>  | <b>6</b> |
| TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....   | 6        |
| Art. 1 Oggetto, finalità e principi .....  | 6        |
| Art. 2 Norme integrative .....   | 6        |
| Art. 3 Rapporto di lavoro .....  | 6        |
| Art. 4 Organigramma e Dotazione organica .....   | 6        |
| Art. 5 Segretario comunale .....   | 7        |
| TITOLO II ORDINAMENTO DEL PERSONALE.....   | 7        |
| Art. 6 Classificazione del personale.....  | 7        |
| Art. 7 Nomina e assunzione in servizio.....  | 8        |
| Art. 8 Incarichi di collaborazioni esterne e dotazioni extra organiche.....            | 8        |
| Art. 9 Periodo di prova .....  | 9        |
| Art. 10 Assegnazione al posto - Trasferimenti .....                                    | 10       |
| Art. 11 Trasferimento su domanda da una figura professionale ad un'altra.....          | 10       |
| Art. 12 Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....                            | 10       |
| Art. 13 Comando presso altri Enti .....  | 10       |
| Art. 14 Assunzione di personale in posizione di comando.....                           | 11       |
| Art. 15 Riammissione in servizio.....  | 11       |
| Art. 16 Ristrutturazione e riorganizzazione degli uffici comunali .....                | 11       |
| Art. 17 Anzianità nella figura professionale .....                                     | 12       |
| Art. 18 Stato matricolare - fascicolo personale - foglio previdenziale .....           | 12       |
| Art. 19 Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale su domanda.....         | 12       |
| Art. 20 Formazione ed aggiornamento professionale.....                                 | 12       |
| Art. 21 Assunzioni per esigenze stagionali .....                                       | 13       |
| TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE.....   | 13       |
| Art. 22 Disposizioni generali.....   | 13       |
| Art. 23 Obblighi in materia di Amministrazione Trasparente .....                       | 13       |
| Art. 24 Obblighi di vigilanza e di trasmissione-comunicazione dei dati.....            | 13       |
| Art. 25 Orario di lavoro.....  | 14       |
| Art. 26 Lavoro straordinario .....   | 14       |
| Art. 27 Permessi e recuperi .....  | 14       |
| Art. 28 Giustificazione dell'assenza .....   | 14       |
| Art. 29 Assenze arbitrarie.....  | 15       |
| Art. 30 Infortunio sul lavoro .....  | 15       |
| Art. 31 Doveri verso i superiori.....  | 15       |
| Art. 32 Limiti al dovere verso il superiore .....                                      | 15       |
| Art. 33 Collaborazione fra dipendenti .....  | 16       |
| Art. 34 Contratti ed atti di sottomissione.....  | 16       |
| Art. 35 Reperibilità .....   | 16       |
| Art. 36 Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori .....                          | 16       |
| TITOLO IV .....  | 16       |
| DIVIETI, INCOMPATIBILITÀ - CONFLITTO DI INTERESSI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI ..... | 16       |
| Art. 37 Divieti.....   | 16       |

|   |    |
|---|----|
| Art. 38 Attività libere .....   | 18 |
| Art. 39 Incarichi e attività compatibili .....  | 18 |
| Art. 40 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale .....                        | 19 |
| Art. 41 Autorizzazioni .....  | 19 |
| Art. 42 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali .....                | 20 |
| Art. 43 Dipendenti in posizione di comando o distacco.....                              | 20 |
| Art. 44 Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni .....   | 20 |
| Art. 45 Sanzioni.....   | 20 |
| Art. 46 Denuncia dei casi di incompatibilità.....                                       | 20 |
| Art. 47 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici .....                   | 21 |
| Art. 48 Incarichi conferiti a propri dipendenti.....                                    | 21 |
| TITOLO V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....   | 21 |
| Art. 49 Provvedimenti disciplinari.....   | 21 |
| Art. 50 Disponibilità dei posti .....   | 22 |
| Art. 51 Esclusione dai concorsi interni .....   | 22 |
| TITOLO VI DISPOSIZIONI PARTICOLARI .....  | 22 |
| CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO ED AUSILIARIO .....                                    | 22 |
| Art. 52 Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi .....                        | 22 |
| Art. 53 Conservazione del macchinario e degli utensili .....                            | 22 |
| Art. 54 Obbligo degli indumenti di lavoro .....   | 23 |
| TITOLO VII.....   | 23 |
| DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ.....                              | 23 |
| Art. 55 Responsabilità verso l'amministrazione e verso i terzi .....                    | 23 |
| Art. 56 Obbligo della denuncia .....  | 23 |
| Art. 57 Assunzione oneri a carico del bilancio comunale.....                            | 24 |
| TITOLO VIII.....  | 24 |
| CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....   | 24 |
| Art. 58 Estinzione del rapporto di lavoro .....   | 24 |
| Art. 59 Decadenza dall'impiego.....   | 24 |
| TITOLO IX .....   | 25 |
| IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE.....   | 25 |
| Art. 60 Tipologie.....  | 25 |
| <a href="#"><u>PARTE SECONDA - Procedure di assunzione del personale dipendente</u></a> |    |
| TITOLO I - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO.....                          | 26 |
| Art. 61 – Tipi di procedure.....  | 26 |
| Art. 62 – Corso - concorso .....  | 26 |
| Art. 63 - Avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento.....        | 26 |
| Art. 64 - Requisiti per l'assunzione .....  | 27 |
| Art. 65 - Assunzione di cittadini degli stati membri della unione europea .....         | 27 |
| Art. 66 - Riserva di posti .....  | 27 |
| Art. 67 - Assunzione soggetti portatori di handicap.....                                | 28 |
| TITOLO II - LA PROCEDURA DI CONCORSO PUBBLICO.....                                      | 28 |
| Art. 68 - Concorso pubblico.....  | 28 |
| Art. 69 - Avviso di concorso .....  | 28 |
| Art. 70 - Termine per la copertura di posti vacanti .....                               | 29 |

|   |    |
|---|----|
| Art. 71 - Domanda di ammissione al concorso.....                                  | 29 |
| Art. 72 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termini di iscrizione.....      | 30 |
| Art. 73 - Riapertura dei termini, revoca, rettifica dell'avviso di concorso ..... | 30 |
| Art. 74 - Convenzione con altre amministrazioni .....                             | 30 |
| TITOLO III - LA COMMISSIONE GIUDICATRICE.....                                     | 31 |
| Art. 75 - Nomina dei componenti.....  | 31 |
| Art. 76 - Incompatibilità.....  | 31 |
| Art. 77 - Sostituzione dei membri della commissione.....                          | 31 |
| Art. 78 - Insediamento.....   | 32 |
| Art. 79 - Funzionamento.....  | 32 |
| Art. 80 - Compenso ai commissari.....   | 33 |
| TITOLO IV - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO.....                                | 33 |
| Art. 81 - Ammissione dei concorrenti.....   | 33 |
| Art. 82 - Comunicazione ai concorrenti del calendario delle prove .....           | 33 |
| Art. 83 - Preselezione .....  | 33 |
| Art. 84 - Svolgimento della prova scritta .....                                   | 34 |
| Art. 85 - Svolgimento della prova pratica.....                                    | 35 |
| Art. 86 - Esame dei titoli e valutazione degli elaborati .....                    | 35 |
| Art. 87 - Svolgimento della prova orale.....                                      | 35 |
| Art. 88 - Formazione della graduatoria dei concorrenti.....                       | 35 |
| Art. 89 - Approvazione della graduatoria .....                                    | 36 |
| Art. 90 - Efficacia della graduatoria .....                                       | 36 |
| TITOLO V - ASSUNZIONI PER MOBILITÀ.....   | 36 |
| Art. 91 - Principi.....   | 36 |
| Art. 92 - Tipi di mobilità .....  | 37 |
| Art. 93 - Mobilità per passaggio diretto .....                                    | 37 |
| TITOLO VI - ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO .....          | 37 |
| Art. 94 - Tipi di procedura .....   | 37 |
| Art. 95 - Svolgimento delle procedure ed efficacia delle graduatorie .....        | 38 |
| Art. 96 - Utilizzo delle graduatorie .....  | 38 |
| TITOLO VII - PROGRESSIONI VERTICALI .....   | 39 |
| Art. 97 - Progressione verticale .....  | 39 |
| Art. 98 - Svolgimento della procedura .....                                       | 39 |
| TITOLO VIII - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO.....                                       | 40 |
| Art. 99 – Riammissione in servizio.....   | 40 |
| ALLEGATO A.....   | 41 |
| DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE .....  | 41 |
| ALLEGATO B.....   | 42 |
| TABELLA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI .....       | 42 |
| PERSONALE IMPIEGATIZIO .....  | 42 |
| PERSONALE NON IMPIEGATIZIO.....   | 43 |



# **PARTE PRIMA**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto, finalità e principi**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 88 della L.R. 2/2018 (d'ora in poi "Codice degli Enti Locali", disciplina lo stato giuridico ed economico del personale ed il suo rapporto di impiego alle dipendenze del Comune nel rispetto della disciplina legislativa in materia, fatta salva la disciplina contenuta nei regolamenti speciali.
2. L'organico del personale dipendente comprende un ruolo unico, suddiviso in categorie, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale.

