



COMUNE DI ISERA

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

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 17.12.2018
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 18.06.2019
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 17.07.2019

Indice generale

NOTA METODOLOGICA E DI INTERPRETAZIONE	7
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	8
Art. 1 - Principi generali dell'azione comunale	8
Art. 2 - Principi di organizzazione del comune e di ordinamento del personale.....	8
Art. 3 - Principi di amministrazione gestione e retribuzione del personale	9
Art. 4 - Contenuto del regolamento.....	9
Art. 5 - Iniziative per migliorare l'efficienza del servizio	9
Art. 6 - Organico del personale	9
Art. 7 - Diritti quesiti	10
Art. 8 - Anzianità nella figura professionale.....	10
Art. 9 - Organizzazione del lavoro	10
Art. 9 bis - Trasparenza.....	11
Art. 9 ter – Parificazione fra donne e uomini.....	11
Art. 9 quater – Conciliazione.....	11
TITOLO II - NORME PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO	13
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	13
Art. 10 - Forme e modalità di accesso del personale a tempo indeterminato.....	13
Art. 10 bis - Preselezione	15
Art. 11 - Requisiti generali e speciali per l'accesso	15
Art. 12 - Copertura dei posti	16
Art. 13 - Riserve e preferenze	16
Art. 14 - Procedura per le assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56	17
Art. 15 - Procedura per le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette e portatori d'handicap	18
Art. 16 - Procedura del corso-concorso	18
Art. 16 bis - Procedura per la mobilità di personale per passaggio diretto da altra amministrazione	19
CAPO II - LA PROCEDURA CONCORSUALE	19
Art. 17 - Procedura concorsuale	19
Art. 18 - Contenuto dell'avviso di reclutamento.....	19
Art. 19 - Pubblicazione e diffusione	20
Art. 20 - Domanda di ammissione al concorso.....	21
Art. 21 - Perfezionamento della domanda e dei documenti	22
Art. 22 - Ammissione ed esclusione.....	23
Art. 23 - Riapertura dei termini, revoca e rettifica del bando	23
Art. 24 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame.....	23
Art. 25 - Valutazione delle prove.....	24
Art. 26 - Categorie di titoli valutabili.....	24
Art. 27 - Punteggio attribuibile ai titoli per categorie e valutazione	24
Art. 28 - Titoli di studio	25
Art. 29 - Titoli di servizio	25
Art. 30 - Titoli vari	26
Art. 31 - Curriculum	26

CAPO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE	26
Art. 32 - Nomina e composizione	26
Art. 33 - Comitato di vigilanza.....	28
Art. 34 - Casi di incompatibilità.....	28
Art. 35 - Attribuzioni	28
Art. 36 - Inseadimento ed ordine degli adempimenti	28
CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	29
Art. 37 - Diario delle prove.....	29
Art. 38 - Adempimenti da osservare durante le prove scritte	30
Art. 39 - Adempimenti da osservare a conclusione delle prove scritte.....	31
Art. 39 bis - Adempimenti da osservare in relazione alla prova pratica.....	31
Art. 40 - Adempimenti da osservare in relazione alla prova orale	32
Art. 41 - Processo verbale delle operazioni e formazione della graduatoria	32
Art. 42 - Accesso agli atti.....	32
CAPO V - CONCORSI INTERNI.....	33
Art. 43 - Riserva di posti alla mobilità verticale	33
Art. 44 - Riserva di posti di qualifica dirigenziale al concorso interno.....	33
(abrogato)	33
CAPO VI - NOMINA IN SERVIZIO	33
Art. 45 - Nomina.....	33
Art. 46 - Accertamento dell'idoneità fisica	34
Art. 47 - Termine per l'assunzione in servizio	34
Art. 47 bis – Riammissione in servizio	34
CAPO VII – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE ED A TEMPO DETERMINATO	35
Art. 48 - Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale	35
Art. 49 - Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato.....	35
TITOLO III - STATO GIURIDICO	35
CAPO I - DOVERI E RESPONSABILITA'	35
Art. 50 - Doveri e obblighi dei dipendenti	35
Art. 51 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	35
Art. 52 - Contratti ed atti di sottomissione	35
Art. 53 - Fornitura vestiario.....	35
Art. 53 bis – Uso del mezzo personale per ragioni di servizio	36
Art. 54 - Responsabilità.....	37
Art. 55 - Obbligo della denuncia	37
Art. 56 - Copertura assicurativa	37
Art. 57 - Rimborso spese giudiziarie, legali e peritali.....	37
Art. 58 - Struttura competente per i procedimenti e adozione dei provvedimenti	38
CAPO II - DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'	38
Art. 59 - Attività e incarichi incompatibili	38
Art. 60 - Conflitto d'interessi e attività non consentite	39
Art. 61 - Attività e incarichi compatibili senza autorizzazione	40
Art. 62 - Attività e incarichi compatibili con autorizzazione	40
Art. 62 bis - Divieto di conferire incarichi a dipendenti collocati in pensione.....	40
Art. 63 - Procedura di autorizzazione.....	41

Art. 63 bis – Responsabilità e obblighi.....	41
Art. 64 - Incompatibilità e cumulo di impieghi per il personale a tempo parziale	42
CAPO III - DIRITTI	42
Art. 65 - Giornate festive.....	42
Art. 66 - Misura e modalità per la corresponsione di assegni e indennità.....	42
Art. 67 - Benefici per servizio militare di leva (abrogato)	43
Art. 68 - Compensi per indagini statistiche.....	43
Art. 69 - Benefici per benemerienze belliche (abrogato)	43
Art. 70 - Computo del trattamento economico conseguito presso l’ente di provenienza.....	43
Art. 71 - Monte pensioni comunale.....	43
Art. 71 bis - Disposizioni in materia di assegni integrativi erogati a carico del bilancio comunale (abrogato).....	43
Art. 72 - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio (abrogato)	43
Art. 73 - Agevolazioni per assistenza a figli e familiari con handicap (abrogato)	43
Art. 74 - Rappresentanze ai fini assistenziali.....	43
Art. 75 - Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali ed assistenziali	43
Art. 76 - Assicurazione facoltativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.....	43
Art. 77 - Alloggio di servizio (abrogato)	44
CAPO IV - DIRITTI SINDACALI	44
Art. 78 - Diritti e libertà sindacali	44
CAPO V - ASPETTATIVA E DISPONIBILITA'.....	44
Art. 79 - Aspettativa per servizio militare	44
Art. 80 - Aspettativa per elezione a deputato senatore o consigliere regionale	44
CAPO VI - TRASFERIMENTI E RISTRUTTURAZIONI	44
Art. 81 - Trasferimenti	44
Art. 82 - Inquadramento in categoria o livello inferiore	45
CAPO VII - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO E MEDICINA PREVENTIVA.....	45
Art. 83 - Locali di lavoro (abrogato)	45
Art. 84 - Rappresentante per la sicurezza	45
Art. 85 - Sorveglianza sanitaria	45
Art. 86 - Controllo per l’applicazione delle prevenzioni (abrogato).....	45
CAPO VIII - COMANDO	45
Art. 87 - Comando presso altri enti.....	45
Art. 87 bis – Assegnazione temporanea	46
Art. 88 - Assunzione di personale in comando	46
CAPO IX - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	46
Art. 89 - Cause di estinzione del rapporto di lavoro	46
Art. 90 – Trattamento di fine rapporto (abrogato)	46
Art. 91 – Anticipazioni del trattamento di fine rapporto (abrogato).....	46
TITOLO IV - ALTRE DISPOSIZIONI.....	46
CAPO I - SCUOLA MUSICALE	46
Art. 92 - Personale insegnante della scuola musicale.....	46

CAPO II - SCUOLE PROVINCIALI DELL'INFANZIA	47
Art. 93 - Compiti dei cuochi e del personale ausiliario di scuola d'infanzia	47
Art. 94 - Congedo ordinario	47
Art. 95 - Sostituzione.....	47
CAPO III - ASILI NIDO COMUNALI	48
Art. 96 - Disposizioni generali	48
CAPO IV - PERSONALE OPERAIO	48
Art. 97 - Conservazione del macchinario e degli utensili.....	48
Art. 98 - Personale adibito al servizio antincendi (abrogato)	48
TITOLO V – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI	48
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	48
Art. 99 - Oggetto del titolo	48
Art. 100 - Organi di governo	49
Art. 101 - Dirigenza	49
Art. 102 - Rapporto tra organo politico e dirigenza	49
Art. 102 bis - Comitato di direzione	50
Art. 103 - Comitato di dirigenza	50
CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	50
Art. 104 - Criteri di organizzazione.....	50
Art. 104 bis - Misurazione e valutazione delle prestazioni	51
Art. 104 ter - Caratteristiche degli obiettivi	51
Art. 105 – Piano della dotazione del personale.....	52
Art. 106 - Organizzazione dell'ente	52
Art. 106 bis - Strutture organizzative	52
Art. 107 - Ufficio del sindaco.....	52
Art. 108 - Istituzione di uffici speciali temporanei (abrogato).....	53
Art. 108bis – Gestioni associate.....	53
CAPO III - IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO COMUNALE.....	53
Art. 109 – Qualificazione.....	53
Art. 110 - Nomina e revoca	53
Art. 111 - Responsabilità e competenze del direttore generale.....	54
Art. 112 - Rapporti con gli organi e con gli uffici.....	54
Art. 113 - Il segretario comunale	54
CAPO IV - I DIRIGENTI	55
Art. 114 - Qualifica dirigenziale (abrogato).....	55
Art. 115 - Competenze dirigenziali.....	55
Art. 115 bis - Posizioni dirigenziali	55
Art. 115 ter - Vice-segretario	56
Art. 115 quater - Dirigente di servizio.....	56
Art. 115 quinquies - Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	56
CAPO V - QUALIFICA DIRIGENZIALE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	56
Art. 115 sexies - Qualifica dirigenziale e abilitazione alle funzioni dirigenziali	56
Art. 115 septies - Albo unico degli aspiranti all'incarico dirigenziale	57
Art. 116 – Conferimento degli incarichi dirigenziali.....	57
Art. 117 – Contratti dirigenziali e direttivi	57

Art. 118 - Dirigenti a tempo determinato fuori organico (abrogato)	58
Art. 119 - Conferimento di incarichi a tempo determinato (abrogato)	58
Art. 120 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale.....	58
Art. 120 bis - Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione (<i>abrogato</i>).....	58
Art. 121 - Valutazione dei dirigenti	58
Art. 122 - Sostituzione dei dirigenti	59
Art. 122 bis - Delegabilità delle funzioni dirigenziali.....	59
Art. 122 ter - La delega.....	59
Art. 123 - Revoca dell'incarico	60
CAPO VI - NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO.....	60
Art. 124 - Composizione, durata e funzionamento.....	60
Art. 125 - Rapporti con gli organi politici e con la struttura organizzativa	61
Art. 126 - Servizio di controllo interno sulla gestione dell'ente.....	61
Art. 127 - Compiti del nucleo per la valutazione dei dirigenti	61
CAPO VII - CONFERIMENTO INCARICHI AI RESPONSABILI DI UFFICIO	62
Art. 127 bis - Istituzione di posizioni organizzative.....	62
Art. 128 - Modalità di individuazione delle posizioni organizzative	62
Art. 129 - Modalità e criteri di conferimento degli incarichi	63
Art. 130 - Graduazione delle posizioni organizzative.....	63
Art. 131 - Valutazione dei risultati	63
Art. 132 - Revoca degli incarichi.....	63
Art. 133 - Sostituzione delle posizioni organizzative	63
TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI	64
Art. 134 - Norme di rinvio	64
Art. 135 - Norma transitoria	64
Art. 136 - Disposizioni riguardo alla Dotazione organica.....	64
Art. 137 - Valutazione di impatto della regolamentazione	65
ALLEGATO N. 1 - REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO (abrogato)	65
ALLEGATO N. 2 - NORME DI SERVIZIO PER IL PERSONALE AUSILIARIO DELLE SCUOLE ELEMENTARI (abrogato).....	66
ALLEGATO N. 3 - LINEE GUIDA PER AFFIDO DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO, RICERCA E COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE.....	67
Art. 1 - Oggetto	67
Art. 2 - Definizioni	67
Art. 3 - Esclusioni dalla presente disciplina.....	67
Art. 4 - Presupposti per il conferimento	68
Art. 5 - Cumulo e durata	68
Art. 6 - Corrispettivi.....	69
Art. 7 - Incarichi di collaborazione	69
Art. 8 - Corrispettivi.....	69
Art. 9 - Presupposti per il conferimento	69
Art. 10 - Durata	70
Art. 11 - Modalità di affidamento degli incarichi.....	70
Art. 12 - Formalizzazione dell'incarico	71
Art. 13 - Pubblicità e invio atti alla Corte dei Conti	71

Art. 14 - Limiti di spesa	71
Art. 15 - Incarichi delle società in house.....	71
TABELLA A) CONSISTENZA COMPLESSIVA DELL'ORGANICO COMUNALE.....	72
TABELLA B) REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI.....	73

NOTA METODOLOGICA E DI INTERPRETAZIONE

Al fine di una più facile lettura ed interpretazione dell'articolato uniforme con il comune di Rovereto e della sua applicabilità specifica al comune di Isera, si chiarisce quanto segue.

