

Comune di Tione di Trento

Provincia di Trento



Regolamento Organico del personale dipendente

**dei Comuni e loro Consorzi
della Provincia autonoma di Trento**

Versione adeguata al C.C.P.L. 2016/2018 DD. 01.10.2018

Sommario

Parte I ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E PIANTA ORGANICA	5
Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 - Contenuto del regolamento	5
Art. 2 - Norme integrative	5
Art. 3 - Dotazione organica e pianta organica	5
Art. 4 - Anzianità nella figura professionale	5
Art. 5 - Fascicolo personale	6
Titolo II SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	6
Art. 6 - Instaurazione del rapporto	6
Art. 7 - Valutazione del periodo di prova	6
Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti	7
Art. 9 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori	7
Art. 10 - Assegnazione temporanea a posto diverso	7
Art. 11 - Comando presso altri Enti	7
Art. 12 - Assunzione di personale in comando	8
Titolo III DOVERI DEL PERSONALE	8
Art. 13 - Orario di lavoro	8
Art. 14 - Censimenti ed indagini statistiche	8
Art. 15 - Permessi e recuperi	8
Art. 16 - Giustificazione dell'assenza	8
Art. 17 - Assenze arbitrarie	9
Art. 18 - Doveri verso i superiori	9
Art. 19 - Limiti al dovere verso il superiore	9
Art. 20 - Collaborazione fra dipendenti	9
Art. 21 - Contratti ed atti di sottomissione	9
Art. 22 - Reperibilità	9
Art. 23 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	10
Art. 24 - Obbligo della denuncia	10
Art. 25 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	10
Titolo IV DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI	10
Art. 26 - Divieti	10
Art. 27 - Attività libere	10
Art. 28 - Attività compatibili	11
Art. 29 - Autorizzazioni	11
Art. 30 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	12
Art. 31 - Dipendenti in posizione di comando o distacco	12
Art. 32 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	12
Art. 33 - Collaborazione alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni	12
Art. 34 - Sanzioni	12
Art. 35 - Denuncia dei casi di incompatibilità	12
Art. 36 - Incarichi conferiti a propri dipendenti	12
Art. 37 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	13
Titolo V DIRITTI DEL PERSONALE	13
Art. 38 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio	13
Titolo VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	13

Art. 39 – Procedimenti e Provvedimenti disciplinari _____	13
Titolo VII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO _____	14
Art. 40 - Cessazione del rapporto di lavoro _____	14
Titolo VIII ASSISTENZA E QUIESCENZA _____	14
Art. 41 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione _____	14
Art. 42 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto _____	14
Titolo IX DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE OPERAIO _____	15
Art. 43 - Orario di lavoro servizi di pulizia _____	15
Art. 44 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi _____	15
Art. 45 - Conservazione del macchinario e degli utensili _____	15
Art. 46 - Obbligo degli indumenti di lavoro _____	15
Art. 47 - Infortuni sul lavoro _____	15
Titolo X RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE _____	15
Art. 48 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda _____	15
Titolo XI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO _____	16
Art. 49 - Assunzioni per esigenze stagionali _____	16
Art. 50 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione _____	16
Titolo XII SEGRETARIO GENERALE E AREA DELLA DIRIGENZA _____	16
Art. 51 – Disciplina relativa al Segretario Generale e all’Area Dirigenza _____	16
Art. 52 - Compenso per la sostituzione del Segretario Generale _____	16
 Parte II PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE _____	 17
Titolo I ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO _____	17
Capo I - Procedure per l’assunzione _____	17
Art. 53 - Tipi di procedure _____	17
Art. 54 – Progressione verticale _____	18
Art. 55 - Competenze _____	18
Art. 56 - Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo _____	18
Capo II - Contenuti dei bandi, pubblicità e interpretazione _____	18
Art. 57 - Bando di concorso _____	18
Art. 58 - Bando di prova selettiva _____	19
Art. 59 - Bando di corso - concorso _____	19
Art. 60 - Pubblicità del bando _____	19
Art. 61 - Riapertura dei termini, revoca e rettifica del bando _____	19
Art. 62 - Interpretazione del bando _____	20
Capo III - Domanda di partecipazione _____	20
Art. 63 - Contenuto della domanda _____	20
Art. 64 - Certificazioni _____	21
Art. 65 - Presentazione della domanda _____	21
Capo IV - Ammissione dei candidati _____	21
Art. 66 - Requisiti generali per l’assunzione _____	21
Art. 67 - Ammissione, esclusione e regolarizzazione _____	21
Capo V - Commissione giudicatrice _____	22
Art. 68 - Nomina della commissione giudicatrice _____	22
Art. 69 - Incompatibilità _____	22

Art. 70 - Dichiarazioni dei commissari	22
Art. 71 - Sostituzione dei membri della commissione	22
Art. 72 - Attività preliminari della commissione	23
Art. 73 - Valutazione dei titoli	23
Art. 74 - Compenso ai commissari	23
Capo VI - Prove d'esame	23
Art. 75 - Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati	23
Art. 76 - Svolgimento della prova scritta e/o pratica	24
Capo VII - Correzione degli elaborati	25
Art. 77 - Revisione e valutazione degli elaborati	25
Capo VIII - Formazione, approvazione ed efficacia della graduatoria	26
Art. 78 - Graduatoria dei concorrenti	26
Art. 79 - Approvazione della graduatoria e nomina del/i vincitore/i	26
Art. 80 - Efficacia della graduatoria	26
Art. 81 - Disciplina della riammissione in servizio	26
Titolo II ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	27
Capo I - Procedure per l'assunzione	27
Art. 82 - Tipologia delle procedure	27
Capo II - Svolgimento delle procedure, formazione, efficacia ed utilizzo delle graduatorie	27
Art. 83 - Svolgimento delle procedure	27
Art. 84 - Utilizzo della graduatoria	28
Titolo III ASSUNZIONE PER MOBILITÀ	28
Art. 85 - Mobilità	28
<i>Allegato A - Dotazione di personale per categoria</i>	29
<i>Allegato B – Modalità e requisiti di accesso dall'esterno ai posti a tempo indeterminato</i>	30

Parte I

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E PIANTA ORGANICA

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L. R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.ii., disciplina l'organizzazione degli uffici, le assunzioni di personale, la dotazione organica ed il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune.
E' fatta salva la normativa derivante dalla legge regionale, da leggi speciali, da quanto rientra nella competenza dei contratti collettivi e da quanto specificatamente normato da diversi Regolamenti Comunali.