### **Art. 2**

#### **Norme integrative**

Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto in materia non oggetto di disciplina contrattuale, si dovrà fare riferimento:

- a) All'ordinamento del personale dei comuni e all'ordinamento dei comuni.
- b) Al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa.
- c) Alle disposizioni di legge vigenti per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello stato, applicabili in via analogica.
- d) Ai principi generali del diritto.
- e) Alle disposizioni organizzative interne.

### **Art. 3**

#### **Rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.

I contratti individuali di lavoro si uniformano alle disposizioni dei contratti collettivi.

### **Art. 4**

#### **Organigramma e Dotazione organica**

1. L'apparato tecnico amministrativo comunale è costituito da unità organizzative denominate Aree, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie.
2. Eventuali conflitti di attribuzione tra più aree sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle singole unità organizzative.
3. Il Consiglio comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria.
4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata, la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni servizio nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale nei documenti di programmazione in sede di approvazione del bilancio.
5. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale.
6. Il Segretario comunale assegna il personale dipendente ai singoli uffici.
7. Le norme relative all'accesso alle categorie e ai livelli sono stabilite nel vigente regolamento per le procedure di assunzione del personale.

## **Art. 5**

### **Segretario comunale**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale è disciplinato dalle leggi regionali in materia, dallo Statuto comunale e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, oltre al rimborso delle spese di accesso e recesso, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso definito in proporzione all'impegno orario richiesto dall'amministrazione comunale.
3. il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento della Giunta comunale.

## **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

## **Art. 6**

### **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 a tempo pieno o parziale;
  - In personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.

Il personale è inserito nelle categorie e nelle rispettive figure professionali. Ogni categoria è individuata attraverso la declaratoria dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni ad essa ascrivibili, indicati dalle norme contrattuali.

L'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento all'amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni tra loro complementari e fungibili purché a carattere meramente integrativo e non prevalente.

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

Le norme contrattuali disciplinano l'ordinamento professionale, in particolare relativamente a:

- Il trattamento economico e la posizione retributiva
- La progressione nell'ambito delle categorie
- La progressione verticale nel sistema di classificazione
- Il mutamento della figura professionale.

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

## **Art. 7**

### **Nomina e assunzione in servizio**

1. La Giunta comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice ed accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge e nomina i vincitori.
2. La nomina è comunicata all'interessato con l'indicazione del termine entro il quale deve presentare i documenti richiesti per l'assunzione, sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e prendere effettivo servizio. Il termine per assumere servizio è prorogato per il tempo contrattualmente previsto per le dimissioni dall'impiego ricoperto, comunque per un periodo non superiore a tre mesi.
3. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato. Possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora sino determinate da cause comprovate 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 per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.
3. Le disposizioni relative ai termini di cui al comma precedente non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

## **Art. 8**

### **Incarichi di collaborazioni esterne e dotazioni extra organiche**

Per obiettivi determinati e con convenzione a termine la Giunta comunale può affidare, ai sensi dell'art. 132 L.R. 2/2018, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale.

Per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi comunali, la Giunta comunale può deliberare la stipula di contratti a tempo determinato con funzionari dell'area direttiva previsti dalla dotazione organica, con soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al comma 2 sono consentiti in misura non superiore al 10% della dotazione organica del Comune e comunque per almeno una unità e possono essere stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente. Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il trattamento economico previsto per i contratti di cui al comma 2, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della 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.

L'assunzione in coerenza con le scelte programmatiche dell'amministrazione comunale, avviene mediante provvedimento del Sindaco, che diviene esecutivo con l'acquisto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio competente. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico viene disposto previa procedura selettiva pubblica.

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

L'incarico può infine essere revocato, secondo le procedure e modalità previste dall'atto di nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche della Giunta comunale. In tal caso potrà essere corrisposto un indennizzo, nei termini indicati dall'atto di nomina.

Oltre ai casi di incompatibilità generica previsti dal presente regolamento, non possono essere disposti gli incarichi di cui al presente 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 sottoposto al controllo o alla vigilanza degli stessi;
- 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 o a coloro che detengono il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché ai direttori tecnici delle società alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di diversa natura che risultino in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Il contratto di assunzione è stipulato dal Sindaco e deve 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 su richiesta dell'incaricato e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente
- g) I casi di revoca dell'incarico su richiesta dell'ente e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo all'incaricato
- h) Le ipotesi di responsabilità civile e contabile
- i) L'obbligo di riservatezza
- j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto
- k) I rapporti con i funzionari apicali della struttura amministrativa.

Colui che ottiene l'incarico ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune ed è tenuto a collaborare con la struttura amministrativa, fornendo le prestazioni previste dal contratto.

L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere i provvedimenti inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente, qualora richiesto. Risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto all'ordinario potere di controllo e di vigilanza.

## **Art. 9**

### **Periodo di prova**

1. L'assunzione è soggetta ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Il periodo di prova è valutato, entro il termine di scadenza del periodo di prova, dal Segretario comunale previo parere del Responsabile dell'Area presso cui il dipendente ha prestato la propria attività.
3. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli dal Responsabile dell'Area al quale è assegnato. Il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta a tutti gli effetti

l'anzianità dal giorno dell'assunzione qualora il periodo di prova previsto dal relativo contratto collettivo sia decorso senza che il rapporto sia stato risolto in seguito a valutazione negativa.

4. La valutazione del periodo di prova del Segretario comunale compete alla Giunta comunale.

#### **Art. 10**

##### **Assegnazione al posto - Trasferimenti**

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

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

3. Il trasferimento è disposto dal Segretario comunale sentiti i Responsabili delle Aree interessate.

#### **Art. 11**

##### **Trasferimento su domanda da una figura professionale ad un'altra**

Nel limite dei posti disponibili della categoria e del livello di appartenenza, i dipendenti possono chiedere il trasferimento ad altra figura professionale di pari posizione retributiva, purché siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso alla figura professionale richiesta.

E' ammesso, se richiesto dal dipendente, anche il trasferimento dello stesso in figura professionale di categoria inferiore.

Le norme contrattuali disciplinano le modalità del trasferimento previsto dal presente articolo nonché il trasferimento ad altra sede.

#### **Art. 12**

##### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. 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.

2. Non costituisce assegnazione alle mansioni superiori l'attribuzione di soltanto alcuni dei compiti propri delle mansioni stesse, purché si tratti di compiti specifici non prevalenti. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, il dipendente può essere adibito a mansioni inerenti alla categoria/livello immediatamente superiori nel rispetto della normativa in materia.

4. La temporanea assegnazione di mansioni superiori viene disposta sulla base di criteri di merito, professionalità, attitudine ed esperienza.

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

#### **Art. 13**

##### **Comando presso altri Enti**

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio.

2. Il comando ha sempre durata predeterminata, viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

#### **Art. 14**

##### **Assunzione di personale in posizione di comando**

1. Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri Enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
2. Il personale comandato può essere adibito anche a mansioni diverse da quelle svolte presso l'Ente di provenienza purché in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto in questione e purché le stesse siano riconducibili, per categoria, livello e trattamento economico, a quelle svolte presso l'Ente di appartenenza.