Disposizioni di applicabilità ai comuni di Rovereto e Isera

1. Le seguenti disposizioni comuni si applicano al comune di Isera per quanto compatibili al proprio ordinamento:

Disposizioni comuni
da 1 a 5, 7, 8, 9 bis , 9 quater , da 10 bis a 31, da 33 a 50, da 52 a 57, da 59 a 62 bis , da 63 bis a 80, da 82 a 86, 87 bis , da 89, da 93 a 94, da 97, da 99 a 100, da 104 ter a 105, 120, da 127 bis a 128, 130, 133, 134.

2. Le seguenti disposizioni comuni si applicano ad entrambi i comuni per la diretta attinenza alla gestione associata:

Disposizioni comuni per le gestioni associate
Artt. 87, 88, 104, 108 <i>bis</i> , 120 <i>bis</i> , 122 <i>bis</i> , 122 <i>ter</i> , 134,136, 137.

3. Le seguenti disposizioni comuni si distinguono nella parte in cui risultano adeguate alla dimensione e specificità di ciascuno dei due comuni:

Disposizioni comuni ma diversamente adeguate alla dimensione di ciascun Comune,
Artt. 6, 9, 10, 32, 51, 58, 63, 81, 95, 101, 102, 104 <i>bis</i> , 106, 106 <i>bis</i> , 107, 113, 115 <i>bis</i> , 115 <i>ter</i> , 129, 131, 132 , allegati A), B) e n.3.

4. Le seguenti disposizioni non si applicano al comune di Isera:

Disposizioni non applicabili al comune di Isera
Artt. 92, 96, da 102 <i>bis</i> a 103, da 109 a 112, 114, 115, da 115 <i>quater</i> a 119, da 121 a 122, da 123 a 127, 135.

Disciplina di modificabilità del regolamento da parte dei comuni di Rovereto e Isera

1. Per le parti del regolamento che hanno diretta attinenza con la gestione associata e ne costituiscono disposizioni comuni (come sopra punto 2) i comuni possono modificare il testo dell'articolato previo parere della Conferenza dei Sindaci.

2. Per gli altri articoli del regolamento (come sopra punti 1 e 3), e per le tabelle A), B) e per l'allegato n.3, pur costituendo disposizioni comuni, ciascuno dei due enti può autonomamente modificare il proprio regolamento con obbligo di informare il comune associato in modo che questo valuti l'eventuale adeguamento del proprio regolamento.

3. Riguardo agli altri articoli del regolamento (come sopra punto 4) per il comune di Rovereto non sussiste alcun obbligo.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali dell'azione comunale

1. Il comune è l'interprete globale del bisogno sociale della comunità amministrata e ne persegue il diretto soddisfacimento per le materie di propria competenza.

2. Il comune, nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

3. Il comune assume la democrazia, l'imparzialità, la partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, nonché l'efficienza come principi del proprio operare, la pianificazione delle attività, il decentramento come metodo di amministrazione.

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

1. Per il perseguimento dei propri fini, gli organi del comune si avvalgono di un apparato tecnico-amministrativo.

2. La struttura organizzativa del comune risponde a criteri di snellezza e flessibilità onde potersi adeguare ai diversi programmi di intervento ed al mutare della realtà socio-

economica della comunità amministrata.

3. I rapporti di lavoro del personale sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, salvi i limiti stabiliti dalla legge regionale 23 ottobre 1998, n. 10, per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.

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

1. Il comune favorisce lo sviluppo culturale e professionale dei propri dipendenti per il perseguimento della efficienza della sua attività.

2. Il trattamento economico dei dipendenti comunali risponde a principi di chiarezza e di onnicomprensività ed è proporzionato alla qualità e quantità del lavoro prestato.

3. In applicazione del principio di onnicomprensività è fatto divieto di corrispondere ai dipendenti, oltre a quanto specificatamente previsto dal presente regolamento e dai contratti collettivi, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente in relazione alla categoria o alla figura professionale rivestita.

4. L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, eventualmente percepiti dai dipendenti, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versato dagli enti, società, aziende ed amministrazioni tenute ad erogarle, direttamente in conto entrate del comune.

Art. 4 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi della legge regionale ed in conformità con le disposizioni dello statuto comunale, disciplina il rapporto di lavoro fra il comune ed il personale dipendente determinando lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stesso.

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

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

Art. 6 - Organico del personale

1. L'apparato tecnico-amministrativo comunale è costituito da unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.

2. All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.

3. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal direttore segretario generale sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.

4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella Tabella A), la giunta comunale individua i posti per le relative figure professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa nel rispetto della dotazione organica complessiva fissata dal presente regolamento.

Art. 7 - Diritti quesiti

1. L'amministrazione comunale ha la facoltà di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di lavoro, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle carriere ed al rapporto gerarchico, senza con ciò ledere diritti quesiti, che si intendono salvi e rispettati.

2. L'amministrazione comunale non può modificare, in danno dei dipendenti che abbiano conseguito la stabilità, il trattamento economico già raggiunto.

Art. 8 - Anzianità nella figura professionale

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

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

3. L'anzianità nella figura professionale è determinata:

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

4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 9 - Organizzazione del lavoro

1. Allo scopo di assicurare al comune la massima efficienza e produttività, l'amministrazione demanda in sede decentrata la formulazione dei criteri sull'organizzazione del lavoro, anche conseguenti alla ristrutturazione dei servizi e degli uffici, al processo di decentramento istituzionale, alla delega delle funzioni, nonché al nuovo ordinamento delle autonomie locali.

2. Per l'organizzazione del lavoro ed al fine di aumentare l'efficienza, devono essere seguiti i seguenti criteri informativi:

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

Art. 9 bis - Trasparenza

1. Il principio di trasparenza ispira l'attività dell'amministrazione comunale, ha natura strumentale per la verifica del rispetto di ulteriori principi e valori ai quali l'attività della stessa è costituzionalmente indirizzata: buon andamento, democraticità, uguaglianza e non discriminazione.

2. A questi fini, viene assicurata la conoscibilità dei risultati della misurazione e della valutazione delle prestazioni, di cui al capo II del titolo V, individuando come segue i dati e le informazioni da rendere pubblici attraverso gli strumenti di informazione elettronica in uso:

- a) l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato alle strutture stesse;
- b) l'indirizzo di posta elettronica ed il numero di telefono dei dipendenti titolari di postazione fissa;
- c) i risultati delle forme di verifica della soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
- d) gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
- e) i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- f) i dati relativi alla retribuzione risultante dalla contrattazione collettiva del segretario comunale e dei dipendenti con incarico dirigenziale;
- g) i dati relativi alle assenze del personale.

3. La conoscibilità del nominativo dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico avviene mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

Art. 9 ter – Parificazione fra donne e uomini

1. La parificazione fra donne e uomini all'interno dell'amministrazione, viene perseguita attraverso l'elaborazione di appositi piani, denominati piani per la parità.

2. I piani per la parità sono predisposti per un periodo di cinque anni e sono verificati periodicamente.

3. Nei piani per la parità viene stabilito con quali tempi e con quali misure in materia di organizzazione, di organico, di formazione e di aggiornamento, nonché in quali strutture devono essere diminuiti e gradualmente rimossi l'eventuale sottorappresentazione di un genere ed eventuali svantaggi per il genere sottorappresentato. La sottorappresentazione di un genere rispetto all'altro, con riferimento alle qualifiche funzionali ed alle posizioni dirigenziali, sussiste qualora vi sia un divario fra i generi superiore a due terzi, come previsto dall'articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

4. Nel caso di previsione di riduzione di posti d'organico, i piani di parità prevedono che la quota del genere sottorappresentato resti almeno uguale.

5. I piani di parità prevedono inoltre azioni positive per garantire la conciliazione delle esigenze familiari con quelle professionali, anche a favore di dipendenti con incarichi dirigenziali.

6. Annualmente l'amministrazione pubblica sul sito internet, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali, i dati statistici relativi ai dipendenti suddivisi per genere.

Art. 9 quater – Conciliazione

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

TITOLO II - NORME PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 10 - Forme e modalità di accesso del personale a tempo indeterminato

1. L'accesso all'impiego avviene, conformemente alle previsioni della legge regionale, nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica, con le seguenti forme:

- a) mediante concorso pubblico, *nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 91 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2*, in via ordinaria per esami, oppure per titoli ed esami o mediante corso-concorso pubblico o per selezione, con lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale all'interno della categoria e del livello di inquadramento. La scelta tra le predette modalità è effettuata in sede di approvazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione;
- b) per le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, anche mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base delle valutazioni di soli titoli e, se stabilito nel bando di concorso, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa, per tale tipologia, l'assunzione può avvenire mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro;
- c) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;
- d) qualora ne sussista l'interesse per l'amministrazione, mediante inquadramento del personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso il comune, con il consenso del dipendente e dell'amministrazione di appartenenza;
- e) *mediante effettuazione di concorsi unici, previa convenzione, con altre amministrazioni o con le associazioni più rappresentative dei comuni;*
- f) *mediante l'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici o di loro infruttuoso scorrimento, per la qualifica, categoria dei posti vacanti da ricoprire di cui il Comune può avvalersi, ai sensi dell'art. 37, comma 4 bis, della legge provinciale 7/1997, previo accordo;*
- g) mediante chiamata nominativa e/o numerica degli iscritti nell'apposita graduatoria provinciale dei lavoratori disabili ed altre categorie protette, formata dall'Agenzia del Lavoro ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);

2. Le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, nonché adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti. Le procedure di reclutamento mediante procedure selettive si svolgono con l'avvalimento degli uffici del comune di Rovereto nell'ambito della gestione associata fra i due enti.

3. *L'assunzione del personale può avvenire anche attraverso particolari tipi di contratto regolamentati dal Capo II del Titolo III del CCPL 1.10.2018.* Il comune di Isera potrà avvalersi delle graduatorie vigenti del comune di Rovereto mediante intesa con lo stesso.

3-bis. *E' consentito l'utilizzo di graduatorie di altri Enti di cui al precedente punto 1. lett.f), previo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie. Tale accordo può essere siglato sia prima dell'indizione dei relativi concorsi da parte di altre*

Amministrazioni, sia successivamente, nonché anche dopo l'approvazione della graduatoria, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di cui ai commi successivi.

3-ter. E' richiesto il previo consenso scritto del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.

3-quater. Lo scorrimento di graduatorie di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato sono unicamente quelle concorsuali di altri Enti in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale;

b) il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

3-quinquies. La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale è rivolta prioritariamente ai Comuni;

b) è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:

I → Enti locali appartenenti alla Vallagarina;

II → Enti locali appartenenti alla Provincia di Trento;

III → altri Enti locali;

c) è altresì applicabile il criterio "cronologico".

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto b), per posizione della stessa categoria, professionalità, rispetto a quella ricercata, si procederà dunque a scorrere la graduatoria più recente in corso di validità.

d) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a) b) e c), le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello più giovane di età.

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

- le Amministrazioni detentrici delle graduatorie, individuate ai sensi della precedente lettera a) del presente comma 3-quinquies, a cui è assegnato un termine non inferiore a dieci giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;

- i soggetti utilmente ivi collocati a cui è assegnato un termine non inferiore a sette giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato.

Il Comune procede, al verificarsi dei predetti presupposti, nonché previa deliberazione della Giunta comunale, a formulare espressa richiesta con proposta di accordo (tramite PEC) agli Enti che hanno dato la disponibilità ed eventualmente, nella ipotesi di più disponibilità, secondo l'ordine di cui ai punti precedenti.

3-sexies. Il Comune di Isera si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia di assunzione.

4. I requisiti culturali per l'accesso sono stabiliti nell'allegata Tabella B).

Art. 10 bis - Preselezione

1. Nel caso in cui l'accesso avvenga secondo le modalità previste dall'articolo 10, comma 1, lettera a), il bando di concorso o l'avviso di selezione possono prevedere forme di preselezione, effettuate anche da aziende specializzate in selezione del personale. La preselezione può avvenire nella forma di test a risposta multipla e vertere su tutte od alcune delle materie oggetto del concorso, come identificate nel bando. La preselezione può consistere anche in test psico-attitudinali rapportati alla categoria e figura professionale a concorso.

2. Il bando fissa il punteggio minimo per il superamento della preselezione e può fissare il numero massimo di concorrenti risultati idonei da ammettere alle successive prove d'esame.

3. Il bando può altresì prevedere che la graduatoria formata in base al test preselettivo abbia valore di graduatoria al fine di eventuali assunzioni a tempo determinato.