Art. 2 - Norme integrative

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto, in materie non oggetto di specifica disciplina contrattuale. si dovrà fare riferimento:
 - a) al Codice degli Enti locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m.;
 - b) agli specifici regolamenti di settore (es. Polizia Locale, Biblioteca, Organizzazione degli Uffici e dei Servizi) ed alle circolari comunali;
 - c) al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
 - d) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, per quanto applicabili in via analogica;
 - e) ai principi generali del diritto.

Art. 3 - Dotazione organica e pianta organica

1. Il Consiglio Comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria (allegato A).
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nell'allegato A la Giunta Comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli eventuali indirizzi fissati dal Consiglio Comunale previa informazione alle OO.SS. sindacali nelle eventualità e con le modalità previste dal contratto collettivo.
3. Le modalità ed i requisiti relative all'accesso alle singole figure professionali ai posti a tempo indeterminato di ciascuna categoria e livello sono stabiliti nell'allegato B.

Art. 4 - Anzianità nella figura professionale

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.
3. L'anzianità della figura professionale è determinata:
 - a) dalla data di decorrenza della nomina o assunzione;
 - b) a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;

- c) in caso di parità di decorrenza della nomina o assunzione e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi previsti nei contratti collettivi, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 5 - Fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale 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; inoltre 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 per quanto necessario. Il foglio previdenziale è costituito dalla raccolta di tutta la documentazione relativa ai dati previdenziali.
3. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario Generale di prendere visione del proprio fascicolo personale.
4. L'Amministrazione, su richiesta, fornisce al dipendente copia dei provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

Titolo II

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 6 - Instaurazione del rapporto

1. Il Segretario Generale comunica all'interessato secondo modalità adeguate a dare certezza del ricevimento, la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione della graduatoria, con l'invito ad assumere servizio entro un termine prefissato, termine che è comunque prorogabile per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto.
2. Il vincitore del concorso sottoscrive, prima dell'inizio del rapporto di lavoro, il contratto individuale.
3. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina.
4. 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 siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione, la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.
5. Le disposizioni relative ai termini di cui ai commi precedenti non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 - Valutazione del periodo di prova

1. 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 di lavoro sia stato risolto.
2. Ove, su indicazione dei componenti la Giunta Comunale, del Segretario Generale o dei responsabili degli uffici, necessiti la valutazione del periodo di prova, vi provvede la Giunta Comunale previo parere del Segretario Generale, sentiti i responsabili degli uffici.

Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale, del livello e della categoria di appartenenza nelle quali rientra anche lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni, anche parziali, dell'ordinamento degli uffici.
3. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Segretario Generale.

Art. 9 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Su richiesta del Responsabile dell'Ufficio 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. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori nei casi di:
 - a) vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
 - b) sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
3. La temporanea assegnazione di funzioni superiori viene disposta dal soggetto competente ai sensi delle disposizioni contenute negli atti di devoluzione di competenze, conformemente agli atti di indirizzo e/o alle indicazioni contenute nei provvedimenti sindacali di nomina dei Responsabili di Ufficio.
4. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire carenze di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante.
5. Il dipendente a cui vengono assegnate mansioni superiori ha diritto, a decorrere dal trentesimo giorno successivo all'incarico, al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
6. In deroga all'art. 2103 del Codice Civile, l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Art. 10 - Assegnazione temporanea a posto diverso

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

Art. 11 - 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 dell'Amministrazione.
2. Il comando ha durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta Comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, nonché degli oneri riflessi, a carico dell'ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

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

Art. 12 - Assunzione di personale in comando

1. Per esigenze di istituto possono essere assunti temporaneamente nella posizione di comando dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta. Al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura professionale.

Titolo III

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 13 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, tenendo conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.
3. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

Art. 14 - Censimenti ed indagini statistiche

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

Art. 15 - Permessi e recuperi

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi temporaneamente dal servizio per poi rientrarvi in giornata, è tenuto a comunicarlo al Segretario Generale o al Responsabile d'Ufficio per ottenere la preventiva autorizzazione.
2. Quando l'assenza predetta riguarda il Segretario Generale lo stesso la concorda con il Sindaco o ove sia assente il Sindaco, la comunica all'Ufficio.

Art. 16 - 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, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Segretario Generale può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario Generale la stessa viene disposta dal Sindaco.
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. 17 - Assenze arbitrarie

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

Art. 18 - 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. 19 - 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 contrario alla legge.

Art. 20 - Collaborazione fra dipendenti

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

Art. 21 - Contratti ed atti di sottomissione

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

Art. 22 - Reperibilità

1. Per particolari esigenze di servizio il Segretario Generale, anche sentite le eventuali indicazioni di Sindaco, Assessori, o Responsabili d'Ufficio, relativamente alle aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità, provvede a comandarvi, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.
3. Per l'organizzazione del servizio di reperibilità si tiene conto delle previsioni dei contratti collettivi.

Art. 23 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi

1. I dipendenti sono responsabili, in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio, di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati e dei danni arrecati al Comune o a terzi nei casi, modi e limiti di legge.
3. Se il danno derivato all'Amministrazione o a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli è esente da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

Art. 24 - Obbligo della denuncia

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

Art. 25 - 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 secondo le previsioni del Regolamento di Contabilità.

Titolo IV

DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 26 - Divieti

1. Ai dipendenti comunali, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e/o dagli articoli seguenti, non è consentito:
 - a) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
 - b) accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro;
 - c) esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altra professione.
2. Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività o incarichi presso altri soggetti aventi carattere di abitualità e professionalità, tali da poter dar luogo a conflitti di interesse o tali, in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiesto, da interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.