#### **Art. 15**

##### **Riammissione in servizio**

1. Il dipendente dimessosi dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio qualora presenti domanda e il posto dallo stesso precedentemente occupato, o altro posto della medesima figura professionale, sia vacante, sempreché ciò non sia impedito da norme provinciali in materia di finanza locale e ne sussista l'interesse per l'amministrazione. La riammissione è possibile sono previo parere favorevole espresso dal Segretario comunale e dalla Giunta comunale.
2. La riammissione in servizio non è possibile decorsi 5 anni dalla cessazione presso l'Ente.
3. Il dipendente riammesso in servizio è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione del servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.

#### **Art. 16**

##### **Ristrutturazione e riorganizzazione degli uffici comunali**

Per riorganizzazione o ristrutturazione di uno o più uffici, si intende la ridefinizione qualitativa e quantitativa dei posti in pianta organica, con conseguente modifica delle figure professionali e, all'interno di queste, dei profili professionali e relative attribuzioni.

Per la copertura dei posti resisi disponibili a seguito della riorganizzazione o ristrutturazione si osservano le seguenti disposizioni:

- I posti che vengono trasformati all'interno della categoria, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di livello inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni sui concorsi interamente riservati.
- Nel caso in cui il titolare del posto di originario (di livello inferiore) non consegua la nomina nel posto trasformato, conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento.
- Al personale interessato da processi di riorganizzazione o ristrutturazione è attribuito il trattamento economico previsto per l'eventuale nuova figura professionale ottenuta.

#### **Art. 17**

##### **Anzianità nella figura professionale**

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

#### **Art. 18**

##### **Stato matricolare - fascicolo personale - foglio previdenziale**

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

#### **Art. 19**

##### **Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale su domanda**

1. Gli effetti della trasformazione definitiva del rapporto di lavoro a tempo pieno in tempo parziale decorrono di regola dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.
2. Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno.
3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate di norma entro il 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 1° giorno del mese successivo.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

#### **Art. 20**

##### **Formazione ed aggiornamento professionale**

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

2. L'attività di formazione, organizzata secondo i principi e la disciplina previsti dai contratti collettivi vigenti, è programmata dai Responsabili di Area.
3. La frequenza dei corsi è obbligatoria, per il personale interessato.
4. Il personale inviato dall'amministrazione a corsi di studio e di perfezionamento è considerato in servizio a tutti gli effetti e ha diritto al rimborso delle eventuali spese sostenute, secondo le modalità ordinarie.

#### **Art. 21**

##### **Assunzioni per esigenze stagionali**

Per esigenze temporanee o stagionali, in relazione ai flussi turistici o a 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 in cui la pianta organica non preveda 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.

Il personale assunto nei modi di cui al presente articolo, non può essere trasferito ad altro ufficio, settore operativo o servizio quando abbia ultimato il lavoro per il quale è stato assunto.

### **TITOLO III**

#### **DOVERI DEL PERSONALE**

#### **Art. 22**

##### **Disposizioni generali**

1. Fatto salvo quanto previsto dal codice di comportamento, il presente titolo disciplina specifici doveri posti a carico del dipendente comunale.

#### **Art. 23**

##### **Obblighi in materia di Amministrazione Trasparente**

1. Al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalle vigenti disposizioni in materia di amministrazione trasparente, i Responsabili d'Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, rendendo tempestivamente disponibili i dati e i documenti in loro possesso.

2. In relazione alla loro gravità, l'inadempimento o l'adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione, accertato dal Responsabile della trasparenza, può essere sanzionato in sede disciplinare, fatte salve le eventuali ulteriori responsabilità previste dalla legge.

#### **Art. 24**

##### **Obblighi di vigilanza e di trasmissione-comunicazione dei dati**

1. Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Area, attraverso il personale assegnato, assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.

2. Al fine di garantire gli equilibri della gestione del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con l'organo di Revisione contabile e di concerto con gli organi politici, assicura la vigilanza ed il controllo finanziario e patrimoniale delle società partecipate dal Comune.

3. In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili di Area assicurano l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 25**

##### **Orario di lavoro**

1. 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.
2. L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio, atto gestionale di competenza del Segretario comunale.
3. I Responsabili di Area accertano il rispetto dell'orario da parte del personale loro assegnato, segnalando le irregolarità al Segretario comunale.
4. Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge, nonché nel giorno del Santo Patrono, gli Uffici rimangono chiusi, salvo che, per esigenze di particolari servizi, l'orario non sia diversamente ripartito.
5. 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. 26**

##### **Lavoro straordinario**

1. I dipendenti sono tenuti alla prestazione di lavoro straordinario nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi nel tempo vigenti. La liquidazione del lavoro straordinario è ammessa solo entro i limiti dell'autorizzazione preventiva rilasciata annualmente dal Segretario comunale e puntuale dal Responsabile di Area competente.
2. In deroga a quanto disposto al comma precedente, il personale operaio è disponibile in ogni momento per il servizio di spalatura e sgombero della neve e per gli interventi di emergenza conseguenti ad eventi eccezionali.

#### **Art. 27**

##### **Permessi e recuperi**

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Responsabile dell'Area di appartenenza per ottenere la preventiva autorizzazione.

#### **Art. 28**

##### **Giustificazione dell'assenza**

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo deve darne avviso, entro due ore di assenza, all'ufficio personale, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. L'Amministrazione può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti.
3. 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.

4. 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.

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

#### **Art. 29**

##### **Assenze arbitrarie**

1. Quando il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza, il Segretario comunale dispone gli opportuni accertamenti e, qualora sia dimostrata la negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulta arbitrariamente ripetuta o prolungata adotta i provvedimenti conseguenti.

2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Segretario comunale può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dal servizio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non risulti reperibile al suo domicilio.

3. Fatto salvo quanto stabilito in materia disciplinare, le assenze ingiustificate riducono le ferie e non sono computate ai fini della progressione giuridica ed economica ed agli effetti previdenziali e di quiescenza.

#### **Art. 30**

##### **Infortunio sul lavoro**

1. Il dipendente colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di comunicare l'incidente al Responsabile dell'Area di appartenenza per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia. Analogamente, i Responsabili d'Area ed il Segretario comunale hanno l'obbligo di comunicare gli infortuni in servizio, rispettivamente, al Segretario comunale e al Sindaco.

#### **Art. 31**

##### **Doveri verso i superiori**

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

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

#### **Art. 32**

##### **Limiti al dovere verso il superiore**

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

### **Art. 33**

#### **Collaborazione fra dipendenti**

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

### **Art. 34**

#### **Contratti ed atti di sottomissione**

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, ricevono o stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione comunale, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, al Servizio Segreteria ed Affari Generali per gli ulteriori adempimenti di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie comminate per ritardata annotazione o registrazione.

### **Art. 35**

#### **Reperibilità**

1. Il Segretario comunale, per particolari esigenze di istituto, può predeterminare 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.
2. In caso di chiamata durante il turno di reperibilità, l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro nel tempo massimo di 15 minuti, oltre al tempo medio di percorrenza tra residenza e luogo di lavoro.

### **Art. 36**

#### **Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori**

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

## **TITOLO IV**

### **DIVIETI, INCOMPATIBILITÀ - CONFLITTO DI INTERESSI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Art. 37**

#### **Divieti**

1. 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 nullatenenza 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 nocumulo 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.

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

4. 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.

5. 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. 38**

#### **Attività libere**

1. Ai dipendenti comunali è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, 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 ma solo il rimborso delle spese documentate;

b) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;

c) fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 del codice di comportamento dei dipendenti, l'assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;

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 cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;

f) attività sportive;

g) attività agricola.

2. E' consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.

### **Art. 39**

#### **Incarichi e attività compatibili**

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 37, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:

a) incarichi retribuiti 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 retribuita di cariche sociali in società cooperative;

e) collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;

f) collaborazione retribuita 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.