Art. 11 - Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi presso l'amministrazione, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso, coloro i quali possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) età non inferiore ad anni 18, senza limiti massimi di età, salvo quanto disposto al comma 7 del presente articolo;
- b) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- c) idoneità fisica all'impiego, rapportata alle mansioni lavorative e richiesta dalla singola figura professionale; l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il concorrente, il quale può farsi assistere da un medico di fiducia assumendosene la relativa spesa;
- d) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- e) immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni, possano rendere incompatibile la nomina a pubblico dipendente;
- f) godimento dei diritti politici;
- g) possesso del titolo di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa e di eventuali abilitazioni all'esercizio di professione per le diverse categorie professionali.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

3. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso sono espressamente determinati ed indicati nei singoli bandi o negli avvisi di selezione.

4. I cittadini degli stati membri della comunità economica europea possono accedere ai posti di lavoro presso l'amministrazione comunale che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso agli impieghi dell'amministrazione comunale, debbono possedere i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e 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.

5. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando di concorso nel Bollettino Ufficiale della Regione.

7. La partecipazione alle procedure di reclutamento previste dal presente regolamento non è soggetta a limiti di età, salvo che per la partecipazione alle procedure per l'accesso alle seguenti figure professionali di "agente di polizia municipale" per la quale, tenuto conto della natura dei servizi e delle particolari mansioni che richiedono una specifica idoneità psico-fisica, in rapporto anche alla tutela di terzi, è richiesto il possesso di età non superiore a quaranta anni con esclusione di qualsiasi elevazione

8. Abrogato

Art. 12 - Copertura dei posti

1. E' data facoltà di indire concorso pubblico con nove mesi di anticipo rispetto alla data in cui si rende vacante un determinato posto d'organico.

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

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

Art. 13 - Riserve e preferenze

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini sono previste da leggi speciali.

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione procedente;
- q) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi ed i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

4. Nel caso di pari merito nelle graduatorie dei concorsi e delle selezioni, la

preferenza nell'assunzione o nell'avanzamento è data, dopo aver rispettato i titoli di preferenza di cui ai commi precedenti, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica.

Art. 14 - Procedura per le assunzioni operate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le posizioni funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità di seguito indicate, in recepimento del Capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti applicabili.

2. L'amministrazione programma annualmente, nel contesto del piano occupazionale, il fabbisogno di personale di ruolo da assumere tramite la procedura di reclutamento di cui al presente articolo, individuando contestualmente il numero dei posti da riservare ai dipendenti in servizio ed il numero dei posti da riservare alle assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette.

3. La struttura competente in materia di personale inoltra alla sezione circoscrizionale per l'impiego richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. La richiesta deve contenere:

- il titolo di studio richiesto;
- la classificazione professionale;
- la categoria ed il livello;
- altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
- eventuale limite massimo di età, qualora l'assunzione riguardi la copertura di posti di cui all'articolo 11, comma 7, del presente regolamento;
- in casi particolari, la specificazione delle mansioni.

4. La struttura competente in materia di personale, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati alle prove selettive, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avviamento della sezione circoscrizionale per l'impiego, selezionando dapprima un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La convocazione deve indicare la data, il luogo di svolgimento ed il tipo della prova.

5. Alle operazioni di selezione provvede una apposita commissione composta da un dirigente o da un funzionario da questi delegato e da due esperti scelti tra il personale in servizio presso l'amministrazione in possesso di specifica professionalità. La commissione è nominata con apposito atto.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali, eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della categoria, del livello e della professionalità richiesta. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità o di non idoneità.

7. I parametri valutativi d'idoneità sono stabiliti dalla commissione esaminatrice immediatamente prima dello svolgimento delle prove.

8. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e devono essere precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio almeno cinque giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.

9. I dipendenti interni all'amministrazione, aventi titolo alla eventuale riserva di posti, partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori avviati dalla sezione circoscrizionale per l'impiego, regolarmente convocati. Per il suddetto personale interno si procede alla formulazione di una graduatoria di merito.

10. Alla copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo.

11. Di tutte le operazioni assolate dalla commissione viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della commissione stessa.

12. Alla sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o abbiano rinunciato all'assunzione ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, l'amministrazione provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamento a selezione, formulate con le modalità indicate nel presente articolo, comunicando contestualmente l'esito del precedente avviamento alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.

13. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 15 - Procedura per le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette e portatori d'handicap

1. Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette, ivi compresi, a norma dell'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, i soggetti affetti da minorazione psichica, sono operate secondo le procedure e le modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999, n. 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

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

Art. 16 - Procedura del corso-concorso

1. Il corso-concorso si attua attraverso una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati ammessi; è pertanto costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso.

2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un *test* scritto e/o eventuale colloquio. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo le modalità ed i criteri di cui all'articolo 32. Il bando del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando, anche i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso, la durata del medesimo, la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso. La selezione di cui sopra avviene secondo criteri e modalità previsti dal bando e si conclude con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso, il cui numero non può essere superiore a dieci volte il numero dei posti messi a concorso.

3. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima prevista dal bando. Al termine del corso, una apposita commissione, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

Art. 16 bis - Procedura per la mobilità di personale per passaggio diretto da altra amministrazione

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

CAPO II - LA PROCEDURA CONCORSUALE

Art. 17 - Procedura concorsuale

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione del concorso ed approvazione dell'avviso di reclutamento;
- b) pubblicazione dell'avviso di reclutamento;
- c) raccolta delle domande di ammissione;
- d) ammissione dei candidati alla procedura concorsuale;
- e) nomina della commissione giudicatrice ed adempimenti connessi;
- f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
- g) eventuale valutazione dei titoli;
- h) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
- i) espletamento della prova orale;
- j) approvazione della graduatoria.

2. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale e rappresenta la manifestazione di volontà dell'amministrazione di ricoprire determinate posizioni di lavoro.

3. All'indizione del concorso si provvede, in attuazione ed osservanza della programmazione del fabbisogno del personale, con apposito atto, il quale deve indicare il numero dei posti che si intendono ricoprire con il concorso, l'esatta classificazione della posizione di lavoro che si intende ricoprire e l'eventuale riserva di posti per le categorie interessate.

Art. 18 - Contenuto dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso è approvato con l'atto che lo indice, della quale costituisce allegato.

2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche od integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che, al momento della pubblicazione, hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. L'avviso di reclutamento deve indicare:

- a) la figura professionale, la categoria ed il livello di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso;
- b) il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;

- c) il termine e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, che tengono luogo delle rispettive certificazioni;
- d) i documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda di ammissione;
- e) le modalità e la forma del concorso e le materie oggetto delle prove scritte e delle prove orali, il contenuto delle eventuali prove pratiche, in relazione alla specificità della professionalità richiesta, e la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
- f) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei requisiti e della preparazione professionale valutabili nei concorsi per titoli ed esami;
- g) ove prevista, l'indicazione delle modalità di svolgimento della prova di preselezione;
- h) il diario e la sede delle prove, ovvero le modalità ed i termini per la comunicazione del diario e della sede;
- i) i requisiti soggettivi e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- j) l'importo della tassa di concorso;
- k) le norme per la presentazione dei documenti e dei titoli richiesti per il conferimento dei posti a concorso;
- l) l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva di posti a favore dei mutilati ed invalidi militari e civili di guerra e categorie assimilate, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché a favore dei soggetti affetti da minorazione psichica, a norma dell'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- m) il termine, decorrente dalla data di apposita comunicazione, entro il quale i candidati, utilmente classificati nella graduatoria, devono produrre, a pena di decadenza, i documenti richiesti.

5. Il bando di concorso è corredato da apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

6. Il bando di concorso può prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché di almeno una lingua straniera; il bando può specificare altresì il livello di conoscenza richiesto e le relative modalità di accertamento, che possono comunque comportare l'utilizzo pratico di apparecchiature informatiche, inclusa la stesura delle prove scritte con il computer.

Art. 19 - Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione messa a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione.

3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente mediante affissione all'albo pretorio del comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle relative domande di ammissione, nonché trasmesso integralmente a tutti i comuni del comprensorio ed ai principali comuni della provincia, alle organizzazioni sindacali provinciali dei dipendenti degli enti locali, alle sedi provinciali dei collegi ed agli albi ed ordini professionali aventi relazione con il posto messo a concorso, alle rappresentanze provinciali di enti ed associazioni preposti alla tutela delle categorie protette.

4. L'avviso di concorso può, inoltre, essere pubblicato, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiofoniche locali, ovvero pubblicato, in forma integrale o per estratto, nel sito internet del comune. In tale ultimo caso, il bando deve riportare l'indirizzo di detto sito internet.

5. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte dal competente dirigente e/o responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo alle specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'eventuale indizione concorsuale.

6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati possono prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

Art. 20 - Domanda di ammissione al concorso

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

2. Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non sono prese in considerazione quelle domande o quei documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, pervengono in ritardo o non corredate dei documenti richiesti dal bando.

3. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda:

la data ed il luogo di nascita e la precisa indicazione del domicilio;

il possesso della cittadinanza italiana;

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

lo stato civile;

il titolo di studio e l'istituto o la scuola presso cui fu conseguito;

il godimento dei diritti civili;

le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;

la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile);

lo stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio; la dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica; i medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame;

i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego;

di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;

gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza o di preferenza alla nomina;

il preciso recapito ai fini del concorso, anche diverso dal domicilio, con l'impegno di rendere note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento del concorso.

4. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedimenti concorsuali, anche se prodotte a mezzo servizio postale.

5. Nei concorsi per titoli ed esami i concorrenti devono presentare, nello stesso termine della domanda, tutti i titoli, atti e documenti che ritengono, nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto messo a concorso. In luogo delle documentazioni di cui sopra è ammessa la produzione di dichiarazione sostitutiva temporanea resa dall'interessato ai sensi di legge.

6. Gli aspiranti devono unire alla domanda una quietanza comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso.

7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella

domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. In osservanza della normativa in materia di trattamento di dati personali, i dati, i documenti e ogni altra informazione fornita dai candidati con la domanda di ammissione al concorso e durante lo svolgimento dello stesso sono oggetto di trattamento al fine di provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale. Gli stessi sono oggetto di pubblicazione e di accesso ai sensi e nel rispetto della vigente normativa.

Art. 21 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro un termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

l'omissione od imperfezione, per incompletezza od irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativa ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

di cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;

dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;

della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della cosiddetta tassa di concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso; la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano state regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, viene adottato apposito atto di ammissione al concorso con riserva, con l'invito al concorrente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

la presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della cosiddetta tassa di concorso, nell'ammontare stabilito dal bando;

il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto, in originale o in copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il titolo di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione temporaneamente sostitutiva di certificazione, effettuata a norma di legge;

invio degli originali o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge dei documenti necessari.

3. Nessuno dei documenti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate nel precedente comma. Gli atti integrativi devono essere trasmessi all'ufficio concorsi del comune a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o consegnati direttamente entro il termine perentorio stabilito. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine

perentorio accordato per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dal concorso.

4. Le domande ed i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi devono essere presentati conformi alle prescrizioni di legge.

5. L'istanza ed i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art. 22 - Ammissione ed esclusione

1. L'ammissione al concorso, come anche l'eventuale esclusione, è disposta con apposito atto debitamente motivato.

2. Non è ammessa l'esclusione dal concorso se non per difetto dei requisiti soggettivi prescritti e con provvedimento motivato. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione dei motivi di esclusione.

3. L'amministrazione, in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, avuto riguardo sia all'interesse del candidato che al corretto svolgimento delle prove, può legittimamente disporre l'ammissione al concorso con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 23 - Riapertura dei termini, revoca e rettifica del bando

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il dirigente della struttura competente in materia di personale 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 di riapertura dei termini, i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di proroga o di riapertura; i candidati che nel frattempo abbiano maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.

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. 24 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove scritte a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta sintetica, di *test* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposte già predisposte tra le quali il concorrente sceglie quella ritenuta esatta in un tempo predeterminato.

2. Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di *iter* procedurali o di percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, ecc.

3. Le prove pratico-attitudinali sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di *computer*, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite, ecc.

4. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento.

5. Il bando concorsuale può prevedere, con riguardo alla copertura di particolari posizioni professionali, l'accertamento delle capacità gestionali, organizzative o relazionali

dei candidati, dell'orientamento alla innovazione organizzativa e dei profili motivazionali di partecipazione al concorso. Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto in ricerca e selezione del personale.

6. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte e/o condotte dalla commissione giudicatrice ovvero da aziende specializzate in ricerca e selezione del personale in collaborazione con la commissione giudicatrice predetta. I contenuti e le modalità della prova di selezione sono stabiliti nel bando di concorso.

Art. 25 - Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali e della votazione riportata a seguito della prova orale.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nella prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Nel caso di articolazione del concorso in due prove scritte, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nel complesso delle prove stesse, una votazione di almeno 21/30 o equivalente, con non meno di 18/30 o equivalente in ciascuna di esse. La prova pratica può, in relazione alla categoria e figura professionale a concorso, essere valutata sulla base della mera idoneità o non idoneità.

4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

5. La valutazione delle prove d'esame è espressa con punteggio numerico senza necessità di ulteriore motivazione.

Art. 26 - Categorie di titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami, ad esclusione dei concorsi per la qualifica dirigenziale, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

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

2. Nei concorsi per la qualifica dirigenziale per titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- titoli di studio;
- titoli di servizio;
- titoli vari;
- curriculum.*

3. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate devono essere documentati o attestati in conformità con quanto prescritto nel bando di concorso, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla commissione giudicatrice.