Art. 27 - Attività libere

1. Ai dipendenti comunali è consentito svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, le seguenti attività:
 - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso od eventualmente è corrisposto solo il rimborso delle spese;
 - b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
 - c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;

- d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
- e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura.
- f) attività sportive.
- g) assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.
- h) esercitare l'attività agricola.
- i) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

Art. 28 - Attività compatibili

1. Il dipendente comunale può essere autorizzato dall'Amministrazione a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, attività eccezionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:
 - a) incarichi conferiti da altri enti locali o enti pubblici;
 - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese, enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune;
 - c) assunzione di cariche in società cooperative a cui non partecipa il Comune;
 - d) collaborazione con organismi e società a cui partecipa il Comune;
 - e) collaborazione occasionale con giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - f) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
 - g) prestazioni occasionali e attività 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 compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di € 30.000,00 o altro diverso importo fissato dalla legge. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

Art. 29 - Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra istituzionali compatibili sono rilasciate:
 - a) dalla Giunta Comunale per le attività di cui all'art. 28, comma 1, lettere a), b), c) e g), ad esclusione della partecipazione a commissioni di concorso nominate da altri enti;
 - b) dal Segretario Generale per la partecipazione a commissioni di concorso nominate da altri enti;
 - c) dal Sindaco per le attività di cui all'art. 28, comma 1, lettere d), e), e f) nonché per la partecipazione a commissioni di concorso nominate da altri enti qualora svolte dal Segretario Generale.
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. Il soggetto competente si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla presentazione.
3. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione eventuali variazioni intervenute successivamente.
4. L'Amministrazione nel rilasciare o nel negare l'autorizzazione all'esercizio di attività e/o all'effettuazione di incarichi esterni tiene conto dei criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui al Documento elaborato dal Tavolo tecnico dell'Intesa sancita in Conferenza unificata del 24.07.2013 mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento Funzione pubblica/Regione/Enti locali.
5. Ferma restando la disciplina dettata dall'ordinamento del personale dei Comuni, trovano applicazione le disposizioni della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione")

in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali, per quanto applicabili agli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

Art. 30 - 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 l'autorizzazione di cui agli artt. 27 e 28 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 31 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dagli artt. 27 e 28 all'Amministrazione di appartenenza.
2. L'Amministrazione si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni dalla richiesta d'intesa con l'amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 32 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Con riferimento al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno (cioè con orario pari o inferiore alle 18 ore settimanali) si applica la normativa regionale e, per quanto ivi non previsto, la normativa statale in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
2. Il personale di cui al comma precedente, ove intenda svolgere attività libero professionali o di lavoro subordinato anche presso altri Enti pubblici, chiede la relativa autorizzazione all'Amministrazione comunale che può negarla solo se l'attività per cui è effettuata la richiesta sia incompatibile o tale da generare conflitto di interesse o pregiudizio alle esigenze di servizio.
3. Al personale di cui sopra non si applica il limite previsto dal comma 2 del precedente art.28.

Art. 33 - 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 Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP), che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Amministrazione medesima.

Art. 34 - Sanzioni

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività o incarichi esterni senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Segretario Generale a cessare immediatamente la situazione di incompatibilità.
2. Restano ferme la responsabilità disciplinare e le previsioni sanzionatorie di cui alla normativa in materia.

Art. 35 - Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I Responsabili degli Uffici sono tenuti a vigilare sull'osservanza, da parte dei dipendenti, delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario Generale i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

Art. 36 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. L'Amministrazione comunale non può:
 - a) corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
 - b) 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 nonché eventuali specifiche previsioni della normativa in materia o disciplinate dal presente Regolamento;
- c) conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio;
 - d) conferire direttamente a propri dipendenti a tempo parziale che, a norma della vigente normativa, sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, incarichi esterni di natura professionale.
2. In deroga a quanto previsto dalla sopra indicata lettera c), l'Amministrazione può conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto e di durata complessiva non superiore a 6 mesi, per indifferibili esigenze di servizio per la medesima attività svolta in servizio qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'Amministrazione.

Art. 37 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

1. L'Amministrazione 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, l'Amministrazione è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti di norma annualmente sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico, ai sensi della normativa in materia.
3. Il conferimento di tale incarico adottato dall'Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione può avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale iscritti negli appositi albi per l'esercizio di attività di libero professionista nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Titolo V

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 38 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

1. Al personale addetto a determinate mansioni, per speciali esigenze di servizio, può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.

Titolo VI

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 39 – Procedimenti e Provvedimenti disciplinari

1. La tipologia, l'entità delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni nonché il procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dalla legge regionale, sono disciplinati dai contratti collettivi e dalla legge regionale.
2. I provvedimenti disciplinari sono adottati:
 - a) con atto del Segretario Generale o del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza per quanto riguarda l'irrogazione del richiamo verbale;

- b) con deliberazione della Giunta Comunale, eventualmente anche con richiamo a specifica relazione o documentazione, per le restanti sanzioni.
3. I procedimenti disciplinari sono di competenza del Segretario Generale che si avvale della collaborazione del Settore Personale dell'Ufficio Ragioneria.

Titolo VII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 40 - Cessazione del rapporto di lavoro

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

Le dimissioni volontarie sono presentate per iscritto con l'indicazione della data di cessazione volontaria, nel rispetto della disciplina in materia di preavviso prevista dai contratti collettivi.

Titolo VIII

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 41 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione

1. I dipendenti comunali possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute, a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrate dagli istituti di previdenza del Ministero del Tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti comunali risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative e negli altri casi eventualmente previsti dalla normativa in materia

Art. 42 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere effettuate dal personale e soddisfatte dall'Amministrazione nei casi previsti dai contratti collettivi tenendo conto degli stanziamenti del bilancio comunale.

Titolo IX

DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE OPERAIO

Art. 43 - Orario di lavoro servizi di pulizia

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

Art. 44 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

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

Art. 45 - Conservazione del macchinario e degli utensili

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo 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 possano derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza incarico o autorizzazione.