2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, 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. 40**

##### **Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il 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 all'art. 37, può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 39, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto trovano applicazione le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

2. ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, oltre ai divieti di cui all'art. 37 comma 1 del presente regolamento si applicano i seguenti limiti:

- Divieto di assumere incarichi a favore di privati per pratiche la cui istruttoria sia curata da uffici del Comune di appartenenza;
- Divieto di assumere incarichi per conto di enti e società in cui il Comune ha una partecipazione maggioritaria
- Divieto per il dipendente a tempo parziale iscritto negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista di assumere incarichi a favore di enti pubblici ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione/direttore lavori. In quest'ultimo caso il divieto è limitato agli incarichi che riguardano l'ambito territoriale del Comune.
- I collaudi tecnici amministrativi inerenti opere pubbliche possono essere svolti esclusivamente fuori dall'ambito territoriale del Comune, previa espressa richiesta di autorizzazione

3. Il dipendente presenta all'ufficio personale, entro il 31 gennaio di ogni anno un rendiconto dell'attività professionale svolta nell'anno precedente con l'indicazione del tipo di incarico e del soggetto committente.

#### **Art. 41**

##### **Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra istituzionali compatibili sono rilasciate:

- per il Segretario dal Sindaco;
- per il restante personale dal Segretario comunale.

2. 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 dell'Area di appartenenza.

3. Il Sindaco ed il Segretario comunale si pronunciano sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.

4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente. Il dipendente deve inoltre dichiarare tempestivamente all'ufficio personale i compensi lordi percepiti per lo svolgimento delle attività extra istituzionali. In ogni caso la mancata comunicazione entro il termine massimo del 31 maggio

di ciascun anno, con riferimenti ai compensi dell'anno solare precedente, può esporre il dipendente a responsabilità disciplinare.

5. Per le attività che si ripetono di anno in anno, l'autorizzazione viene rilasciata in ogni caso per un periodo non superiore all'anno, al termine del quale l'istanza deve essere riproposta.

6. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio prestato dal dipendente.

#### **Art. 42**

##### **Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali**

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

#### **Art. 43**

##### **Dipendenti in posizione di comando o distacco**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione all'Amministrazione comunale di appartenenza.
2. 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. 44**

##### **Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni**

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

#### **Art. 45**

##### **Sanzioni**

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Segretario a cessare la situazione di incompatibilità. Nel caso in cui la violazione sia commessa dal Segretario la diffida compete al Sindaco.

2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:

- nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;

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

#### **Art. 46**

##### **Denuncia dei casi di incompatibilità**

1. Il Segretario comunale e i Responsabili di Area vigilano sull'osservanza, rispettivamente da parte dei Responsabili d'Area e da parte dei dipendenti assegnati, delle norme contenute nel

presente titolo e denunciano per iscritto al Segretario comunale i casi di incompatibilità o di esercizio non autorizzato di attività vietate o incompatibili.

#### **Art. 47**

##### **Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

1. L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il conferimento di tale incarico senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

#### **Art. 48**

##### **Incarichi conferiti a propri dipendenti**

1. L'amministrazione comunale non può:
  - corrispondere a propri dipendenti emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
  - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio, fatti salvi i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
  - conferire, nei cinque anni successivi alla cessazione dal servizio, incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a chi cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità;
  - 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, direttamente incarichi esterni di natura professionale.

### **TITOLO V**

#### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 49**

##### **Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati dal Segretario comunale. I provvedimenti disciplinari verbali sono adottati dal Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato. La sanzione del richiamo verbale viene comunicata al dipendente sanzionato e al Segretario comunale affinché provveda all'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
2. Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari è disciplinato dai contratti collettivi

di lavoro.

3. I Responsabili dell'Area, nel rispetto dei termini stabiliti dai contratto collettivi di lavoro, segnalano il fatto da contestare al Segretario comunale unitamente ad una relazione istruttoria indicante le circostanze e/o documenti a supporto della segnalazione e la data di acquisizione della conoscenza dei fatti da contestare.

#### **Art. 50**

##### **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 non sia divenuto inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, davanti il collegio arbitrale previsto dalle norme contrattuali.

#### **Art. 51**

##### **Esclusione dai concorsi interni**

Il dipendente sospeso in pendenza o a seguito di procedimento penale è escluso dalla progressione interna e dai concorsi interamente riservati per il periodo della durata della sospensione.

### **TITOLO VI**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO ED AUSILIARIO**

#### **Art. 52**

##### **Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi**

1. Nell'esecuzione dei lavori gli operai e gli addetti ai servizi ausiliari devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute, ponendo ogni impegno per ottenere la perfetta, sollecita ed economica produzione.

2. Quando ragioni di servizio lo richiedano, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai e gli addetti ai servizi ausiliari in lavori affini a quelli della loro figura professionale.

#### **Art. 53**

##### **Conservazione del macchinario e degli utensili**

1. Gli operai e gli addetti ai servizi ausiliari sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e

devono restituire il tutto, a lavoro ultimato o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.

2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo o colpa grave.
3. Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.
4. L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, magazzino o altro locale dell'amministrazione comunale senza incarico o autorizzazione.
5. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

#### **Art. 54**

##### **Obbligo degli indumenti di lavoro**

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro e i dispositivi di protezione individuale (DPI) loro forniti dall'Amministrazione.

### **TITOLO VII**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 55**

##### **Responsabilità verso l'amministrazione e verso i terzi**

1. Il dipendente comunale è personalmente responsabile verso l'amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche verso i terzi dell'adempimento degli obblighi di servizio e del regolare assolvimento delle mansioni affidate, secondo le leggi civili, penali ed amministrative. Il dipendente risponde del danno anche nel caso in cui abbia agito per delega del superiore.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 31, se il danno derivato all'Amministrazione o a terzi è causato dall'azione del dipendente che ha agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esente da responsabilità e del danno risponde il superiore che lo ha impartito.
3. A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, l'amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti connessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionale della stessa. Resta salvo il diritto dell'amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulti commesso con dolo o colpa grave.

#### **Art. 56**

##### **Obbligo della denuncia**

1. Il Segretario comunale e i Responsabili di Area che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti tutti i dipendenti assegnati alla struttura, di fatti che diano luogo a responsabilità civile o amministrativa debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento e la determinazione dei danni.
2. I Responsabili d'Area devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario comunale.

2. L'omessa denuncia dei fatti da cui è derivato un danno all'amministrazione espone il dipendente a responsabilità amministrativa se l'omissione è dovuta a dolo o colpa grave.

#### **Art. 57**

##### **Assunzione oneri a carico del bilancio comunale**

1. In conformità a quanto previsto dalla legge regionale e dai contratti collettivi di lavoro, l'Amministrazione comunale provvede ad assicurare tutti i dipendenti, ad esclusione delle ipotesi di dolo e colpa grave, contro i rischi derivanti dall'espletamento delle proprie mansioni ed incarichi, compresi quelli relativi alla funzione di datore di lavoro in base alla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. La copertura assicurativa è estesa alle eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.

3. In assenza di copertura assicurativa o quando la stessa non copra i rischi che hanno dato luogo alla richiesta di risarcimento danni, l'Amministrazione comunale è tenuta ad assumere a proprio carico gli oneri derivanti da risarcimento danni a terzi in assenza di comportamenti connotati da dolo o colpa grave.

4. L'Amministrazione comunale assume a proprio carico gli oneri per l'assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio nel rispetto dei limiti definiti dalla legislazione regionale.

sicurezza nei luoghi di lavoro o per 5. Nel caso di comminazione di sanzioni amministrative per violazioni di norme tributarie, su altri fatti connessi alle mansioni svolte, commesse senza dolo o colpa grave, l'Amministrazione comunale assume a proprio carico il debito dell'autore della violazione o procede a risarcirlo di quanto direttamente addebitatogli.

### **TITOLO VIII**

#### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 58**

##### **Estinzione del rapporto di lavoro**

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

- a. per licenziamento dovuto a giusta causa o dovuto a giustificato motivo
- b. dimissioni volontarie
- c. allo scadere dei 2 anni dal collocamento in disponibilità
- d. per decadenza per i motivi indicati nell'art. 59
- e. per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità
- f. per dispensa dovuta ad accertata inabilità fisica
- g. per collocamento a riposo d'ufficio a seguito del raggiungimento dei limiti di età o di servizio secondo la normativa vigente
- h. per licenziamento a seguito di procedimento disciplinare.