4. La valutazione dei titoli per l'accesso ai posti di insegnante di scuola musicale avviene con le modalità in vigore, alla data di pubblicazione del bando, presso i conservatori statali.

Art. 27 - Punteggio attribuibile ai titoli per categorie e valutazione

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuibile ai titoli

non può essere superiore a 10/30 o equivalente.

2. Per quanto riguarda i titoli di cui al comma 1 dell'articolo precedente, tale punteggio è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, conformemente ai seguenti criteri:

titoli di studio: da un minimo del 20% ad un massimo del 30%;

titoli di servizio: fino ad un massimo del 50%;

titoli vari: da un minimo del 20% ad un massimo del 30%.

3. Per quanto riguarda i titoli di cui al comma 2 dell'articolo precedente, tale punteggio è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, conformemente ai seguenti criteri:

titoli di studio: da un minimo del 10% ad un massimo del 20%;

titoli di servizio: da un minimo del 30% ad un massimo del 40%;

titoli vari: da un minimo del 20% ad un massimo del 30%;

curriculum: da un minimo del 10% ad un massimo del 20%.

4. La valutazione dei titoli è effettuata dalla commissione esaminatrice solo nei confronti dei concorrenti che abbiano superato positivamente le prove scritte, con le seguenti modalità:

- a) dopo la correzione delle prove scritte, la commissione provvede ad individuare solamente i candidati che non abbiano superato uno o entrambe le prove scritte, abbinando agli elaborati i relativi nominativi; nei confronti di questi, i titoli non vengono valutati;
- b) nei confronti di coloro che hanno superato entrambe le prove scritte, invece, si procede alla valutazione dei titoli e solo al termine di tale operazione, si abbinano le votazioni delle prove scritte con il relativo nominativo.

Art. 28 - Titoli di studio

1. Rientrano in tale categoria tutti i titoli di studio comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario, che abbiano connessione ed attinenza con il posto messo a concorso.

2. Rimane all'apprezzamento della commissione giudicatrice valutare o meno il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, sempre che la valutazione stessa avvenga entro certi limiti compatibili e comunque non elevati e secondo le risultanze della votazione finale conseguita.

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

Art. 29 - Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

2. Sono oggetto di valutazione:

il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni o aziende private con funzioni corrispondenti o equiparabili a figure professionali di categoria e livello pari o superiori rispetto a quelli del posto messo a concorso;

il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni o aziende private con funzioni corrispondenti o equiparabili a figure professionali di categoria e livello inferiori rispetto a quelli del posto messo a concorso.

3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato fino alla data del rilascio della relativa documentazione.

4. Ai fini della valutazione del servizio, il periodo annuo è frazionabile in mesi ed i periodi superiori a quindici giorni, dopo averne operato il cumulo, sono valutati pari ad un mese; il servizio prestato a tempo parziale è valutato in misura proporzionale. La valutazione del servizio non può comunque superare, complessivamente, i dieci anni.

Art. 30 - Titoli vari

1. In tale categoria sono raggruppati tutti i titoli non compresi nelle precedenti due categorie, non prevedibili aprioristicamente, ma che comunque sono meritevoli di valutazione per il loro contenuto ai fini di giudicare l'idoneità del candidato al posto da conferire.

2. Possono essere oggetto di valutazione, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:

le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;

le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, ecc.);

la frequenza a corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

l'idoneità conseguita in concorsi pubblici per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria e livello pari o superiore, e comunque attinenti, a quelli messi a concorso;

i servizi non attinenti al posto messo a concorso;

gli encomi e le attestazioni di merito;

gli incarichi professionali conferiti legittimamente e quindi compatibili con il rapporto di pubblico impiego;

l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;

l'esercizio della libera professione.

3. Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, dimostrino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

4. Per eventuali altri titoli prodotti dai concorrenti e non classificabili nei commi precedenti, la valutazione può avvenire con criterio discrezionale della commissione giudicatrice in relazione alla loro natura ed importanza e in rapporto al posto per il quale si espleta il concorso.

Art. 31 - Curriculum

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

CAPO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 32 - Nomina e composizione

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici ed interni e dei corsi-concorsi sono composte nel modo che segue:

dal segretario generale, o da un dirigente della gestione associata, o da un funzionario

investito di funzioni dirigenziali, delegato che la presiede;

da un massimo di quattro esperti di comprovata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di categoria e livello o posizione professionale almeno pari o assimilabili a quelli del posto messo a concorso.

1 bis. Le commissioni giudicatrici di concorsi per posti di qualifica dirigenziale sono nominate dal dirigente della struttura competente in materia di personale e sono presiedute dal direttore generale; quelle di concorsi per altri posti sono nominate dal direttore generale e sono presiedute, di norma, dal dirigente della struttura competente in materia di personale. In caso di mancata nomina del direttore generale, le attività di cui al presente comma sono esercitate dal segretario comunale.

2. Nelle commissioni giudicatrici è comunque garantita la presenza di ambedue i sessi; l'eventuale mancato rispetto di tale obbligo è motivato nell'atto di nomina della commissione.

3. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici i componenti degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti o componenti da questi designati.

4. Con l'atto di costituzione viene nominato anche il segretario della commissione scelto tra i dipendenti del comune di categoria non inferiore alla C.

5. Possono essere nominati membri di commissione supplenti, sia per il presidente sia per gli altri componenti. I membri supplenti, nominati nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.

6. Per le prove d'esame concernenti la lingua straniera o l'informatica o specifiche materie, alla commissione possono essere aggregati, senza diritto di voto, membri aggiunti i quali partecipano alle sole sedute nelle quali si accertano le relative conoscenze.

7. Se i concorrenti interessati a sostenere le prove scritte superano le cento unità, la commissione può incaricare della correzione i membri esperti che vi provvedono in numero di almeno due con l'assistenza del segretario, ferma restando la revisione e l'attribuzione del voto da parte della commissione al completo. La commissione può essere ulteriormente integrata da altri membri esperti, in numero massimo pari a quello dei componenti della commissione originaria. Di ogni sottocommissione fa parte un componente della commissione originaria; il presidente resta unico, mentre può essere nominato un segretario aggiunto.

8. Il presidente ed i membri delle commissioni giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento.

9. I membri chiamati a far parte della commissione giudicatrice il cui rapporto si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono proseguire nell'incarico previa espressa conferma. Nel caso di sostituzione di componenti della commissione, a qualsiasi titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

10. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali determinanti limitazioni alla libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

11. Può essere disposto lo scioglimento della commissione giudicatrice quando, in seno alla stessa, si siano verificati gravi ed insanabili contrasti, di portata e natura tale da pregiudicare l'obiettività in caso di ulteriore prosecuzione dei lavori.

12. Le sedute della commissione giudicatrice sono segrete, ad eccezione dell'esame orale.

13. Ai componenti della commissione, esclusi i componenti dipendenti dell'amministrazione, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali, elevabili fino a quattro volte gli stessi. Oltre al compenso così determinato, spetta ai componenti anche l'indennità chilometrica nella misura prevista per il personale provinciale.

Art. 33 - Comitato di vigilanza

1. Qualora il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risulti elevato, le prove stesse possono aver luogo in più locali della medesima sede ovvero in sedi diverse.

2. In tali ipotesi è costituito apposito comitato di vigilanza composto da almeno due membri, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'amministrazione, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza e controllo.

3. *(abrogato)*

Art. 34 - Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte contemporaneamente della commissione giudicatrice coloro in relazione ai quali sussista rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia ovvero vincolo di parentela o affinità sino al quarto grado compreso o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente della commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità è operata all'atto dell'insediamento della commissione giudicatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.

3. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 35 - Attribuzioni

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

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la commissione giudicatrice assolve attività non comportanti valutazioni anche comparative o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti della commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla stessa, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia di atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione giudicatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione.

Art. 36 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La commissione giudicatrice si insedia nella data e nel luogo determinati dal presidente, previa comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta d'insediamento, il segretario della commissione provvede a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.

3. La commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

verifica dell'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e speciali tra i componenti;
acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e verifica dell'insussistenza di cause d'incompatibilità tra i membri della commissione ed i concorrenti;
presa di visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
determinazione delle date e delle sedi di effettuazione delle prove;
effettuazione delle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali;
esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui alla lettera f). Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per i concorrenti ai quali la commissione decide di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi;
valutazione delle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
comunicazione agli ammessi alla prova orale ed agli esclusi dalla stessa;
espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
formulazione della graduatoria finale di concorso;
trasmissione degli atti all'amministrazione per la relativa approvazione.

CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Art. 37 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove d'esame può essere indicato in uno o più dei seguenti modi:
direttamente nel bando di concorso;
mediante pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione;
mediante comunicazione ai singoli concorrenti tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altra modalità specificata nel bando di concorso almeno quindici giorni prima della loro effettuazione; a tale ultimo fine fa fede esclusivamente la data a timbro postale apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale accettante;
mediante pubblicazione all'albo del comune e nell'apposito sito internet del comune. In questo caso la pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non viene data alcuna comunicazione personale, a mezzo posta, dei voti conseguiti e della ammissione o della esclusione dalla prova orale.
2. L'avviso di comunicazione per la prova orale deve contenere l'indicazione del punteggio attribuito ai titoli ed i voti riportati nelle prove sostenute.
3. Nel caso in cui con un'unica comunicazione sia dato avviso del diario delle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali e della prova orale, tale comunicazione è data almeno venti giorni prima di quello in cui i concorrenti debbono sostenere la prima delle prove. In tal caso, ai candidati ammessi alla prova orale è data ulteriore conferma della data prevista per la prova orale, tramite

telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante apposito avviso da esporre all'albo comunale anche in deroga ai tempi previsti al comma 1.

4. I candidati che non superano le prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali sono tempestivamente avvisati a cura dell'amministrazione comunale. Nei concorsi ove è prevista l'articolazione in più prove, la commissione può stabilire il punteggio minimo per essere ammessi alla prova successiva in relazione allo svolgimento, per prima, dell'una o dell'altra.

5. I candidati convocati che non si presentano a sostenere le prove nella data, nell'ora e nella sede stabilita, sono dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

6. Le prove di concorso, scritte, pratiche ed orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 38 - Adempimenti da osservare durante le prove scritte

1. Spetta alla commissione o, se ciò, in relazione al numero dei candidati ammessi, non fosse possibile, ai componenti del comitato di vigilanza, accertare l'identità dei concorrenti.

2. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito, qualunque sia la causa dell'assenza, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato; dopo tale adempimento non è più possibile ammettere eventuali candidati ritardatari.

3. Immediatamente prima della prova scritta sono predisposti i tre temi fra cui estrarre a sorte il compito da assegnare. La commissione stabilisce il tempo massimo per lo svolgimento di ciascuna prova scritta.

4. La commissione può predisporre un'unica prova:

quando la stessa consista in quesiti a risposta multipla o in quesiti a risposta sintetica;
quando la stessa si svolga in più sedi.

5. Ai concorrenti sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, una busta grande ed una busta piccola, contenente quest'ultima un cartoncino bianco, tutti recanti il timbro a secco del comune. Ai concorrenti è consegnata, altresì, una penna di colore uguale per tutti, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna fornita dall'amministrazione e su fogli recanti il timbro a secco del comune e la firma di un componente della commissione giudicatrice.

7. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di parlare tra loro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione giudicatrice. Non è permesso inoltre l'utilizzo di telefoni cellulari, agende elettroniche ed ogni altro strumento informatico personale, pena l'esclusione dalle prove.

8. Ove non già indicato nel bando, con la comunicazione del diario delle prove sono stabiliti i divieti o le modalità di consultazione dei testi normativi nonché l'eventuale utilizzo di altro materiale.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati.

10. La commissione esaminatrice e/o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Nei singoli

locali ove si svolgono le prove, la sorveglianza è esercitata da uno o più dipendenti comunque in servizio presso l'amministrazione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 39 - Adempimenti da osservare a conclusione delle prove scritte

1. Ciascun candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive poi il proprio nome e cognome e la data di nascita sul cartoncino bianco e lo richiude accuratamente nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un componente della stessa o del comitato di vigilanza.

2. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto sulla minuta quanto sulla bella copia o sulle buste in cui vengono inseriti gli elaborati, comporta l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato.

3. A conclusione di ogni prova le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse, in ragione del loro volume, in un unico plico ovvero in più plichi, privi di segni distintivi, che vengono sigillati e firmati, sui lembi di chiusura, dal presidente e da almeno un membro della commissione.

4. Il plico è aperto alla presenza della commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati scritti relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità dei sigilli del plico stesso. La commissione, dopo aver mescolato accuratamente le buste contenute nel plico, apre la prima busta annotando il numero 1 sulla stessa, sulla busta piccola e sui fogli delle prove. Dopo la lettura e la valutazione collegiale della prova, il relativo punteggio viene annotato, su apposito elenco, in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato oggetto di valutazione. L'operazione si ripete fino all'apertura dell'ultima busta compresa.

5. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio, con riguardo a tutti gli elaborati prodotti dai concorrenti.

6. Nel caso di più prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute. Nel caso di due prove scritte è facoltà della commissione giudicatrice utilizzare le buste munite di linguetta staccabile, secondo le prescrizioni contenute nell'articolo 14 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. La commissione non procede alla correzione della seconda prova scritta qualora la corrispondente votazione conseguita nella prima prova scritta sia inferiore a 18/30 o equivalente.

7. La persona handicappata sostiene le prove d'esame con gli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico *handicap*. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato ha l'obbligo tuttavia di specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. Nei concorsi consistenti nella esecuzione di una prova pratica di arte o mestiere in relazione al concorso bandito, i materiali ed i dati sono forniti dal comune.

Art. 39 bis - Adempimenti da osservare in relazione alla prova pratica

1. Ai fini dello svolgimento della prova pratica la commissione può disporre che la medesima sia assimilata alla prova scritta.

2. Si osservano le procedure e le modalità indicate dall'articolo 38, compatibilmente con la specifica natura della prova pratica. La commissione può in ogni caso predisporre un'unica traccia.

Art. 40 - Adempimenti da osservare in relazione alla prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

2. La commissione giudicatrice, immediatamente prima della prova orale, ha la facoltà di determinare i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono di norma proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Non è necessaria la verbalizzazione delle domande e dei quesiti posti ai singoli concorrenti.

4. Qualora la prova orale sia stata programmata su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, a giudizio della commissione, può essere esaminato in altra data rientrando comunque nel calendario delle prove; in quest'ultimo caso è dato avviso al candidato della nuova data di convocazione.

5. Al termine di ogni giornata dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso per almeno una giornata nella sede degli esami.

Art. 41 - Processo verbale delle operazioni e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla commissione giudicatrice è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui al presente regolamento, da tutti i componenti della commissione e dal segretario stesso.

2. La graduatoria del concorso è unica ed è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente regolamento.

3. Sono dichiarati vincitori, nel limite dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati sulla base di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. Per i concorsi presieduti dal direttore generale o dal segretario comunale o da altro dirigente, il dirigente della struttura competente in materia di personale, ricevuti i verbali del concorso redatti dalla commissione giudicatrice ed accertata la regolarità della procedura seguita, approva la graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge. Per i concorsi presieduti dal dirigente della struttura competente in materia di personale, l'approvazione della graduatoria compete al direttore generale o al segretario comunale.

5. Ogni candidato utilmente collocato in graduatoria viene notiziato in ordine alla stessa, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 42 - Accesso agli atti

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. L'accesso agli atti della commissione giudicatrice è, comunque, sempre differito al momento della emanazione dei provvedimenti conclusivi della relativa procedura concorsuale.

3. La tutela della privacy non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.

4. I candidati di procedure concorsuali che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati.

5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

CAPO V - CONCORSI INTERNI

Art. 43 - Riserva di posti alla mobilità verticale

1. La mobilità verticale si attua:

(soppressa)

mediante le procedure selettive per la progressione verticale previste dall'ordinamento professionale;

mediante la riserva di posti nei concorsi pubblici prevista dalla legge regionale.

Art. 44 - Riserva di posti di qualifica dirigenziale al concorso interno (abrogato)

CAPO VI - NOMINA IN SERVIZIO

Art. 45 - Nomina

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

data di nascita;

godimento dei diritti politici;

cittadinanza italiana;

titolo di studio richiesto per il posto a concorso;

stato di famiglia;

posizione in ordine agli obblighi di leva.

2. *(abrogato)*

3. I titolari di un posto di ruolo presso amministrazioni statali o altri enti pubblici devono presentare una copia integrale dello stato di servizio.

4. Dopo l'approvazione degli atti della commissione e dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione in servizio da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, il dirigente della struttura competente in materia di personale procede alla nomina in prova dei vincitori medesimi.

5. *(abrogato)*

6. La graduatoria del concorso rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti in organico, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

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

8. L'annullamento della determinazione di nomina comporta la risoluzione del

contratto e la decadenza dall'impiego.

Art. 46 - Accertamento dell'idoneità fisica

1. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal medico competente, come previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, ed è inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica necessaria all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio.

4. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla comunicazione ufficiale dell'esito della visita, un giudizio collegiale di controllo. Il collegio sanitario di controllo è quello costituito presso l'unità operativa di medicina legale dell'azienda sanitaria provinciale.

5. Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se il giudizio sanitario collegiale è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito del concorso; in tal caso l'amministrazione dispone per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per una nuova selezione.

6. Ove l'amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisisce dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

7. Alla verifica dell'idoneità alle mansioni sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, i quali devono non aver perso ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di *handicap* o dell'invalido, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione (richiesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro o assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico), l'amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta delle visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante.

Art. 47 - Termine per l'assunzione in servizio

1. La nomina è comunicata all'interessato con indicazione della data in cui deve assumere servizio, che è comunque prorogata per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore a tre mesi. Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia.

2. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 47 bis – Riammissione in servizio

1. Qualora ne sussista l'interesse per l'amministrazione, il dipendente cessato dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio, su domanda e se il posto precedentemente occupato dallo stesso risulta ancora vacante.

2. 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 con attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data della cessazione dal servizio.

CAPO VII – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE ED A TEMPO DETERMINATO

Art. 48 - Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale

Si rinvia alle disposizioni contrattuali.

Art. 49 - Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato

Si rinvia alle disposizioni contrattuali.

TITOLO III - STATO GIURIDICO

CAPO I - DOVERI E RESPONSABILITA'

Art. 50 - Doveri e obblighi dei dipendenti

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

Art. 51 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori nei soli casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. La temporanea assegnazione di funzioni superiori viene disposta, su proposta del responsabile della struttura di assegnazione, sulla base di criteri di merito, professionalità, attitudine ed esperienza.

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

Art. 52 - Contratti ed atti di sottomissione

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

Art. 53 - Fornitura vestiario

1. L'amministrazione comunale provvede alla vestizione dei propri dipendenti mediante diretta fornitura agli stessi della divisa e degli altri indumenti, la cui entità è determinata, per ciascuna categoria in base ad apposite tabelle approvate dal dirigente della struttura competente in materia di acquisti.

2. Ai dipendenti non di ruolo viene assegnato il vestiario e le calzature previste nelle tabelle di cui al comma 1.

3. I singoli capi di vestiario e calzature vengono rimpiazzati ad usura, previa verifica e restituzione del capo usurato, nei termini minimi stabiliti dalle tabelle di cui al comma 1.

4. In caso di danneggiamento il capo può essere sostituito, previa restituzione, prima della scadenza dei termini stabiliti.

5. Le spese di riparazione e sostituzione degli oggetti di vestiario danneggiati per cause di servizio fanno carico all'amministrazione, previa documentata richiesta da parte del responsabile della struttura di appartenenza, esclusi i danneggiamenti dovuti ad incuria del dipendente.

6. Nel caso di notevole aumento o calo di peso, quando questo sia tale da rendere la divisa o il vestiario non più idonei alla corporatura del soggetto, le riparazioni o la loro sostituzione sono a carico dell'amministrazione.

7. La fornitura del vestiario viene effettuata il 1° maggio per la divisa estiva ed il 1° ottobre per quella invernale dalla struttura competente per gli acquisti, a seguito di richiesta del dirigente della struttura di appartenenza da presentarsi entro il 31 ottobre di ogni anno, nel rispetto delle quantità previste dalle tabelle di cui al comma 1. La richiesta deve indicare le caratteristiche del vestiario e delle calzature. In sede di prima assegnazione si tiene conto della dotazione di cui i dipendenti già dispongono.

8. Gli indumenti e le calzature si intendono consegnati al personale dipendente quali corredo funzionale allo svolgimento del lavoro, anche ai fini della sicurezza, nonché a tutela del decoro e dell'immagine dell'amministrazione. I capi di vestiario devono riportare lo stemma del comune o, nel caso specifico, della polizia municipale e rispondere, in quest'ultimo caso, ai requisiti prescritti dal relativo regolamento speciale.

9. Il dipendente che non ha cura nella conservazione della divisa o indossa indumenti logori o non sufficientemente puliti oppure in tutto od in parte non corrispondenti a quelli prescritti o non confezionati conformemente ai modelli ed alle fogge indicati dall'amministrazione è assoggettato alle eventuali sanzioni disciplinari previste dal regolamento organico ed è tenuto a rimborsare l'onere del ripristino del vestiario secondo le vigenti disposizioni.

10. Agli effetti di quanto previsto dal comma precedente, i responsabili delle strutture di assegnazione sono tenuti ad eseguire periodiche verifiche in ordine al corretto uso da parte dei dipendenti delle divise e degli indumenti.

11. I capi di vestiario per il personale che opera in condizioni di rischio deve essere conforme a quanto previsto dall'attuale normativa riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

12. *(abrogato)*

13. L'assegnazione dell'uniforme non è elemento utile ai fini del trattamento di quiescenza.

Art. 53 bis – Uso del mezzo personale per ragioni di servizio

1. Si rinvia alle disposizioni contrattuali per quanto non previsto dal presente articolo.

2. L'autorizzazione all'uso del mezzo personale per viaggi nell'interesse dell'amministrazione è subordinata alla presentazione della seguente documentazione:

patente di guida;

atto dal quale risulti l'effettiva proprietà del veicolo;

polizza per responsabilità civile stipulata in conformità alla vigente normativa in materia, con massimale unico;

dichiarazione del dipendente dalla quale risulti che l'amministrazione comunale è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo di proprietà del dipendente stesso.

3. Per quanto concerne la polizza assicurativa:

è libera la scelta della società assicuratrice;

le spese di polizza e relativi premi annuali sono a carico del proprietario dell'automezzo; l'amministrazione è tenuta ad assicurare, stipulando apposita polizza casco, eventuali danni che venissero causati durante la missione o l'espletamento del servizio al mezzo usato dal dipendente, danni non coperti dalla polizza di assicurazione contro i rischi della

responsabilità civile verso terzi;

il risarcimento del danno, attraverso detta polizza tipo casco, è ammesso nella misura stabilita per i dipendenti della Provincia Autonoma di Trento.

4. Durante i viaggi di servizio autorizzati è vietato ai dipendenti il trasporto di propri familiari o di persone estranee all'amministrazione comunale non interessate al servizio. Al dipendente che usasse anche per una sola volta il mezzo per ragioni personali o per conto di altri, richiedendo il corrispettivo chilometrico all'amministrazione, è revocata immediatamente l'autorizzazione, fatta salvo ogni provvedimento ritenuto opportuno.

5. In ogni caso, l'uso dell'automezzo personale è subordinato alla preventiva verifica della disponibilità di un automezzo dell'amministrazione o di un automezzo con la formula car sharing. In caso di accertata disponibilità dei mezzi alternativi, non viene dato corso alla liquidazione delle spese sostenute per il viaggio con l'automezzo personale.

6. Per quanto sopra non previsto circa l'uso del mezzo di proprietà per ragioni di servizio, si fa rinvio alle vigenti disposizioni del personale della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 54 - Responsabilità

1. I dipendenti sono responsabili, in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio, di fronte all'amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, secondo disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello stato.

2. Sono altresì responsabili dei documenti d'ufficio loro affidati e dei danni arrecati all'amministrazione o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.

3. A tutela dei diritti dei danneggiati, l'amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti commessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto dell'amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave.

4. Se il danno derivato all'amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

Art. 55 - Obbligo della denuncia

1. Il segretario comunale e i responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, devono farne denuncia all'amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

2. I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il segretario comunale.

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

Art. 56 - Copertura assicurativa

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

Art. 57 - Rimborso spese giudiziarie, legali e peritali

1. Il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale è disciplinato dalla legge regionale.

Art. 58 - Struttura competente per i procedimenti e adozione dei provvedimenti

1. La struttura competente per i procedimenti disciplinari è individuata, ai sensi della legge regionale, nel segretario generale.

2. Tale struttura, eventualmente anche su segnalazione del responsabile dell'ufficio in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed adotta i provvedimenti sanzionatori secondo la disciplina contrattuale.

3. Per i procedimenti disciplinari riguardanti i dirigenti o dipendenti del comune di Rovereto, quali responsabili anche dei servizi in gestione associata, i relativi provvedimenti sono assunti dal direttore generale del comune di Rovereto; per i procedimenti disciplinari riguardanti il segretario generale, i relativi provvedimenti sono assunti dalla giunta comunale.

CAPO II - DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'

Art. 59 - Attività e incarichi incompatibili

1. E' incompatibile con il rapporto di lavoro:

l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;

l'esercizio del commercio, dell'industria e di qualunque attività imprenditoriale di cui all'articolo 2082 del codice civile;

l'esercizio della libera professione, salvo deroghe tassativamente previste dalla legge;

l'assunzione di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione;

la titolarità di qualsiasi attività extralavorativa privata caratterizzata dalla continuità, dalla intensità e dalla professionalità.