Art. 46 - Obbligo degli indumenti di lavoro

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.
2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 47 - Infortuni sul lavoro

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

Titolo X

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 48 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

1. Gli effetti della trasformazione definitiva del rapporto decorrono secondo le previsioni della deliberazione giuntale relativa.
2. Le domande relative alle trasformazioni di cui al precedente comma devono essere presentate con congruo anticipo.

3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate possibilmente entro il 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre possibilmente dal primo giorno del mese successivo.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

Titolo XI

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 49 - Assunzioni per esigenze stagionali

1. Per esigenze stagionali relative a flussi turistici o per particolari manifestazioni o esigenze di carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nella medesima figura professionale.

Art. 50 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione

1. Ai rapporti di lavoro eventualmente instaurati con operai assunti a tempo determinato o indeterminato per la conduzione in amministrazione diretta delle utilizzazioni boschive e per l'esecuzione di lavori agricoli nelle proprietà comunali, nonché per eseguire gli interventi e le opere connesse, si applicano le norme e il trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per gli operai addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria, nonché gli eventuali contratti provinciali integrativi.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, del D.L. 1 ottobre 1996, n. 510, convertito nella L. 28 novembre 1996, n. 608, tali lavoratori sono iscritti alla cassa previdenziale INPS dei lavoratori agricoli forestali (ex SCAU).
3. Le assunzioni di cui ai commi precedenti vengono effettuate attraverso le procedure previste dal presente regolamento.

Titolo XII

SEGRETARIO GENERALE E AREA DELLA DIRIGENZA

Art. 51 – Disciplina relativa al Segretario Generale e all'Area Dirigenza

1. La disciplina relativa al Segretario Generale e all'Area della dirigenza è quella prevista dalla normativa in materia vigente in Provincia di Trento e dai contratti collettivi vigenti.

Art. 52 - Compenso per la sostituzione del Segretario Generale

1. Al Segretario di altro comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo dei 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale e sull'indennità di posizione, in relazione alle effettive prestazioni. Spetta inoltre il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e dalle distanze chilometriche tra i due Comuni.
2. Si richiamano gli accordi sindacali in materia.
3. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta Comunale.

Parte II

PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Titolo I

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Capo I - Procedure per l'assunzione

Art. 53 - Tipi di procedure

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune avviene mediante:
 - a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami. La scelta tra concorso per esami o per titoli ed esami è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti dal regolamento organico per l'accesso al posto da ricoprire. La procedura di concorso è la principale procedura per l'accesso al lavoro presso il Comune e si svolge secondo le modalità indicate nel presente regolamento;
 - b) prova selettiva o collocamento. Per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo sarà possibile procedere all'assunzione mediante formazione di una graduatoria pubblica, costituita attraverso la valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa alla graduatoria pubblica di cui sopra è possibile ricorrere al collocamento. In entrambi i casi, prima dell'assunzione sarà necessario provvedere ad una verifica della adeguata professionalità attraverso una prova di mestiere, chiamata appunto prova selettiva;
 - c) corso - concorso. Il corso - concorso potrà essere utilizzato per la copertura di posti che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze o specifici requisiti psico-attitudinali;
 - d) istituto della mobilità. L'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego viene effettuato nei casi e con le modalità previste dalla normativa in materia e dai contratti collettivi di lavoro. Le disponibilità dei posti in organico, da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altro ente, sono rese pubbliche a cura dell'Amministrazione.
 - e) inquadramento del personale comandato. Il personale comandato può essere inquadrato nei ruoli dell'Ente dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza;
 - f) riammissione in servizio di personale cessato. La riammissione in servizio può avvenire come stabilito da apposito articolo del presente Regolamento;
 - g) utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico di altri enti pubblici. Questa modalità può essere utilizzata secondo quanto previsto dall'ordinamento regionale e nel rispetto dei criteri definiti dalla Giunta comunale;
 - h) procedure particolari per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, anche attraverso tirocini guidati. Le procedure predette possono essere effettuate sulla base delle disposizioni legislative in materia (L. 12 marzo 1999, n. 68);
 - i) secondo le altre modalità previste dalla normativa vigente.
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.
3. Le procedure di cui al primo comma del presente articolo devono essere seguite anche per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale/stagionale.

Art. 54 – Progressione verticale

1. La mobilità verticale può essere attuata nel rispetto delle previsioni dell'art. 96 del CEL e della normativa in materia vigente in Provincia di Trento.
2. Il passaggio al livello superiore della stessa categoria e il passaggio alla categoria superiore (progressione verticale) sono disciplinati oltrechè dalla normativa citata al comma 1 dai contratti collettivi vigenti.

Art. 55 - Competenze

1. Sono affidati al Segretario Generale:
 - a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e delle altre procedure di assunzione, con adozione dei relativi bandi, sulla scorta delle indicazioni date dalla Giunta Comunale con atto di indirizzo;
 - b) la scelta della procedura di assunzione, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento e nel rispetto dei limiti fissati dalle leggi e dai contratti, per quanto di loro competenza;
 - c) la riapertura dei termini;
 - d) l'esame delle domande di ammissione, ai fini dell'esclusione o ammissione e dell'eventuale regolarizzazione, con conseguenti comunicazioni;
 - e) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
 - f) le successive comunicazioni con gli idonei;
 - g) le comunicazioni con il/i vincitore/i.
2. La Giunta Comunale:
 - a) approva la graduatoria di merito dei candidati e il risultato delle prove selettive;
 - b) nomina vincitori, nel limite dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Art. 56 - Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo

1. Per ragioni di economicità il Comune può stipulare apposite convenzioni con altre amministrazioni o con associazioni rappresentative dei comuni per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

Capo II - Contenuti dei bandi, pubblicità e interpretazione

Art. 57 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero di posti messi a concorso con la precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che venissero a rendersi vacanti e disponibili nella stessa figura professionale nei termini di validità della graduatoria;
 - b) la figura professionale del posto messo a concorso con l'eventuale indicazione delle principali competenze;
 - c) il trattamento economico iniziale della categoria e del livello;
 - d) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso previsti dal presente regolamento;
 - e) il termine e la modalità di presentazione delle domande, con la precisazione che le domande inviate oltre il termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione;
 - f) eventuali documenti richiesti;