Le norme contrattuali disciplinano gli obblighi delle parti nonché i termini e le modalità del preavviso.

#### **Art. 59**

##### **Decadenza dall'impiego**

Il dipendente decade dall'impiego:

- a. perdita del godimento dei diritti civili e politici;
- b. perdita dei requisiti in materia di cittadinanza italiana richiesti per il posto ricoperto;
- c. per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi;
- d. per annullamento della deliberazione di nomina.

**TITOLO IX**  
**IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE**

**Art. 60**  
**Tipologie**

Le norme contrattuali disciplinano il ricorso a diverse modalità di impiego delle risorse umane, quale il ricorso alle forme di telelavoro, al job sharing, alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, al contratto a termine con finalità formative.

## **PARTE SECONDA – Procedure di assunzione del personale dipendente**

### **TITOLO I - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Art. 61 – Tipi di procedure**

1. L'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale avviene, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 91 della Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2 così come modificato dall'art. 2 della legge regionale 1 agosto 2019, n. 3.

#### **Art. 62 – Corso - concorso**

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

2. L'avviso del corso-concorso viene redatto secondo i contenuti dell'avviso di concorso di cui all'art. 69 e con l'indicazione:

- della durata del corso;
- delle materie trattate, con indicazione di quelle che saranno oggetto dell'esame finale;
- del numero massimo di candidati che verranno ammessi al concorso;
- delle modalità con le quali si procederà alla preselezione degli aspiranti partecipanti.

3. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere le prove d'esame davanti alla Commissione formata secondo i criteri di cui all'art. 75, della quale dovrà comunque far parte almeno un docente del corso. In esito a tali esami la commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

4. Il Comune può affidare al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine il Comune comunica al Consorzio l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

#### **Art. 63 - Avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo il Comune può inoltrare richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente.

2. Rispetto alla graduatoria predisposta dal Centro per l'impiego, il Comune sottopone i candidati ad una procedura selettiva per la verifica esclusiva dell'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto che intende coprire.

3. La verifica di cui al comma precedente è affidata ad apposita Commissione giudicatrice costituita secondo quanto disposto nel successivo art. 75.

## **Art. 64 - Requisiti per l'assunzione**

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

- a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;
- c) titolo di studio prescritto dall'avviso di concorso o selezione secondo quanto previsto nell'allegata tabella.

2. L'equipollenza del titolo di studio in possesso del candidato rispetto a quello richiesto dall'avviso di concorso, deve essere espressamente fatta valere e dichiarata dal concorrente salvo che non sia prevista per esplicita disposizione di legge.

3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

## **Art. 65 - Assunzione di cittadini degli stati membri della unione europea**

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni comunali che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174, ai fini dell'accesso agli impieghi delle Amministrazioni comunali debbono possedere i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

2. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:

- a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
- b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

## **Art. 66 - Riserva di posti**

1. La riserva di posti, quando prevista nell'avviso di concorso, determina una precedenza in fase di assunzione; tale precedenza opera in assoluto e quindi il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto dalla graduatoria degli idonei. Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette (ivi compresi a norma dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, i soggetti affetti da minorazione psichica) sono operate secondo le procedure e le modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999 n. 68.

Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine del corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n.466, si procede all'assunzione per chiamata diretta nominativa.

### **Art. 67 - Assunzione soggetti portatori di handicap**

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

## **TITOLO II - LA PROCEDURA DI CONCORSO PUBBLICO**

### **Art. 68 - Concorso pubblico**

1. Sono conferiti per concorso pubblico i posti vacanti:

- a) del livello base;
- b) del livello evoluto qualora le procedure selettive di progressione verticale nell'ambito della categoria previste dal vigente ordinamento professionale abbiano esito negativo;
- c) del livello evoluto qualora non vi siano corrispondenti figure professionali nel livello base.

2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) l'avviso di concorso può prevedere una riserva agli interni nella misura prevista dai contratti collettivi provinciali di lavoro.

### **Art. 69 - Avviso di concorso**

1. Il procedimento concorsuale trova la propria disciplina attuativa nell'avviso di concorso da considerare quale "lex specialis" della procedura stessa.

2. L'avviso di concorso deve indicare almeno:

- a) la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
- b) il trattamento economico iniziale della categoria e del livello;
- c) il titolo di studio richiesto in relazione alla professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto nella tabella allegata;
- d) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
- e) il termine ed il modo di presentazione della domanda di partecipazione, con la precisazione che la domanda inviata oltre il termine o con modalità diverse non sarà presa in considerazione;
- f) i documenti richiesti;
- g) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
- h) le materie delle prove d'esame con l'indicazione delle modalità della loro effettuazione e, nel caso di selezione per la formazione di una graduatoria pubblica, le modalità con le quali si procederà alla verifica della professionalità;
- i) l'eventuale percentuale di posti riservata a particolari categorie o al personale interno;
- j) la possibilità di svolgimento di una prova preselettiva e le modalità di effettuazione della stessa ai fini dell'ammissione alle successive prove;

k) l'applicazione, a parità di punteggio, della precedenza o preferenza secondo le norme previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.

3. L'avviso di concorso potrà essere integrato a discrezione del Segretario comunale con ulteriori elementi utili per lo svolgimento della procedura concorsuale.

4. L'avviso contiene prescrizioni vincolanti per tutti i soggetti coinvolti nella procedura selettiva e non può essere derogato in via interpretativa; le clausole del bando devono essere interpretate nel senso di assicurare conformità ai principi dell'ordinamento giuridico, garantendo parità di trattamento dei candidati.

### **Art. 70 - Termine per la copertura di posti vacanti**

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

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

### **Art. 71 - Domanda di ammissione al concorso**

1. Sulla domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, gli aspiranti devono dichiarare:

a) il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;

b) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;

c) l'idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre;

d) il titolo di studio posseduto con il relativo punteggio, la data, l'Istituto o scuola presso cui è stato conseguito;

e) il possesso degli eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;

f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

g) le eventuali condanne riportate;

h) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

k) gli eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;

l) gli eventuali titoli di merito se il concorso è per titoli ed esami;

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

n) l'autorizzazione all'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;

o) l'indicazione del domicilio o recapito al quale devono essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

2. Alla domanda deve essere allegata la quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di €. 10,00, rilasciata dal Tesoriere comunale o la ricevuta del vaglia, di pari importo, intestato al Tesoriere comunale.

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

4. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta

dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.

5. I candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, ed eventuale necessità di tempi aggiuntivi per le prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

6. Per il rispetto del termine di presentazione della domanda, nel caso in cui la stessa sia spedita con raccomandata A/R fa fede la data di arrivo a protocollo.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, della L. 15 maggio 1997 n. 127 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 72 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termini di iscrizione**

1. L'avviso di pubblico concorso ed ogni avviso di pubblica selezione per l'assunzione del personale a tempo indeterminato devono essere pubblicati per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.

2. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso non può essere inferiore a giorni 30 dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.

#### **Art. 73 - Riapertura dei termini, revoca, rettifica dell'avviso di concorso**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Segretario comunale ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza del concorso e di riaprirlo quando sia già chiuso e non sia ancora insediata la Commissione esaminatrice; al provvedimento di riapertura del termine deve essere data la stessa pubblicità data al bando.

2. In caso di proroga o riapertura del termine i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; i candidati che nel frattempo hanno maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.