(soppresso)

2. Sono inoltre vietate tutte le attività e gli incarichi che determinino o possano determinare conflitti di interesse con l'amministrazione o che siano comunque pregiudizievoli per lo svolgimento degli obblighi di servizio.

3. *(abrogato)*

4. *(abrogato)*

5. *(abrogato)*

6. *(abrogato)*

7. 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 esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge, come anche da indicazioni contenute nell'allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione (PNA) per gli incarichi a titolo gratuito, e dal presente regolamento;
- f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente regolamento.

8. Sono altresì preclusi a tutti i dipendenti, gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 60 - Conflitto d'interessi e attività non consentite

1. Costituisce conflitto di interessi lo svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo, anche in forma associata, avente contenuto sostanzialmente identico a quello svolto alle dipendenze dell'amministrazione comunale, che il dipendente intenda esercitare alle dipendenze o per conto di enti, organismi, associazioni o datori di lavoro pubblici o privati che operano in concorrenza, reale o potenziale, con quella dell'amministrazione.

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

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo alla individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal decreto legislativo n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione

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

Art. 61 - Attività e incarichi compatibili senza autorizzazione

1. Sono compatibili con il rapporto di lavoro, senza alcuna autorizzazione, le attività svolte a titolo gratuito o per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate.

2. Tali attività devono in ogni caso essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo delle attrezzature dell'amministrazione e senza pregiudizio per la normale attività lavorativa.

3. E' consentito, senza autorizzazione, l'esercizio dell'attività agricola.

Art. 62 - Attività e incarichi compatibili con autorizzazione

1. Ferme restando le incompatibilità di cui all'articolo 59, al dipendente è consentito, previa autorizzazione, assumere incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o nelle comunità di valle, sempre che tali incarichi siano svolti al di fuori dell'orario di lavoro. E' consentita, previa autorizzazione ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente, esercitare saltuariamente, al di fuori dell'orario di lavoro, attività lucrative.

2. Le attività extra-istituzionali o gli incarichi:

- a) devono riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale;
- b) non devono interferire o essere in contrasto con gli interessi dell'amministrazione ovvero configurare un potenziale conflitto di interessi con le mansioni espletate o con le funzioni ricoperte presso l'amministrazione;
- c) non devono comportare compensi complessivi superiori a euro 20.000,00 lordi annui.

3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, viene autorizzato a svolgere attività anche in deroga ai limiti previsti dal precedente comma 2.

4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato può essere autorizzato a completare incarichi già in corso alla data di assunzione, anche in deroga ai limiti previsti dalla lettera c) del comma 2 del presente articolo, purché non determinino conflitto con gli interessi dell'amministrazione comunale.

5. I dirigenti ed i responsabili d'ufficio possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate.

6. E' inoltre consentita previa autorizzazione:

- la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate;
- l'assunzione di incarichi di collaborazione a favore delle organizzazioni rappresentative dei comuni;
- l'assunzione di cariche sociali in società cooperative, purchè non comportino conflitto di interessi con l'attività prestata presso l'amministrazione.

7. (*abrogato*)

8. Quando l'incarico viene conferito su designazione dell'amministrazione, si prescinde dal rilascio della relativa autorizzazione. E' comunque obbligatoria l'indicazione dell'incarico nella comunicazione prevista dal comma 3 dell'articolo 63 bis.

Art. 62 bis - Divieto di conferire incarichi a dipendenti collocati in pensione

1. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio.

2. Per esigenze di servizio indifferibili è fatta salva la possibilità di conferire incarichi

nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, purchè ricorrano le seguenti condizioni:

- durata complessiva dell'incarico non superiore a sei mesi;
- solo al personale cessato che abbia svolto la medesima attività;
- solo se la specifica competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

Art. 63 - Procedura di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta pervenire da parte del dipendente, in forma scritta, al dirigente della struttura competente in materia di personale e deve contenere tutti gli elementi rilevanti ai fini della completa identificazione e valutazione dell'incarico da assumere o dell'attività da intraprendere.

2. Il dipendente dichiara, nella richiesta di autorizzazione, il rispetto del limite di cui all'articolo 62, comma 2, lettera c).

3. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente della struttura competente in materia di personale, previa valutazione dell'insussistenza di conflitti di interesse con l'amministrazione, della compatibilità dell'impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico con l'adempimento dei doveri d'ufficio nonché della sua occasionalità. Se l'autorizzazione è richiesta dal segretario comunale, competente è il sindaco.

4. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata alla struttura competente in materia di personale almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività per la quale viene richiesta. Per il personale comandato presso altro ente, il termine è fissato in trenta giorni. Non è possibile alcuna forma di sanatoria nel caso di tardiva presentazione della richiesta autorizzativa.

5. L'organo competente può richiedere, per una sola volta, al dipendente ulteriori elementi integrativi della richiesta ed, in questo caso, il termine è sospeso e riprende a decorrere dalla data di presentazione degli stessi.

6. L'autorizzazione è rilasciata dalla struttura competente in materia di personale entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni. L'eventuale diniego al rilascio dell'autorizzazione deve essere adeguatamente motivato. Per il personale in posizione di comando o distacco presso altra amministrazione, l'autorizzazione viene rilasciata sentito l'ente presso il quale il dipendente presta servizio.

7. Decorso il termine, senza che sia intervenuto alcun provvedimento, l'autorizzazione si intende concessa.

8. L'attività non può essere iniziata prima del rilascio della prescritta autorizzazione; l'autorizzazione può essere richiesta durante lo svolgimento dell'attività solo se trattasi di attività iniziata precedentemente all'assunzione in servizio.

9. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

Art. 63 bis – Responsabilità e obblighi

1. Nel caso in cui i compensi per le attività extra-istituzionali e per gli incarichi dovessero eccedere la misura prevista all'articolo 62, comma 2, lettera c), l'eccedenza deve essere versata dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio per essere destinata ad incrementare il fondo per la produttività.

2. In caso di svolgimento di attività o di assunzione di incarichi senza la prescritta autorizzazione o in violazione dei relativi limiti, viene inflitta una sanzione disciplinare, che, in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi, comporta il licenziamento. Viene inoltre applicato, per l'intero compenso, quanto previsto al comma 1 del presente articolo.

3. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti

privati, sono tenuti, entro il 31 maggio di ogni anno, a comunicare alla struttura competente in materia di personale, i compensi percepiti nell'anno precedente e le relative trattenute fiscali, nonché la data di conferimento, di inizio e di fine dell'incarico. La mancata comunicazione comporta il divieto di autorizzare altre attività per il periodo massimo di un anno dalla scadenza del termine di cui sopra.

4. Il segretario comunale ed i dirigenti sono tenuti a denunciare all'amministrazione i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

5. Il dipendente che svolge attività incompatibili viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità.

6. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a quindici giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dal rapporto di lavoro.

7. La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

Art. 64 - Incompatibilità e cumulo di impieghi per il personale a tempo parziale

1. Al dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore alla metà di quella a tempo pieno è consentito, previa autorizzazione, svolgere un'altra attività lavorativa subordinata o autonoma, nonché libero professionale, per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, salvo il divieto di svolgere il patrocinio in controversie nella quali sia parte una pubblica amministrazione ed in ogni caso di svolgere attività ed incarichi in conflitto di interessi con l'amministrazione di appartenenza o che, in qualche modo, possano interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio.

2. L'autorizzazione è rilasciata previa valutazione dell'insussistenza di conflitti di interesse con l'amministrazione. E' precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

3. Per la restante disciplina della procedura di autorizzazione e delle sanzioni, si rinvia a quanto disposto negli articoli 63 e 63 bis.

CAPO III - DIRITTI

Art. 65 - Giornate festive

1. Le giornate festive, stabilite dalla legge, sono le seguenti:

tutte le domeniche;

1° gennaio: Capodanno;

6 gennaio: Epifania;

25 aprile: anniversario della Liberazione;

lunedì dopo Pasqua;

1° maggio: festa del lavoro;

2 giugno: festa della Repubblica;

15 agosto: Assunzione B.V. Maria;

1° novembre: Ognissanti;

8 dicembre: Immacolata Concezione;

25 dicembre: Natale;

26 dicembre: Santo Stefano.

2. E' altresì riconosciuta, quale giornata festiva, la ricorrenza del Santo Patrono.

Art. 66 - Misura e modalità per la corresponsione di assegni e indennità

1. Gli assegni e le indennità sono corrisposti nella misura e con le modalità stabilite

dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 67 - Benefici per servizio militare di leva (abrogato)

Art. 68 - Compensi per indagini statistiche

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

Art. 69 - Benefici per benemerienze belliche (abrogato)

Art. 70 - Computo del trattamento economico conseguito presso l'ente di provenienza

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

Art. 71 - Monte pensioni comunale

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

Art. 71 bis - Disposizioni in materia di assegni integrativi erogati a carico del bilancio comunale (abrogato)

Art. 72 - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio (abrogato)

Art. 73 - Agevolazioni per assistenza a figli e familiari con handicap (abrogato)

Art. 74 - Rappresentanze ai fini assistenziali

1. I lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare dalla organizzazione sindacale o dall'istituto di patronato sindacale, cui conferiscono speciale mandato, per l'espletamento delle procedure aventi ad oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione di appartenenza.

2. I predetti istituti di patronato hanno diritto di svolgere, su un piano di parità, la loro attività anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro.

Art. 75 - Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali ed assistenziali

1. Tutto il personale comunale, compreso quello a tempo determinato, è regolarmente iscritto agli istituti previdenziali ed assistenziali secondo le leggi in vigore.

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

3. (abrogato)

Art. 76 - Assicurazione facoltativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie

professionali

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

Art. 77 - Alloggio di servizio (abrogato)

CAPO IV - DIRITTI SINDACALI

Art. 78 - Diritti e libertà sindacali

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

CAPO V - ASPETTATIVA E DISPONIBILITA'

Art. 79 - Aspettativa per servizio militare

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

Art. 80 - Aspettativa per elezione a deputato senatore o consigliere regionale

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

CAPO VI - TRASFERIMENTI E RISTRUTTURAZIONI

Art. 81 - Trasferimenti

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

Art. 82 - Inquadramento in categoria o livello inferiore

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

2. Resta, in ogni caso, confermato l'eventuale maturato economico precedentemente acquisito.

CAPO VII - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO E MEDICINA PREVENTIVA

Art. 83 - Locali di lavoro (abrogato)

Art. 84 - Rappresentante per la sicurezza

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

Art. 85 - Sorveglianza sanitaria

1. La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.

3. I dipendenti non possono essere adibiti, senza idonee certificazioni o abilitazioni, con spese a carico dell'amministrazione, a mansioni o lavori per i quali la normativa vigente le prevede espressamente.

4. Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, l'amministrazione fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

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

Art. 86 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni (abrogato)

CAPO VIII - COMANDO

Art. 87 - Comando presso altri enti

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto, come anche presso il comune associato per l'esercizio di funzioni e la gestione di servizi.

2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con apposito atto e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.

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

4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'ente presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

5. L'amministrazione può inoltre disporre che singole unità di personale siano messe

a disposizione, nell'ambito dei compiti e delle mansioni inerenti alla figura professionale di appartenenza, presso il comune associato per l'esercizio di funzioni e la gestione di servizi così come presso strutture gestite da organismi, costituiti ai sensi degli articoli 14 e seguenti del codice civile, o enti i cui statuti siano stati deliberati dal consiglio comunale per il particolare interesse che rivestono iniziative da essi svolte o quando il comune ne sia stato il fondatore.

Art. 87 bis – Assegnazione temporanea

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

2. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

Art. 88 - Assunzione di personale in comando

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

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

CAPO IX - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 89 - Cause di estinzione del rapporto di lavoro

1. L'estinzione del rapporto di lavoro avviene secondo la disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 90 – Trattamento di fine rapporto (abrogato)

Art. 91 – Anticipazioni del trattamento di fine rapporto (abrogato)

TITOLO IV - ALTRE DISPOSIZIONI

CAPO I - SCUOLA MUSICALE

Art. 92 - Personale insegnante della scuola musicale

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. L'orario di servizio degli insegnanti è di diciotto ore settimanali da svolgere in non

meno di quattro giorni alla settimana. Per il personale a tempo parziale l'orario di servizio è articolato su almeno due giorni alla settimana.

2. Il congedo ordinario deve essere fruito nei periodi di chiusura estiva della scuola.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto disciplinato dal regolamento di gestione della civica scuola musicale "Riccardo Zandonai" di Rovereto.

CAPO II - SCUOLE PROVINCIALI DELL'INFANZIA

Art. 93 - Compiti dei cuochi e del personale ausiliario di scuola d'infanzia

1. Al personale addetto alla confezione dei pasti ed al personale ausiliario è attribuito il compito di contribuire in una attiva e non subalterna partecipazione ai problemi ed ai processi educativi mediante i propri modelli comportamentali e la propria diretta presenza nei confronti delle istanze e delle attività dei bambini.