- g) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
 - h) le materie delle prove d'esame e l'eventuale indicazione delle modalità della loro effettuazione;
 - i) l'eventuale indicazione della percentuale di posti riservata a particolari categorie o al personale interno;
 - j) l'eventualità che in caso di un numero eccessivo di domande di ammissione si possa procedere ad una preselezione, ai fini dell'ammissione;
 - k) le modalità con le quali eventualmente si procederà alla preselezione;
 - l) la precisazione che a parità di punteggio sarà data precedenza o preferenza secondo le previsioni della normativa vigente;
 - m) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne;
 - n) l'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie del bando;
 - o) un eventuale modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.
2. Oltre a quanto sopra, ove ritenuto necessario, il bando potrà essere integrato da parte del soggetto competente all'adozione.

Art. 58 - Bando di prova selettiva

1. Il bando per la formazione di una graduatoria pubblica dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le indicazioni previste ai numeri a), b), c), d), e), f), g), i), l), m), n), o) di cui all'art. 57, comma 1. Alle stesse dovranno aggiungersi:
- a) le modalità con le quali si procederà alla verifica della professionalità;
 - b) l'indicazione dei punteggi che verranno attribuiti ai titoli.
2. Oltre a quanto sopra, ove ritenuto necessario, il bando potrà essere integrato da parte del soggetto competente all'adozione.

Art. 59 - Bando di corso - concorso

1. Il bando di corso - concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le indicazioni le indicazioni previste alle lettere a), b), c), d), e), f), g), i), l), m), n), o) di cui all'art. 57, comma 1. Alle stesse dovranno aggiungersi:
- a) la durata del corso;
 - b) le materie trattate, con indicazione di quelle che saranno poi oggetto dell'esame finale;
 - c) l'eventuale tirocinio pratico al termine del corso e prima delle prove d'esame;
 - d) il numero massimo dei candidati che verranno ammessi al corso;
 - e) le modalità con le quali si procederà alla preselezione degli aspiranti partecipanti.
2. Oltre a quanto sopra, ove ritenuto necessario, il bando potrà essere integrato da parte del soggetto competente all'adozione.

Art. 60 - Pubblicità del bando

1. A tutti i bandi relativi a procedure di assunzione a tempo indeterminato deve essere data la massima pubblicità con pubblicazione, anche per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.
2. Il termine per la presentazione delle domande per le procedure di assunzioni a tempo indeterminato non potrà essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.

Art. 61 - Riapertura dei termini, revoca e rettifica del bando

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Segretario Generale ha la facoltà di prorogare i termini di scadenza dei concorsi e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora insediata la commissione esaminatrice; al provvedimento di riapertura dei termini deve essere data la stessa pubblicità data al bando.

2. In caso di proroga o riapertura dei termini 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. Quando l'interesse pubblico lo richieda è possibile revocare il concorso bandito, dandone immediata comunicazione a ciascun candidato.
4. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

Art. 62 - Interpretazione del bando

1. Il bando costituisce la disciplina particolare della procedura 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.
2. In caso di incertezza, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, va preferita l'interpretazione più favorevole al candidato.

Capo III - Domanda di partecipazione

Art. 63 - Contenuto della domanda

1. La domanda di ammissione deve essere presentata nei termini prescritti dal bando e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - b) il possesso della cittadinanza italiana o europea;
 - c) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione;
 - d) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso con l'eventuale indicazione della votazione conseguita;
 - e) eventuali condanne penali riportate;
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
 - h) l'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza;
 - i) il recapito a cui indirizzare le comunicazioni.
2. I candidati che non sono cittadini italiani non possono concorrere alle procedure di assunzione per la copertura dei posti indicati dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 e s.m.
3. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.
4. La domanda deve essere corredata dai documenti richiesti e da quelli che il candidato ritiene di presentare in quanto utili ai fini della valutazione dei titoli; in questo caso dovrà essere allegato un elenco in duplice copia dei documenti presentati sottoscritto dal candidato, al quale è restituita copia per ricevuta.
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. I concorrenti interni dichiarano il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
7. Per la partecipazione al concorso gli aspiranti candidati dovranno inoltre versare alla tesoreria del Comune l'importo di 10,00 €.

Art. 64 - Certificazioni

1. Ai termini di legge il candidato si avvale dell'autocertificazione anche per attestare la conformità di una copia all'originale. L'Amministrazione provvederà, nei modi ritenuti più idonei, all'attività di verifica.
2. Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti dello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Art. 65 - Presentazione della domanda

1. La domanda è presentata nei termini stabiliti dal bando in uno dei seguenti modi:
 - a) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
 - b) mediante consegna all'ufficio protocollo o ad altro ufficio preposto del Comune anche a mezzo corriere;
 - c) spedita da casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'aspirante candidato ed inviata all'indirizzo PEC del Comune di Tione di Trento indicato nel bando.
 - d) Eventuali altre modalità espressamente indicate in ciascun singolo bando di concorso.
2. Per il rispetto del termine di presentazione della domanda, nel caso in cui la stessa sia spedita con raccomandata fa fede la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande spedite per posta raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Per le domande ricevute dal protocollo del Comune nell'ultimo giorno utile, l'addetto al protocollo dovrà indicare anche l'ora di ricevimento, nel caso in cui per la scadenza del termine il bando abbia indicato anche un'ora precisa.
4. Non sono ammessi modi di presentazione diversi da quelli previsti dai commi precedenti; le domande presentate fuori termine o in modo diverso non sono considerate.