3. Il Segretario comunale può inoltre, con provvedimento motivato, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

4. Il provvedimento di rettifica dell'avviso di concorso può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

#### **Art. 74 - Convenzione con altre amministrazioni**

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

## **TITOLO III - LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

### **Art. 75 - Nomina dei componenti**

1. Per ciascun concorso o selezione, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comunale, è nominata dalla Giunta comunale, di volta in volta, una Commissione giudicatrice composta:
  - a) dal Segretario comunale o dal Vicesegretario comunale, che la presiede salva diversa disposizione dello statuto;
  - b) da due a quattro esperti aventi specifica competenza nelle materie attinenti il concorso.
2. Con il medesimo provvedimento si procede alla nomina del Segretario della Commissione, scelto, in quanto possibile, fra i funzionari o impiegati del Comune di livello non inferiore al livello base della categoria C.
3. Nei concorsi a posti per la categoria D due dei commissari indicati al precedente comma 1, dotati della qualificazione tecnico specialistica necessaria per l'espletamento delle prove concorsuali, devono essere di provenienza esterna.
4. Nelle Commissioni deve essere garantita, salva oggettiva impossibilità, la presenza di componenti di ambedue i sessi.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere e per le materie speciali. I membri aggiunti partecipano esclusivamente alle relative fasi concorsuali e dispongono per la valutazione delle prove di loro competenza del punteggio stabilito dalla Commissione.
6. L'atto di nomina è subordinato alla verifica della inesistenza delle incompatibilità di cui all'articolo seguente.
7. Per la nomina della Commissione giudicatrice del concorso al posto di Segretario comunale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

### **Art. 76 - Incompatibilità**

1. Non possono contemporaneamente fare parte della Commissione giudicatrice parenti o affini entro il 4° grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.
2. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.
3. Ciascun componente della Commissione valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio.
4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

### **Art. 77 - Sostituzione dei membri della commissione**

1. 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.
2. In caso di impedimento del Segretario comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario comunale se esistente; nel caso di assenza o impedimento anche del Vicesegretario comunale si procederà alla nomina

di un nuovo presidente scelto tra i segretari dipendenti di altro Ente.

3. In caso di sostituzione di un membro della Commissione conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

4. 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 stato conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso

### **Art. 78 - Insediamento**

1. Il Presidente della Commissione provvede alla convocazione delle sedute. Nella seduta di insediamento vengono acquisiti copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della Commissione, le domande di ammissione dei candidati, il provvedimento di ammissione e non ammissione dei candidati.

### **Art. 79 - Funzionamento**

1. La Commissione stabilisce preliminarmente appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscono adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio espresso.

2. La Commissione determina il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova per l'ammissione alla successiva prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso.

3. La Commissione, tenuto conto del numero degli iscritti e della figura professionale per la quale è attivata la procedura concorsuale, valuta l'opportunità di attivare una delle forme di preselezione eventualmente previste nell'avviso di concorso.

4. Se il concorso si svolge per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

5. Il punteggio stabilito dalla Commissione per la valutazione dei titoli deve essere ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:

- titoli di studio
- titoli di servizio
- titoli vari.

6. 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.

7. Per lo svolgimento di prove preselettive, pratiche, scritte, qualora si renda necessario in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni, la Commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza nominato dal Segretario comunale tra i dipendenti di adeguata qualifica funzionale.

8. Le sedute della Commissione giudicatrice, fatta eccezione per quelle relative alle prove orali, sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

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

## **Art. 80 - Compenso ai commissari**

1. Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra, in funzione dell'impegno e della professionalità richiesta
2. Ai commissari vanno rimborsate anche le spese per accesso e recesso secondo le modalità previste per i dipendenti comunali.

## **TITOLO IV - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO**

### **Art. 81 - Ammissione dei concorrenti**

1. Il Segretario comunale, coadiuvato dall'ufficio segreteria, esamina le domande ai fini dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti e forma una lista dei candidati ammessi, dei candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi.
2. Il Segretario comunale il provvedimento di ammissione – non ammissione degli aspiranti candidati e contemporaneamente invita gli ammessi con riserva a regolarizzare la loro posizione in un termine perentorio; la mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'automatica esclusione dalla procedura.
3. Non è comunque sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
  - del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;
  - della firma a sottoscrizione della domanda stessa.
4. L'esclusione dalle procedure concorsuali e selettive, oltre che per i casi esposti ai commi precedenti, può essere disposta solo per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato.

### **Art. 82 - Comunicazione ai concorrenti del calendario delle prove**

1. Le date dello svolgimento delle prove d'esame e la durata delle stesse sono stabilite dalla Commissione.
2. Le date delle prove scritte sono comunicate dal Presidente della Commissione ai concorrenti ammessi con un preavviso di almeno 15 giorni, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. L'avviso di concorso può prevedere la comunicazione delle date di effettuazione delle prove anche a mezzo pubblicazione del calendario all'Albo pretorio.
5. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura.

### **Art. 83 - Preselezione**

1. L'avviso di concorso può contemplare che le prove d'esame scritta e orale siano precedute da una prova preselettiva consistente nella somministrazione di un test a risposta multipla (di cui una sola corretta) sulle materie indicate nell'avviso e/o di un test attitudinale per la valutazione delle attitudini dei concorrenti e della

loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie dei posti da ricoprire. La finalità della preselezione è quella di ammettere alla prova scritta ed orale il numero massimo di candidati stabilito con l'avviso stesso.

2. Nel caso di test attitudinale, la Commissione giudicatrice si avvale per quanto riguarda la fase di elaborazione, strutturazione e correzione del test di un'azienda specializzata in selezione di personale.

3. Ai fini della predisposizione dei test non si applica quanto disposto al successivo art. 84, comma 1.

4. I Test a risposta multipla sulle materie indicate nel bando sono predisposti con uno specifico foglio per le risposte che deve essere sottoscritto dai candidati, a pena di nullità. Non risultano necessarie le precauzioni di anonimato di cui all'art. 84, commi 12 e 13, in quanto la correzione dei fogli di risposta avviene in modo assolutamente oggettivo con sovrapposizione di apposita griglia di correzione che prevede per ciascuna domanda una ed una sola risposta corretta.

### **Art. 84 - Svolgimento della prova scritta**

1. Nel giorno fissato per la prova scritta, la Commissione giudicatrice al completo, in conformità alle materie indicate nel bando di concorso predispone tre temi per la prova, fra i quali estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.

2. La Commissione giudicatrice ed eventualmente i componenti il Comitato di vigilanza accertano 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.

3. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.

4. Il Presidente della Commissione legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e 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, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti devono svolgere.

5. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova, che di norma non può essere inferiore a due ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.

6. 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 parlare fra loro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta da scrivere.

7. Qualora sia permessa la consultazione di leggi e regolamenti, dovrà trattarsi di edizioni non commentate.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dal concorso.

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

10. A tale scopo almeno due commissari, ovvero un commissario e il Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.

11. 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.

12. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste, una grande ed una piccola contenente un cartoncino.

13. 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. Mostra ad uno dei commissari il cartellino contenente i propri dati anagrafici che provvede a inserirlo nella busta piccola e a sigillarla. Pone quindi, sempre davanti al commissario, 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.

14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
15. Il giudizio della Commissione giudicatrice, sulla apposizione di tali segni, è insindacabile.
16. Al termine di ogni giornata di esame, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e poi firmati da almeno un componente la Commissione e dal Segretario.
17. La commissione giudicatrice può disporre l'espletamento delle prove con modalità tali da consentire l'abbinamento degli elaborati di ciascun candidato fermo restando l'assoluto anonimato degli stessi.

### **Art. 85 - Svolgimento della prova pratica**

1. La prova pratica consiste, in relazione al concorso bandito, nella materiale esecuzione di un'opera o nella compilazione di un determinato modello con materiali e dati forniti dal Comune.
2. La prova pratica che non può essere espletata contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando, per gli stessi, uguale impegno tecnico, deve essere svolta alla presenza dell'intera Commissione giudicatrice.

### **Art. 86 - Esame dei titoli e valutazione degli elaborati**

1. La Commissione preliminarmente alla correzione degli elaborati relativi al concorso, valuta i titoli prodotti dai candidati, quindi, 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.
2. Su ciascun lavoro esaminato deve essere assegnato il punteggio attribuito.
3. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
5. L'elenco dei candidati con il voto conseguito nella prova scritta e con il punteggio assegnato per i titoli prodotti (nel caso di concorso per titoli ed esami) viene pubblicato all'Albo pretorio comunale. Il Presidente provvede a comunicare ai candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo precedentemente stabilito per l'ammissione alla successiva prova, l'esclusione dalla procedura.
6. Qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame secondo l'art. 82 comma 3, il Presidente della Commissione provvede a comunicare ai candidati ammessi alla prova orale, almeno 20 giorni prima, la data fissata per la prova stessa, indicando anche il punteggio conseguito nella prova scritta e/o pratica.