2. In particolare, il personale addetto alla confezione dei pasti deve provvedere:

al ritiro dei generi alimentari ed all'eventuale conservazione nel magazzino;

alla ordinazione delle merci;

al controllo della quantità e qualità delle merci;

(soppresso)

alla pulizia dei locali di cucina, degli arredi e delle attrezzature di cucina;

alla distribuzione dei pasti.

3. Il personale ausiliario deve provvedere:

alla pulizia ordinaria e straordinaria dei locali;

alla pulizia del materiale di guardaroba;

alla pulizia degli esterni, esclusi i lavori pesanti e la spalatura della neve;

alla distribuzione dei pasti;

all'eventuale assistenza dei bambini durante il pasto, per cure igieniche, per momenti di riposo, per visite mediche, per assistenza giochi all'aperto in collaborazione ma non in sostituzione dell'addetta all'assistenza;

al lavaggio, asciugatura, stiratura e cambio della biancheria;

alla cura del giardino e dell'orto, esclusi i lavori pesanti;

all'aerazione dei locali;

all'assistenza durante il trasporto dei bambini.

4. Fermi restando i compiti di cui sopra, il personale addetto alla confezione dei pasti nonché quello ausiliario deve collaborare per la realizzazione di un sistema organizzativo basato sui principi della funzionalità, dell'efficienza e della collegialità.

Art. 94 - Congedo ordinario

1. Il congedo ordinario deve essere fruito nei periodi di normale chiusura della scuola.

Art. 95 - Sostituzione

1. Nei casi di breve assenza dal lavoro, il personale ausiliario ha l'obbligo della reciproca sostituzione secondo quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. La sostituzione può aver luogo anche nelle scuole d'infanzia ubicate in sedi diverse da quella ove si effettua normalmente la prestazione. Nei casi di prolungata assenza dal servizio, il personale ausiliario viene sostituito da personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

3. Per la sostituzione si può fare ricorso alle selezioni predisposte dal comune di Rovereto.

CAPO III - ASILI NIDO COMUNALI

Art. 96 - Disposizioni generali

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. Il servizio sociale asili nido comunali è costituito in conformità con i criteri informativi della legislazione provinciale di riferimento.
2. Le aree di utenza, il funzionamento, l'organizzazione del servizio ed i compiti del personale, escluso quello amministrativo, sono stabiliti dall'apposito regolamento di gestione.
3. Tutto il personale destinato al servizio asili nido comunali, comunque assunto e denominato, segue le modalità, lo stato normativo, giuridico ed economico stabilito dal presente regolamento.
4. Al personale amministrativo è affidato il coordinamento organizzativo-amministrativo del servizio.

CAPO IV - PERSONALE OPERAIO

Art. 97 - Conservazione del macchinario e degli utensili

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

Art. 98 - Personale adibito al servizio antincendi (abrogato)

TITOLO V – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 99 - Oggetto del titolo

1. Il presente titolo, in attuazione dello statuto e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, disciplina i servizi e gli uffici del comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e professionalità.

Art. 100 - Organi di governo

1. Compete agli organi di governo:

l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente;

l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'ente;

l'attività di direttiva, identificata nella emanazione di documenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio e generali o le linee di governo proprie della direzione politica;

l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione;

l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali ed alle direttive impartite.

Art. 101 - Dirigenza

1. Spetta al segretario generale ed ai dirigenti del comune di Rovereto, quali responsabili anche dei servizi in gestione associata con il comune di Isera:

a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;

b) la realizzazione degli obiettivi, delle politiche e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa nell'ambito delle indicazioni contenute nel piano economico di gestione e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo assegnate dalla giunta comunale;

c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

2. Spetta, inoltre, al segretario generale ed ai dirigenti del comune di Rovereto, quali responsabili dei servizi in gestione associata con il comune di Isera, in base ai criteri fissati dall'ente l'individuazione degli obiettivi, dei progetti e delle altre attività incentivabili, nonché la valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti dal personale dipendente. I dirigenti dispongono in ordine alla valutazione del personale assegnato e attribuiscono, per quanto di competenza, i trattamenti economici accessori, compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi eventualmente quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'amministrazione. Assumono la responsabilità della esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari o da atti di pianificazione in materia di trasparenza.

Art. 102 - Rapporto tra organo politico e dirigenza

1. Il comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione tra organi politici e dirigenza, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Le competenze della giunta comunale e dei dirigenti si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi, assegnato ai dirigenti, e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla giunta comunale.

3. Il rapporto tra il sindaco ed i dirigenti si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali.

4. Il rapporto tra giunta comunale e dirigenza si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali, ferma restando in capo al dirigente la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione di mezzi per il conseguimento degli obiettivi.

5. La giunta comunale può avocare a sé gli atti di competenza dirigenziale solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati. Per il comune di Isera sono fatte salve le norme regionali applicabili per i comuni privi di figure dirigenziali diverse da quelle del segretario

comunale.

Art. 102 bis - Comitato di direzione

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. E' istituito il comitato di direzione quale organo di raccordo politico-amministrativo con la finalità di favorire l'unitarietà dell'attività di programmazione e di attuazione dei programmi di lavoro, la trasversalità ed il coordinamento tra le diverse strutture e l'avanzamento degli obiettivi strategici dell'ente. Il comitato svolge funzioni consultive, di promozione e di proposta.

2. Il comitato è presieduto dal sindaco ed è composto dal direttore generale, dal segretario generale, dai dirigenti individuati dal sindaco e dalla posizione organizzativa in staff alla direzione generale, con compiti di segretario. In relazione a specifiche tematiche o progetti, su invito del sindaco, possono essere coinvolti assessori e dirigenti di merito.

3. Ai dirigenti ed alla posizione organizzativa che partecipano al comitato di direzione possono essere assegnati in tale sede compiti speciali connessi a progettualità, studi, ricerca e obiettivi specifici, anche funzionali all'attività del comitato, e non sovrapponibili alle competenze dirigenziali già individuate.

4. Il comitato definisce, nella sua prima riunione, criteri e modalità di convocazione e funzionamento.

Art. 103 - Comitato di dirigenza

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. Il comitato di dirigenza, costituito dai soggetti cui sono conferiti incarichi dirigenziali, è istituito al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale in relazione all'attuazione di programmi di lavoro o di interventi di natura intersettoriale.

2. Alle sedute del comitato, se lo richiede la natura degli argomenti trattati, possono intervenire il sindaco ed i membri della giunta comunale.

3. Il comitato di dirigenza è presieduto e convocato dal direttore generale o, in caso di vacanza, assenza o impedimento, dal segretario comunale, che ne predispone anche l'ordine del giorno.

4. Il comitato di dirigenza è validamente insediato quando è presente la maggioranza assoluta dei suoi componenti.

5. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico.

6. Il comitato si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza settoriale.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 104 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa del comune, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, anche in conformità con quanto previsto dallo statuto comunale, è fondata sui seguenti principi:

- a) integrazione e collaborazione tra organi di governo e dirigenza, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
- b) articolazione dell'organizzazione funzionale alle attività ed ai servizi;
- c) flessibilità dell'organizzazione e del personale ed integrazione interdisciplinare delle attività;
- d) adeguata professionalità e piena collaborazione e responsabilità del personale, in ragione dell'utilità pubblica;

- e) promozione di livelli ottimali di produttività attraverso l'analisi della stessa e la verifica dei carichi di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta;
- f) organizzazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- g) certezza, semplicità e trasparenza delle procedure, razionalità del sistema di informazione, ottimizzazione e innovazione delle risorse professionali, tecnologiche e finanziarie;
- h) formazione e qualificazione del personale quale metodo permanente ai fini della valorizzazione delle capacità e delle attitudini individuali per favorire il miglioramento delle condizioni di lavoro oltre alla possibilità di progressione di carriera, nonché del più efficace espletamento dell'attività amministrativa;
- i) incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale del comune;
- j) mobilità e rotazione del personale come condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e per l'efficienza;
- k) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- l) misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture, anche mediante forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e del miglioramento della qualità dei servizi, nonché di eventuale confronto delle prestazioni omogenee con quelle di altre pubbliche amministrazioni;
- m) estensione territoriale delle prestazioni ai comuni convenzionati nel caso di appartenenza ai servizi in gestione associata di funzioni.

Art. 104 bis - Misurazione e valutazione delle prestazioni

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni ha per oggetto:

- la valutazione delle prestazioni con riferimento all'amministrazione nel suo complesso;
- la valutazione delle prestazioni e degli obiettivi assegnati delle posizioni organizzative.

2. La misurazione delle prestazioni dell'amministrazione nel suo complesso, avviene ordinariamente attraverso il controllo di gestione, ovvero, in caso di mancata attivazione di quest'ultimo o di altro sistema individuato dalla giunta, attraverso la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi, annualmente individuati dagli strumenti di programmazione dell'Amministrazione.

Art. 104 ter - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) coerenti con tutti gli atti di pianificazione;
- c) specifici e misurabili;
- d) diretti ad un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- e) volti alla innovazione dell'esistente o ad una attività straordinaria;
- f) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; per particolari obiettivi può essere prevista una durata diversa;
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

2. Gli obiettivi devono tendere prioritariamente a:

- a) miglior utilizzazione del personale disponibile al fine di un miglioramento della qualità del servizio;
- b) riduzione dell'impiego delle risorse a parità di risultati;
- c) riorganizzazione dei servizi in rapporto all'utenza esterna e/o interna;

- d) incremento di volume dell'attività svolta;
- e) avvio di nuovi interventi, prodotti e servizi;
- f) introduzione di nuove tecnologie;
- g) modifica di norme o prassi finalizzate allo snellimento e alla semplificazione delle procedure, alla riduzione dei tempi per la conclusione dei procedimenti, all'abbattimento del lavoro arretrato e alla riduzione di prestazioni straordinarie;
- h) riduzione dell'assenteismo;
- i) verifica del grado di soddisfazione dell'utenza;
- j) confronto con le prestazioni omogenee di altre amministrazioni.

3. Gli obiettivi devono indicare le azioni concrete che devono essere svolte per la loro realizzazione, la tempistica di riferimento, i budget finanziari assegnati, le risorse umane e strumentali assegnate, gli indicatori di risultato, in misura precisa, chiara e sintetica, il peso e la programmazione di riferimento.

Art. 105 – Piano della dotazione del personale

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

Art. 106 - Organizzazione dell'ente

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è fondata sui principi contenuti nello statuto. Lo schema organizzativo, articolato in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, definisce per ogni unità organizzativa di massima dimensione le funzioni affidate.

2. Spetta al segretario generale con funzioni di programmazione, coordinamento generale e verifica dei risultati parziali e finali della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi dell'amministrazione e al miglioramento dell'efficienza dell'efficacia e dell'economicità complessiva dell'ente.

Art. 106 bis - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa comunale si suddivide in servizi ed uffici. Per il comune di Isera le funzioni sono articolate in uffici, e quelli in gestione associata faranno parte dei relativi servizi del comune di Rovereto.

2. Ai servizi sono collegate posizioni dirigenziali, mentre agli uffici sono collegate posizioni organizzative.

3. La denominazione, la dotazione organica e le competenze delle strutture organizzative sono determinate con provvedimento della giunta comunale.

Art. 107 - Ufficio del sindaco

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di altre competenze stabilite dai regolamenti, può essere costituito apposito ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco.

2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente o collaboratori esterni assunti direttamente e senza selezione con contratto di lavoro a tempo determinato fino alla scadenza del mandato del sindaco, ai sensi del testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni. Gli interessati devono essere in possesso dei requisiti generali e dei requisiti culturali per l'accesso alla specifica figura professionale.

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

Art. 108 - Istituzione di uffici speciali temporanei (abrogato)

Art. 108bis – Gestioni associate

1. Le strutture organizzative dell'ente possono essere poste al servizio di altri comuni per la gestione associata di funzioni, beni e servizi. In tali casi le convenzioni fra i comuni disciplinano le modalità di espletamento dei servizi nel rispetto dei regolamenti degli enti.

2. Nei casi di cui al precedente comma i dipendenti degli uffici interessati dai settori di gestione associata fra i comuni, mantenendo il rapporto organico con il comune di appartenenza, prestano servizio intrattenendo un rapporto funzionale anche con il comune associato secondo le modalità organizzative stabilite fra i due enti.

CAPO III - IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO COMUNALE¹

Art. 109 – Qualificazione

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. Il direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, ed è alla diretta dipendenza del sindaco.

2. Il direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

3. Alla direzione generale è assegnato idoneo personale con funzione di staff e di supporto al direttore generale.

4. Il sindaco definisce con proprio atto i rapporti tra direttore generale e segretario comunale.

Art. 110 - Nomina e revoca

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. La nomina del direttore generale è disposta dal sindaco.

2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco. Il rapporto di lavoro del direttore generale, nel caso di dirigente assunto a tempo determinato, si risolve automaticamente alla cessazione del mandato elettivo del sindaco che lo ha nominato, senza applicare il regime di prorogatio.

3. Può essere nominato direttore generale:

- a) il segretario comunale;
- b) un dirigente di ruolo;
- c) un dirigente assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dall'allegata tabella B).