Capo IV - Ammissione dei candidati

Art. 66 - Requisiti generali per l'assunzione

1. I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dall'art. 93 del CEL e s.m. o dalla normativa vigente in materia al momento dell'effettuazione del concorso.
2. non sono inoltre ammessi al concorso coloro che sono stati licenziati da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento.
3. Per gli appartenenti alla polizia municipale, si applicano i requisiti espressamente previsti nel Regolamento del Corpo Intercomunale "Polizia Municipale delle Giudicarie"

Art. 67 - Ammissione, esclusione e regolarizzazione

1. Al termine delle operazioni di verifica delle domande ed ottenuti gli eventuali chiarimenti necessari e richiesti il Segretario Generale forma una lista dei candidati ammessi, dei candidati eventualmente ammessi con riserva e dei candidati esclusi.
2. Il Segretario Generale adotta il provvedimento di ammissione o esclusione degli aspiranti candidati.

Capo V - Commissione giudicatrice

Art. 68 - Nomina della commissione giudicatrice

1. Per ciascun concorso, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, fatta eccezione solamente per il posto di Segretario Generale, è nominata di volta in volta una commissione giudicatrice composta:
 - a) dal Segretario Generale che la presiede;
 - b) da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, di categoria e livello non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da pubbliche amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità; per talune specifiche professionalità è possibile integrare la commissione con un esperto in psicologia del lavoro o materie analoghe.
2. La commissione è assistita da un segretario, scelto fra i dipendenti amministrativi del Comune o di altro ente.

Art. 69 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione giudicatrice:
 - a) parenti o affini entro il quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati;
 - b) coloro che sono legati da vincoli di affiliazione o convivenza con alcuno dei candidati;
 - c) coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati;
 - d) i componenti degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.

Art. 70 - Dichiarazioni dei commissari

1. I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non trovarsi in uno dei casi di incompatibilità.
2. Gli ex dipendenti pubblici devono dichiarare che il loro rapporto non si è risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego o per licenziamento.
3. Ciascun componente della commissione valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio.

Art. 71 - Sostituzione dei membri della commissione

1. Nel caso in cui, effettuata la nomina della commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente seguendo la stessa procedura senza la necessità di ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
2. In caso di impedimento del Segretario Generale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale la Giunta procederà alla nomina di un nuovo presidente individuandolo in un altro segretario comunale dipendente di altro comune.
3. I membri chiamati a far parte della commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al termine dell'attività della commissione 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.
4. 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.
5. Le sedute della commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del segretario della commissione.

Art. 72 - Attività preliminari della commissione

1. La commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento degli obblighi relativi; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e il punteggio da assegnare alle prove d'esame stabilendo adeguati criteri di valutazione delle stesse al fine dall'assegnazione dei punteggi. La commissione stabilisce il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova affinché sia consentita l'ammissione alla prova successiva e il punteggio minimo per conseguire l'idoneità nella prova orale finale.
2. Determina quindi, ove lo ritenga opportuno in base alla necessità di selezionare ulteriormente i candidati per ottenere personale maggiormente qualificato, il punteggio complessivo minimo più elevato della somma dei punteggi di idoneità nelle singole prove, richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso. La votazione complessiva finale, in base alla quale viene predisposta la graduatoria, è stabilita dalla somma dei voti riportati nelle prove, del caso, aumentati dal punteggio relativo ai titoli.
3. Nel caso che al concorso risultino ammessi oltre trenta aspiranti la commissione, qualora previsto dal bando, può effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove dei primi trenta candidati in ordine di merito. A parità di punteggio, saranno ammessi tutti i candidati con lo stesso punteggio anche in sovrannumero rispetto al limite massimo stabilito. La graduatoria formata sulla base dei risultati del test preselettivo sarà valida esclusivamente ai fini dell'ammissione alle prove d'esame e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.

Art. 73 - Valutazione dei titoli

1. Se il concorso si svolge per titoli e per esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della commissione, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Il punteggio assegnato dalla commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari.

Art. 74 - Compenso ai commissari

1. Ai componenti la commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spetta, per ogni seduta, il gettone di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali. Tale compenso può essere maggiorato fino a quattro volte a seconda dell'impegno richiesto, in sede di determinazione e liquidazione dello stesso da parte del Segretario Generale.
2. Ai commissari vanno rimborsate anche le spese per accesso e recesso secondo le modalità previste per i dipendenti comunali.

Capo VI - Prove d'esame

Art. 75 - Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati

1. Se non già fissate ed approvate contestualmente all'approvazione del bando di concorso, la commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, evitando di fissare le prove in giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche e valdesi o di altre religioni per le quali la normativa vigente lo preveda.

2. Il presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. La modalità di comunicazione utilizzata è quella di pubblicazione sul sito internet del comune all'indirizzo: <http://www.comune.tioneditrento.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso> e all'albo telematico.
Sono oggetto di pubblicazione:
 - l'elenco dei candidati convocati all'eventuale test preselettivo, l'elenco degli ammessi alla prova scritta, la data, l'ora e il luogo di effettuazione dell'eventuale test preselettivo e della prova scritta;
 - l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale e la data a partire dalla quale si svolgerà la stessa, il cui ordine di convocazione sarà dato dall'ordine alfabetico dei candidati ammessi.
 Sarà inoltre pubblicato l'elenco dei candidati che hanno favorevolmente superato la prova orale. Ai fini della convocazione alle prove, la pubblicazione sul sito internet del comune e all'albo telematico ha valore di notifica a tutti gli effetti al candidato, al quale pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale circa la convocazione alle prove.
5. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura; 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.
6. Qualora le prove orali siano state programmate su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, ad insindacabile giudizio della commissione potrà essere esaminato ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove; in quest'ultimo caso è dato avviso al candidato della nuova data di convocazione con avviso telegrafico.

Art. 76 - Svolgimento della prova scritta e/o pratica

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il presidente della commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone tre temi anche composti da più domande o quesiti per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e quindi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate dal segretario della commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.
3. I tre temi proposti, firmati dal presidente, dai commissari e dal segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. Se espressamente previsto dalla Commissione è permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni.
6. Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.

7. La commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due commissari a turno, ovvero un commissario assieme al segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. 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.
9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. 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, cognome e la data di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, importa l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
12. Il giudizio della commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
13. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal segretario.
14. 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.