### **Art. 87 - Svolgimento della prova orale**

1. La prova orale si svolge alla presenza dell'intera Commissione giudicatrice in un'aula aperta al pubblico.
2. La Commissione giudicatrice, al termine della seduta dedicata alla prova orale, forma l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; l'elenco viene pubblicato all'Albo pretorio comunale.

## **Art. 88 - Formazione della graduatoria dei concorrenti**

1. La Commissione procede al riepilogo per ciascun candidato dei punteggi conseguiti nelle diverse prove e del punteggio assegnato per i titoli prodotti (nel caso di concorso per titoli ed esami) formando la graduatoria finale di merito. In caso di parità di punteggio la preferenza è data, dopo aver rispettato i titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie protette, 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. 89 - Approvazione della graduatoria**

1. La commissione giudicatrice trasmette i verbali del concorso e delle prove selettive alla Giunta comunale, che, accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei.
2. Qualora la Giunta comunale riscontri vizi di legittimità o irregolarità, con proprio atto rinvia i verbali al Presidente della Commissione con invito a riconvocare la stessa affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per qualsivoglia motivo o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Dirigente procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e alla nomina di una nuova Commissione giudicatrice che ripeta le operazioni da quella nella quale è stato riscontrato il vizio o l'irregolarità, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **Art. 90 - Efficacia della graduatoria**

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

## **TITOLO V - ASSUNZIONI PER MOBILITÀ**

### **Art. 91 - Principi**

1. I passaggi diretti di personale tra amministrazioni sono denominati mobilità.
2. Fermo restando che i criteri generali per la mobilità sono materia riservata agli accordi collettivi, con il

presente regolamento si individuano i principi operativi di carattere amministrativo per la regolamentazione dell'istituto.

### **Art. 92 - Tipi di mobilità**

1. *mobilità di compensazione*: permette a due dipendenti di amministrazioni diverse con medesimo inquadramento di scambiare i loro posti di lavoro, con una modifica soggettiva del rapporto contrattuale;
2. *mobilità volontaria a seguito di*:
  - trasferimento di un dipendente appartenente ad altra Amministrazione utilmente collocato in graduatoria a seguito di bando di mobilità e in applicazione dei criteri previsti dal contratto collettivo provinciale;
  - passaggio diretto di un dipendente appartenente ad un'altra Amministrazione con le modalità previste dall'articolo successivo.

### **Art. 93 - Mobilità per passaggio diretto**

1. Con la pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito internet del Comune e sull'albo pretorio digitale sono resi pubblici i posti in organico che l'Amministrazione intende ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altro ente.
2. L'avviso indica le modalità per la formazione della graduatoria tenendo conto della corrispondenza tra il titolo di studio posseduto e il titolo di studio richiesto per l'accesso alla figura professionale, i criteri per l'eventuale valutazione comparativa dei curriculum presentati dai candidati e potrà anche prevedere l'effettuazione di un colloquio.
3. Per quanto riguarda la nomina ed il funzionamento della commissione giudicatrice si applicano le disposizioni di cui al Titolo III della PARTE SECONDA del presente regolamento.

## **TITOLO VI - ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 94 - Tipi di procedura**

1. Nel rispetto dei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, il comune può procedere ad assunzioni a tempo determinato in via prioritaria mediante lo scorrimento di vigenti graduatorie di concorsi pubblici.  
In mancanza di vigenti graduatorie di concorso le assunzioni possono essere effettuate mediante:

- ricorso al collocamento. Per i posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo. In questo caso è possibile prescindere dalla prova pratica.
- selezione per soli titoli. La valutazione dei titoli e quindi la formazione della graduatoria sulla base del punteggio previsto dall'avviso di selezione è effettuata ed approvata dal Segretario comunale
- selezione mediante prova pratica o colloquio o prova scritta. La prova o il colloquio dovranno essere valutati da una commissione che dovrà essere formata preferibilmente da dipendenti dell'ente muniti di idonee capacità tecniche.
- utilizzo di graduatorie di altri enti. Anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di

graduatorie, in caso di necessità o di urgenza, previo assenso dell'amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, il comune potrà assumere personale temporaneo attingendo dalla graduatoria di un altro ente.

2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione e comunque l'osservanza dei criteri di preferenza previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.

### **Art. 95 - Svolgimento delle procedure ed efficacia delle graduatorie**

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato devono essere garantiti tempi rapidi di svolgimento delle procedure secondo le seguenti indicazioni:

- pubblicazione dell'avviso di selezione secondo i contenuti di cui all'art. 69, con termini ridotti calibrati sulle esigenze contingenti (per un periodo comunque non inferiore a dieci giorni), all'Albo pretorio comunale;
- adeguata pubblicità a mezzo del sito internet del Comune e di altri Comuni limitrofi;
- individuazione delle date di effettuazione delle prove selettive già con l'avviso di selezione, comunicazione ai partecipanti del calendario delle prove e degli esiti tramite Albo Pretorio e sito internet del Comune;
- Commissione giudicatrice, ove necessaria, formata possibilmente da personale dipendente dell'ente, secondo quanto previsto al precedente art. 75.

2. La durata della validità della graduatoria sarà fissata dall'avviso e non potrà in ogni caso protrarsi oltre il triennio dalla sua approvazione, che avverrà nei modi previsti dal precedente art. 89.

Qualora prima dello scadere del termine di validità, l'Amministrazione ritenesse opportuno attivare una nuova procedura, la nuova graduatoria sostituirà la precedente.

### **Art. 96 - Utilizzo delle graduatorie**

1. La verifica della disponibilità all'assunzione dei nominativi presenti in una graduatoria avviene secondo l'ordine di merito.

2. La disponibilità dei nominativi presenti in graduatoria per una assunzione a tempo determinato è verificata dal Servizio Segreteria mediante contatto telefonico (per contatto telefonico si intende la conversazione diretta con l'interessato senza quindi l'intermediazione di segreterie telefoniche od altri soggetti) o mediante invio di telegramma o altra modalità prevista nell'avviso di selezione, in relazione alle necessità e all'urgenza.

3. In ogni caso, l'eventuale rinuncia all'assunzione non comporta modifiche nella posizione conseguita nella graduatoria stessa.

4. In particolare, per le graduatorie predisposte per l'assunzione di personale a tempo determinato da inquadrare nelle figure professionali di operatore d'appoggio nelle scuole dell'infanzia, in caso di sostituzioni inferiori ad un mese si prevede che:

- i candidati classificati in posizione utile nella graduatoria saranno interpellati telefonicamente, secondo l'ordine di graduatoria al recapito comunicato e nelle fasce orarie 8,30 - 10,30 e 14,00 - 15,00; saranno assunti coloro che si renderanno immediatamente disponibili ad assumere servizio secondo quanto richiesto;
- in caso il candidato, all'atto della chiamata telefonica, non risulti reperibile, si passa al candidato successivo;
- il candidato che accetta l'assunzione sarà il primo interpellato qualora si verificasse successivamente la possibilità di un nuovo contratto di durata inferiore ad un mese;
- in caso di rifiuto, per TRE VOLTE CONSECUTIVE, di accettare un contratto per sostituzione inferiore ad un mese, il candidato verrà automaticamente posizionato al fondo della graduatoria per tutto il periodo di durata della stessa, salvo comprovati motivi previsti nell'avviso di selezione;

- il candidato che, all'atto della chiamata telefonica, non sia reperibile al recapito comunicato, verrà comunque mantenuto nella propria posizione della graduatoria;
- nel caso di più periodi di assenza del titolare del posto senza soluzione di continuità, la sostituzione viene prorogata a favore dello stesso candidato.

5. La mancata presentazione in servizio alla data stabilita, senza giustificato e comprovato motivo, comporta la decadenza della nomina conferita nonché l'eliminazione del nominativo dalla graduatoria per tutto l'arco di vigenza della stessa.

6. Un nominativo già in servizio presso l'Amministrazione comunale a tempo determinato, non può essere nuovamente assunto nella stessa figura professionale prima della conclusione del rapporto di lavoro.