Capo VII - Correzione degli elaborati

Art. 77 - Revisione e valutazione degli elaborati

1. La commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
2. Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
3. Quando la commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
4. La commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
5. Il presidente della commissione provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova pratica o alla prova orale, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova medesima.

Capo VIII - Formazione, approvazione ed efficacia della graduatoria

Art. 78 - Graduatoria dei concorrenti

1. La commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla commissione, per l' idoneità alla nomina.
2. Qualora l' idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla L. 12 marzo 1999, n° 68, la commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

Art. 79 - Approvazione della graduatoria e nomina del/i vincitore/i

1. La Giunta Comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla commissione giudicatrice e 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.
2. La Giunta Comunale, dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati in graduatoria, delibera la nomina del/i vincitore/i secondo le risultanze della graduatoria finale.
3. Il Segretario Generale procede alla stipulazione del contratto di lavoro per l'assunzione in prova del/i vincitore/i del concorso.

Art. 80 - Efficacia della graduatoria

1. La graduatoria ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione e può essere utilizzata nel caso che 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 vacanti in organico, successivamente all'approvazione della stessa. Inoltre la graduatoria può essere utilizzata nei casi previsti dalla normativa regionale vigente in materia.
2. Nel caso in cui, ai sensi del 1° comma, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del primo utilmente collocato nell'ordine di graduatoria degli idonei per assunzioni a tempo pieno, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.
3. Il bando di concorso può prevedere che la rinuncia alla proposta di assunzione o la mancata presa di servizio non pregiudicano la permanenza in graduatoria del vincitore o dell'idoneo. Ove il bando nulla preveda, la rinuncia o la mancanza di presa del servizio escludono il vincitore o l'idoneo dalla permanenza in graduatoria.
4. Nel caso di scorrimento della graduatoria concorsuale da parte di altri enti ai sensi dell'art. 91 c.1 lettera e bis) e dell'art. 158 bis del Cel il candidato che accetti l'assunzione presso un Ente diverso rimane utilmente collocato nella graduatoria.

Art. 81 Disciplina della riammissione in servizio

1. Il dipendente cessato dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio qualora presenti domanda entro sei mesi dalla cessazione e ne sussista l'interesse per l'Amministrazione.
2. Qualora sia vacante il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale, il dipendente riammesso è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione dal servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.

Titolo II

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Capo I - Procedure per l'assunzione

Art. 82 - Tipologia delle procedure

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 mediante:
 - a) 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 di mestiere;
 - b) formazione di una graduatoria per soli titoli, limitata a coloro che hanno già svolto nella pubblica amministrazione un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle da ricoprire e a tutti coloro che hanno svolto mansioni equivalenti a quelle da ricoprire presso datori di lavoro privati; la graduatoria è formata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
 - c) selezione con effettuazione di prove pratiche o colloquio o prova scritta; la prova o il colloquio dovranno essere valutati da una commissione che dovrà essere formata preferibilmente da dipendenti del Comune muniti di idonee conoscenze rispetto alle materie oggetto di prova;
 - d) l'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'altro ente, il Comune potrà assumere personale temporaneo attingendo dalla graduatoria dell'altro ente.
- 1bis In caso di urgenza e per brevi periodi di tempo e comunque non oltre 4 mesi in un anno decorrente dalla prima assunzione, è possibile procedere ad assunzioni a tempo determinato mediante chiamata diretta di chi si rende disponibile ad assumere immediatamente il servizio; ove possibile ci si avvarrà di persone che abbiano acquisito esperienza nell'attività per cui si rende necessaria l'assunzione.
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

Capo II - Svolgimento delle procedure, formazione, efficacia ed utilizzo delle graduatorie

Art. 83 - Svolgimento delle procedure

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato le procedure di competenza del Segretario Generale, sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale, dovranno garantire tempi rapidi di svolgimento secondo le seguenti indicazioni:
 - a) pubblicazione di apposito avviso con termini ridotti, calibrati sulle esigenze contingenti;
 - b) adeguata pubblicità;
 - c) commissione, ove necessaria, formata possibilmente da personale dipendente dal Comune.
2. L'approvazione della graduatoria sarà effettuata dal Segretario Generale.

Art. 84 - Utilizzo della graduatoria

1. L'avviso dovrà fissare la durata della validità della graduatoria, che non potrà essere superiore a tre anni dalla data della sua approvazione.
2. Qualora per scorrimento si esaurisse la graduatoria prima dello scadere del termine di validità della stessa, all'atto della formazione di una nuova graduatoria la precedente graduatoria verrà sostituita da quella in corso di formazione.

Titolo III

ASSUNZIONE PER MOBILITÀ

Art. 85 - Mobilità

1. La normativa regionale (CEL), disciplina la casistica della mobilità volontaria.
2. I contratti collettivi regolano le modalità delle forme di mobilità.

Allegato A - Dotazione di personale per categoria

Categoria	Posti
Segretario Generale di seconda classe	1
D	4
C	41
B	9
A	3
Totale	58

NOTA: la distinzione dei posti tra tempo parziale e tempo pieno sarà attuata con delibera della Giunta Comunale

ALLEGATO B

B1 – Modalità e requisiti di accesso dall'esterno ai posti a tempo indeterminato

Categoria e livello	Modalità di accesso	Figura professionale	Requisiti di accesso
A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami; ✓ formazione di una graduatoria pubblica per soli titoli e prova selettiva; ✓ ricorso al collocamento e prova selettiva; ✓ mobilità; ✓ inquadramento del personale in comando. 	Addetto al servizio ausiliario	✓ Diploma di scuola dell'obbligo.
		Operaio	
B base	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami; ✓ corso – concorso; ✓ mobilità; ✓ inquadramento del personale in comando. 	Operaio qualificato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma di scuola media inferiore; ✓ patente di guida categoria B o C a seconda delle previsioni del bando; ✓ attestato di qualificazione professionale biennale o esperienza di lavoro anche presso privati per almeno due anni in uno dei seguenti indirizzi: edile, carpentiere, meccanico, elettricista, camionista, falegname, giardiniere.
B evoluto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami; ✓ corso – concorso; ✓ mobilità; ✓ inquadramento del personale in comando. 	Coadiutore tecnico amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma di scuola media inferiore; ✓ attestato di qualificazione professionale almeno biennale nonché esperienza professionale biennale acquisita presso datori di lavoro sia pubblici che privati inerente al posto; L'eventuale possesso del diploma di scuola media superiore si considera riassorbire i precedenti requisiti.
		Coadiutore amministrativo	
C base	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami; ✓ corso – concorso; ✓ mobilità; ✓ inquadramento del personale in comando. 	Assistente amministrativo	✓ Diploma di scuola media superiore.
		Assistente contabile	✓ Diploma di ragioniere o perito commerciale.
		Assistente tecnico	✓ Diploma di geometra o perito edile.

		Agente di polizia municipale	✓ Diploma di scuola media superiore.
		Assistente bibliotecario	✓ Diploma di scuola media superiore e altri requisiti previsti dalla normativa provinciale (delibera giunta provinciale n. 478/2020) per adesione al sistema bibliotecario trentino
		Custode forestale	✓ Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di agrotecnico o perito agrario e/o indirizzi simili.
C evoluto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami; ✓ corso – concorso; ✓ mobilità; ✓ inquadramento del personale in comando. 	Collaboratore amministrativo	✓ Diploma di scuola media superiore nonché cinque anni di esperienza professionale presso enti pubblici in posizione di lavoro corrispondente anche nel livello immediatamente inferiore oppure presso privati nello svolgimento di mansioni professionalmente equivalenti.
		Collaboratore amministrativo contabile	✓ Diploma di scuola media superiore nonché cinque anni di esperienza professionale presso enti pubblici in posizione di lavoro corrispondente anche nel livello immediatamente inferiore oppure presso privati nello svolgimento di mansioni professionalmente equivalenti.
		Collaboratore contabile	✓ Diploma di ragioniere o perito commerciale nonché cinque anni di esperienza professionale presso enti pubblici in posizione di lavoro corrispondente anche nel livello immediatamente inferiore oppure presso privati nello svolgimento di mansioni professionalmente equivalenti.

		Collaboratore amministrativo servizi demografici	✓ Diploma di scuola media superiore nonché cinque anni di esperienza professionale presso enti pubblici in posizione di lavoro corrispondente anche nel livello immediatamente inferiore.
		Collaboratore bibliotecario	✓ Diploma di scuola media superiore nonché cinque anni di esperienza professionale presso enti pubblici in posizione di lavoro corrispondente anche nel livello immediatamente inferiore oppure presso privati nello svolgimento di mansioni professionalmente equivalenti.
		Collaboratore tecnico	✓ Diploma di geometra o perito edile nonché cinque anni di esperienza professionale presso enti pubblici in posizione di lavoro corrispondente anche nel livello immediatamente inferiore oppure presso privati nello svolgimento di mansioni professionalmente equivalenti.
		Coordinatore di Polizia Municipale	✓ Diploma di scuola media superiore nonché cinque anni di esperienza professionale presso enti pubblici in posizione di lavoro corrispondente anche nel livello immediatamente inferiore oppure presso privati nello svolgimento di mansioni professionalmente equivalenti.
D base	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami; ✓ corso – concorso; ✓ mobilità; ✓ inquadramento del personale in comando. 	Funzionario ingegnere o architetto	✓ Diploma di laurea in ingegneria o architettura o laurea specialistica equiparata, ai sensi del D.M. 5 maggio 2004.
		Funzionario contabile amministrativo	✓ Diploma di laurea in materie economiche, giuridiche o politiche o laurea specialistica equiparata, ai sensi del D.M. 5 maggio 2004.

		Funzionario di Polizia Municipale	✓ Diploma di laurea in materie economiche, giuridiche o politiche o laurea specialistica equiparata, ai sensi del D.M. 5 maggio 2004.
D Base	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami; ✓ corso – concorso; ✓ mobilità; ✓ inquadramento del personale in comando. 	Vice Segretario comunale	✓ Diploma di laurea in materie economiche, giuridiche o politiche o laurea specialistica equiparata, ai sensi del D.M. 5 maggio 2004, in aggiunta a certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale rilasciato dai competenti organi statali o dalle Giunte provinciali di TN e BZ.
Segretario generale 2^a classe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concorso pubblico per titoli ed esami; ✓ Mobilità di compensazione; 	Segretario Generale	✓ Requisiti previsti dal testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale nei comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con D.P.G.R. 19 maggio 1999, n. 3/L.

B2 – Modalità di accesso ai posti a tempo indeterminato per mezzo della progressione verticale

- per tutte le categorie ed i livelli, l'accesso ai posti a tempo indeterminato per mezzo dell'istituto della progressione verticale avviene secondo le modalità previste dalla normativa vigente (art. 54 del presente regolamento e Accordo relativo all'Ordinamento Professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 20.04.2007 e successive modificazioni, di cui si richiama in particolare il titolo IV – progressioni verticali);

B3 –Specificazioni relativi all'accesso ai posti a tempo indeterminato da parte di soggetti portatori di handicap o in situazione di disagio sociale

per tutte le categorie ed i livelli, l'accesso ai posti a tempo indeterminato da parte di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, ai sensi dell'art. 53, comma 1, lett. f) del presente regolamento, può avvenire attraverso procedure particolari, anche attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia (L. 12 marzo 1999, n. 68).

B4 –Specificazioni in ordine al mutamento di figura professionale

- Art. 4 comma 1 dell'Accordo relativo all'Ordinamento professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali:

"in presenza di specifiche ragioni organizzative e con il consenso del dipendente, l'Amministrazione ha facoltà di disporre il mutamento di figura professionale, a parità di inquadramento giuridico-economico, nei confronti dei dipendenti in possesso dei requisiti professionali richiesti per la nuova figura professionale."

- Testo del Regolamento organico del personale approvato con deliberazione consiliare n 23/2024 dd 7-10-2024.

Il Segretario Generale
dott. Diego Viviani
firmato digitalmente

Il Presidente del Consiglio Comunale
Ferruccio Salvaterra
firmato digitalmente

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).