## **TITOLO VII - PROGRESSIONI VERTICALI**

### **Art. 97 - Progressione verticale**

1. I requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure di progressione verticale sono quelli previsti dal vigente ordinamento professionale.
2. Si distinguono le progressioni verticali tra categorie (progressioni di carriera) e le progressioni verticali all'interno della stessa categoria (progressioni economiche).
3. Le progressioni di carriera avvengono nell'ambito delle procedure concorsuali pubbliche per l'accesso ai nuovi posti individuati dall'Amministrazione attraverso la programmazione pluriennale del fabbisogno del personale, con riserva di posti per il personale interno nel limite massimo del 50%.
4. Costituiscono eccezione rispetto a quanto previsto al comma 3, le progressioni di carriera per la copertura di posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno. Tali progressioni possono attuarsi con l'espletamento di concorsi interamente riservati al personale dipendente nel caso l'Amministrazione non versi in situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 45 del D.Leg.vo 504/1992.
5. Ai fini dell'individuazione dei posti di cui al comma 4 devono essere osservati i seguenti criteri:
  - a) devono essere specificate le ragioni organizzative e gli specifici contenuti professionali del posto da coprire in relazione ai quali sia possibile acquisire la necessaria preparazione unicamente attraverso l'esperienza maturata all'interno del Comune;
  - b) deve potersi escludere la possibilità di raggiungere dall'esterno, ed in particolare con la sola acquisizione del titolo di studio, la professionalità e la specializzazione ritenute necessarie per la copertura del posto;
  - c) non possono comunque essere considerati, ai fini di cui al presente articolo, i profili professionali per i quali sia richiesta un'abilitazione professionale o comunque specifici titoli di studio.
6. Le progressioni economiche vengono attuate mediante le procedure selettive previste dalla contrattazione collettiva e tengono conto della valutazione e del merito.

### **Art. 98 - Svolgimento della procedura**

1. Le procedure selettive di cui al comma 6 dell'art. 97 trovano disciplina attuativa nell'avviso di selezione, con applicazione delle modalità di svolgimento e dei criteri di valutazione previsti per le selezioni pubbliche con eccezioni per quanto riguarda:
  - la pubblicità del bando, che è fatta con la sola pubblicazione sul sito internet del Comune e sull'albo pretorio digitale per almeno 15 gg. ed invio a tutti gli uffici del Comune e alle Rappresentanze Sindacali Aziendali;
  - il contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

- l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare
- il cognome e nome, la data di nascita, la residenza e l'eventuale recapito
- il titolo di studio posseduto
- la categoria di appartenenza e la figura professionale
- il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

## **TITOLO VIII - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

### **Art. 99 – Riammissione in servizio**

1. Il dipendente dimessosi dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio su domanda qualora ne sussista l'interesse per l'Amministrazione.
2. I criteri per la valutazione di cui al comma 1 sono:
  - a) vacanza del posto precedentemente occupato o di altro posto della medesima figura professionale in pianta organica;
  - b) non siano trascorsi più di 5 anni dalla cessazione;
  - c) valutazione positiva dell'ex-dipendente nell'ultimo quinquennio di servizio.
3. Il dipendente riammesso è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione dal servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.
4. Il presente articolo non contempla il diritto alla conservazione del posto per il personale già in servizio, vincitore di concorso presso altra pubblica Amministrazione. Tale diritto è regolato dalla normativa contrattuale.

**ALLEGATO A**  
**DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE**

| <b>Categoria</b>                 | <b>Posti</b> |
|----------------------------------|--------------|
| Segretario comunale (classe III) | 1            |
| Vicesegretario comunale          | 1            |
| D                                | 1            |
| C                                | 26           |
| B                                | 12*          |
| A                                | 6            |
| Totale                           | 47           |

\* di cui un posto riservato ad assunzioni ai sensi della L. 68/1999.

## ALLEGATO B

### TABELLA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

#### PERSONALE IMPIEGATIZIO

| FIGURA PROFESSIONALE  | CAT.      | REQUISITI PER L'ACCESSO   |
|---|-----------|---|
| Segretario comunale   | 3° classe | Si rinvia al disposto dell'art. 150 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino–Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2.  |
| Vicesegretario comunale   |           | <b>TITOLO DI STUDIO</b><br>diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento).<br><b>ALTRI REQUISITI</b><br>abilitazione alle funzioni di segretario comunale di cui all'art. 145 della Legge Regionale 3 maggio 2018 n. 2.   |
| Funzionario :<br>- amministrativo/ contabile<br>- tecnico<br>- attività culturali<br>- bibliotecario<br>- informatico<br>- polizia municipale | D BASE    | <b>TITOLO DI STUDIO</b><br>diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) secondo quanto previsto dall'avviso di concorso<br><b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b><br>abilitazione professionale   |
| Collaboratore :<br>- amministrativo/ contabile<br>- tecnico<br>- bibliotecario<br>- archivistica  | C EVOLUTO | <b>TITOLO DI STUDIO</b><br>diploma di scuola media superiore (maturità)<br><b>ALTRI REQUISITI</b><br>esperienza di servizio di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini della progressione verticale dal livello base a quello evoluto maturata:<br>- presso pubbliche amministrazioni in posti del livello base della categoria C o corrispondenti indicati nel bando di concorso<br>- presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego, con esercizio delle mansioni indicate nel bando<br>- nell'esercizio della libera professione attinente alle mansioni indicate nel bando<br><b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b><br>- abilitazione professionale |
| Assistente:<br>- amministrativo/Contabile<br>- bibliotecario<br>- informatico   | C BASE    | <b>TITOLO DI STUDIO</b><br>diploma di scuola media superiore (maturità)   |
| Assistente tecnico  | C BASE    | <b>TITOLO DI STUDIO</b><br>diploma di geometra o perito edile   |
| Agente polizia municipale   | C BASE    | <b>TITOLO DI STUDIO</b><br>diploma di scuola media superiore<br><b>ALTRI REQUISITI</b><br>patente di guida cat. B<br>requisiti specifici previsti dalla normativa specifica in  |

|                              |           |   |
|------------------------------|-----------|---|
|                              |           | materia   |
| Coadiutore<br>Amministrativo | B EVOLUTO | <b>TITOLI DI STUDIO</b><br>diploma di scuola media inferiore<br><b>ALTRI REQUISITI</b><br>attestato di qualifica professionale ad indirizzo amministrativo-contabile oppure corso di formazione specialistica di durata almeno biennale<br>esperienza professionale almeno biennale sia presso enti pubblici che privati in mansioni impiegate<br><b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b><br>patente di guida cat. B |

### PERSONALE NON IMPIEGATIZIO

| FIGURA PROFESSIONALE  | CAT.      | REQUISITI PER L'ACCESSO   |
|---|-----------|---|
| Coordinatore squadra<br>Operaia   | C BASE    | <b>TITOLO DI STUDIO</b><br>diploma di scuola media superiore<br><b>ALTRI REQUISITI</b><br>patente di guida cat. B<br><b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b><br>patente di guida cat. C  |
| Operaio specializzato   | B EVOLUTO | <b>TITOLO DI STUDIO</b><br>diploma di scuola media inferiore<br><b>ALTRI REQUISITI</b><br>attestato di qualificazione professionale oppure corso di formazione specialistico nelle mansioni indicate nel bando di concorso<br>esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni indicate nell'avviso di concorso<br>patente di guida cat. B<br><b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b><br>abilitazioni indicate nell'avviso di concorso<br>patente di guida cat. C |
| Cuoco specializzato   | B EVOLUTO | <b>TITOLO DI STUDIO</b><br>diploma di scuola media inferiore<br><b>ALTRI REQUISITI</b><br>attestato di qualifica biennale di cuoco<br>esperienza professionale almeno biennale  |
| Operaio qualificato   | B BASE    | <b>TITOLO DI STUDIO</b><br>diploma di scuola media inferiore<br><b>ALTRI REQUISITI</b><br>patente cat. B<br><b>ALTRI REQUISITI EVENTUALI</b><br>attestato di qualificazione professionale oppure pratica professionale di durata almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso  |
| Addetto ai servizi ausiliari<br>Operatore d'appoggio<br>presso la scuola materna<br>Operaio | A         | <b>TITOLO DI STUDIO</b><br>diploma di assolvimento dell'obbligo scolastico previsto dalle normative vigenti   |