4. Il direttore generale è revocato, su proposta del sindaco, con deliberazione motivata della giunta comunale che, nel caso di dirigente assunto con contratto a tempo determinato, comporta la risoluzione del rapporto.

5. Il trattamento economico è fissato dalla giunta comunale su proposta del sindaco con riferimento ai contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali e può essere integrato da una indennità ad personam.

¹ Rubrica modificata con deliberazione del Consiglio comunale 21.04.2009, n. 14.

Art. 111 - Responsabilità e competenze del direttore generale

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. Al direttore generale sono affidate le seguenti competenze:

- a) svolge tutte le funzioni di direzione e coordinamento dei dirigenti, degli uffici e dei servizi che risultino necessarie per l'assolvimento dei compiti assegnati;
- b) è il capo del personale;
- c) dispone i trasferimenti del personale da un servizio all'altro;
- d) decide sui conflitti di attribuzione tra dirigenti;
- e) valuta il periodo di prova dei dirigenti;
- f) presiede il nucleo di valutazione della dirigenza;
- g) svolge compiti di impulso dell'attività amministrativa dei dirigenti e, in caso di inerzia, ne esercita i poteri in via sostitutiva.

2. In caso di impedimento od assenza del direttore generale, le relative funzioni sono esercitate dal segretario comunale.

3. La valutazione dell'attività e dei risultati del direttore generale spetta al sindaco. La retribuzione di risultato è rapportata agli esiti della valutazione.

Art. 112 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. Il direttore generale dipende funzionalmente dal sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i dirigenti in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

3. I rapporti tra il direttore generale ed il segretario comunale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli.

4. Il direttore generale può richiedere al segretario comunale consulenza ed assistenza giuridico-amministrativa.

Art. 113 - Il segretario comunale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del segretario comunale è disciplinato dalle leggi regionali in materia e dallo statuto.

2. Al segretario comunale sono attribuite le competenze previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. Al segretario comunale sono affidate anche le seguenti competenze:

1. svolge tutte le funzioni di direzione e coordinamento degli uffici che risultino necessarie per l'assolvimento dei compiti assegnati;
2. è il capo del personale;
3. dispone i trasferimenti del personale da un servizio all'altro;
4. decide sui conflitti di attribuzione tra dirigenti;
5. valuta il periodo di prova dei dipendenti;
6. svolge compiti di impulso dell'attività amministrativa dei responsabili e, in caso di inerzia, ne esercita i poteri in via sostitutiva.

3. Le funzioni ed il servizio del segretario generale sono svolte in forma associata con il comune di Rovereto secondo le modalità stabilite nella convenzione fra i due comuni. Il segretario generale di Rovereto rimane titolare del rapporto organico con il comune di Rovereto e conserva lo stato giuridico acquisito.

4. Al segretario comunale di altro comune, incaricato della reggenza o supplenza del segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo di quattro quinti del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione e sull'indennità di sede, ove spettante, in proporzione all'impegno orario richiesto; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle

percorrenze e della distanza chilometrica tra i due comuni.

CAPO IV - I DIRIGENTI

Art. 114 - Qualifica dirigenziale (abrogato) *(Disposizione non applicabile al comune di Isera)*

Art. 115 - Competenze dirigenziali *(Disposizione non applicabile al comune di Isera)*

1. I dirigenti, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo. In particolare i dirigenti sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, e della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

2. I dirigenti esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

3. L'individuazione degli atti che, ai sensi del comma 1, sono devoluti alla competenza dei dirigenti, è effettuata con deliberazione della giunta comunale, nel rispetto dei principi fissati nello statuto e nel presente regolamento.

4. Gli atti di competenza dei dirigenti-responsabili sono definitivi.

5. Essi non sono soggetti a ricorso gerarchico o in opposizione.

6. Il sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti-responsabili. Il sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del segretario e dei dirigenti-responsabili.

7. In caso di immotivato inadempimento o di ritardo, da parte di un dirigente-responsabile, il sindaco può diffidarlo, fissando un termine congruo entro il quale gli atti o i provvedimenti devono essere adottati.

8. In presenza dei presupposti di assoluta necessità od urgenza per motivato pregiudizio dell'interesse pubblico, decorso il termine di cui al comma 7 assegnato con diffida al dirigente-responsabile, o prima, in relazione alla urgenza, il sindaco può affidarne la funzione, per l'adozione dell'atto urgente, al direttore generale o ad altro dirigente-responsabile.

9. L'atto adottato dal sostituto nominato dal sindaco rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio.

10. Il provvedimento di nomina del sostituto viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuta il comportamento del responsabile e procede all'accertamento di eventuali responsabilità.

Art. 115 bis - Posizioni dirigenziali

1. Le posizioni a cui sono collegate funzioni dirigenziali, nel rispetto del numero massimo stabilito dalla Tabella A), allegata al regolamento del comune di Rovereto, sono quelle individuate con deliberazione della giunta comunale dello stesso comune di Rovereto. Lo status giuridico ed economico di tali posizioni dirigenziali sono disciplinati dal regolamento organico e di organizzazione del comune di Rovereto.

2. Le posizioni a cui sono collegate funzioni dirigenziali per l'esercizio delle funzioni in gestione associata con Isera sono stabilite con delibera di giunta comunale di approvazione dell'organigramma della gestione associata.

Art. 115 ter - Vice-segretario

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

2. *Il Vicesegretario svolge le funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuva, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa.*

3. In caso di mancanza o assenza del vicesegretario, il comune di Isera può avvalersi del vicesegretario incaricato dal comune di Rovereto secondo la convenzione fra i due comuni.

Art. 115 quater - Dirigente di servizio

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. I dirigenti preposti ad un servizio gestiscono le strutture di competenza provvedendo all'organizzazione, direzione e coordinamento delle relative attività ed all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

2. Le attribuzioni delle strutture organizzative sono individuate con deliberazione della giunta comunale.

Art. 115 quinquies - Graduazione delle posizioni dirigenziali

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. I dirigenti sono differenziati in termini di trattamento economico in ragione della graduazione della posizione che ricoprono ed in relazione ai risultati raggiunti sulla base della valutazione del nucleo di valutazione di cui al presente regolamento.

2. La graduazione delle posizioni è effettuata dalla giunta comunale, su proposta del direttore generale, sulla base dei criteri previsti dai contratti collettivi di lavoro.

CAPO V - QUALIFICA DIRIGENZIALE E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 115 sexies - Qualifica dirigenziale e abilitazione alle funzioni dirigenziali

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. La dirigenza è ordinata in un'unica qualifica ed è articolata secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione delle responsabilità.

2. La qualifica dirigenziale è attribuita mediante concorso pubblico. Con la nomina, il vincitore consegue la qualifica dirigenziale.

3. L'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali avviene mediante selezione pubblica, attraverso la valutazione delle conoscenze, delle competenze professionali e di quelle di tipo manageriale.

4. La selezione pubblica consiste in una procedura che conferisce l'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali, a seguito del superamento di specifiche prove d'idoneità.

5. Per poter partecipare alla predetta procedura di abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali è necessario il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

6. Per quanto non espressamente indicato nei commi precedenti, la disciplina è dettata dal bando della procedura abilitativa, compresa la previsione di eventuali forme di

preselezione in relazione al numero dei candidati.

Art. 115 septies - Albo unico degli aspiranti all'incarico dirigenziale

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. La giunta comunale istituisce l'albo unico degli aspiranti all'incarico dirigenziale e provvede al suo aggiornamento almeno una volta all'anno.

2. Sono iscritti d'ufficio all'albo i soggetti che hanno conseguito l'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali a seguito dell'espletamento di una delle procedure abilitative di cui al precedente articolo 115 *sexies*.

3. Sono altresì iscritti all'albo:

- a) d'ufficio, i dipendenti del comune, in possesso della qualifica dirigenziale;
- b) a seguito di presentazione di apposita domanda, i dipendenti di altra pubblica amministrazione del Comparto Autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento, titolari di qualifica dirigenziale.

4. L'iscrizione all'albo unico non costituisce diritto ad essere incaricati dall'amministrazione ma conferisce alla stessa la possibilità di scegliere i dirigenti da incaricare nel corso del mandato amministrativo.

5. Gli appartenenti all'albo unico, dipendenti del comune che non siano incaricati di funzione dirigenziale mantengono la posizione organica avuta prima dell'incarico.

6. L'iscrizione all'albo unico non è incompatibile con l'appartenenza ad altre pubbliche amministrazioni. L'assunzione dell'eventuale incarico determina l'incompatibilità per il cumulo d'impieghi nelle due pubbliche amministrazioni, ove non avvenga un diverso accordo fra le pubbliche amministrazioni interessate nel rispetto delle previsioni di legge o del contratto collettivo.

Art. 116 – Conferimento degli incarichi dirigenziali

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato con provvedimento scritto e motivato del sindaco, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco.

1 bis. L'incarico dirigenziale è conferito agli iscritti all'albo unico di cui al precedente articolo 115 septies.

1 ter. Agli iscritti all'albo che non sono dipendenti può essere conferito l'incarico di cui al comma 1 previa costituzione di rapporto di prestazione lavorativa ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

2. Gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione e hanno durata non inferiore a un anno per il primo anno successivo alla elezione del sindaco ed a due anni per i periodi successivi, e comunque non superiore a quella del normale mandato elettivo del sindaco che ha conferito l'incarico e sono rinnovabili.

3. *(abrogato)*

4. *(abrogato)*

5. Sino alle nuove nomine, da effettuarsi entro quattro mesi dall'inizio del mandato elettivo del nuovo sindaco, i dirigenti svolgono le funzioni dirigenziali in regime di *prorogatio*.

6. *(abrogato)*

7. Alla scadenza dell'incarico il dirigente cessa dalle funzioni senza necessità di ulteriori atti.

Art. 117 – Contratti dirigenziali e direttivi

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. Per i posti previsti dalla dotazione organica, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per gli incarichi dirigenziali e per gli incarichi direttivi.

2. La giunta comunale, su proposta del sindaco, può autorizzare la stipulazione di contratti a tempo determinato, a seguito di selezione pubblica, per i dirigenti non iscritti

nell'albo unico degli aspiranti all'incarico dirigenziale e per figure direttive.

3. I contratti di cui al presente articolo possono avere durata non inferiore a un anno per il primo anno successivo alla elezione del sindaco ed a due anni per i periodi successivi, e comunque non superiore a quella del normale mandato elettivo del sindaco che ha conferito l'incarico e sono rinnovabili. In caso di elezioni anticipate rispetto alla normale scadenza del mandato, il nuovo sindaco procede alla verifica dell'operato dei dirigenti di cui al presente articolo, con facoltà di revocare gli incarichi a fronte di una valutazione negativa, nel rispetto del principio del giusto procedimento.

3 bis. Tali contratti, in misura non superiore rispettivamente al venti per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e al dieci per cento della dotazione organica delle posizioni direttive, sono stipulati con persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dal presente comma è arrotondato all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore se esso è uguale o superiore a cinque.

3 ter. Il trattamento economico e giuridico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della giunta comunale, 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.

4. Sino alle nuove nomine, da effettuarsi entro quattro mesi dall'inizio del mandato elettivo del nuovo sindaco, i dirigenti ed i direttivi assunti con contratto a tempo determinato svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

5. Il rapporto di lavoro dei dirigenti e dei direttivi assunti con contratto a tempo determinato viene comunque a cessare:

- a) nel caso di nomina di altro dirigente o di altra figura direttiva;
- b) nel caso di mancata nomina di altro dirigente o di altra figura direttiva, da parte del sindaco, entro il termine di cui al comma 4.

Art. 118 - Dirigenti a tempo determinato fuori organico (abrogato)

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

Art. 119 - Conferimento di incarichi a tempo determinato (abrogato)

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

Art. 120 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale

1. Fatte salve le disposizioni di cui all'articolo 107, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ove non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, il comune può conferire incarichi retribuiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale secondo le disposizioni della legge regionale.

2. La durata non può comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

3. La scelta è effettuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

Art. 120 bis - Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione (abrogato)

Si rinvia alla disciplina dell'Allegato N.3.

Art. 121 - Valutazione dei dirigenti

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

1 bis. La valutazione del personale dipendente e gli adempimenti di cui all'articolo 101, comma 2, sono requisito essenziale al fine della valutazione dei dirigenti e, conseguentemente, la mancata attivazione delle relative procedure comporta la non erogazione della retribuzione di risultato fino al completamento delle stesse.

1 ter. I dirigenti sono responsabili per la mancata segnalazione dei comportamenti di rilievo disciplinare del personale assegnato alle proprie strutture, nonché per la violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme in materia di incompatibilità. In tali casi la retribuzione di risultato spettante non può essere integralmente corrisposta in proporzione alla gravità delle inadempienze.

2. Per la definizione dei criteri e dei parametri di valutazione si fa rinvio a quanto disciplinato nel successivo Capo V.

Art. 122 - Sostituzione dei dirigenti

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. In caso di vacanza del posto o in caso di assenza di un dirigente di struttura o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento del sindaco, al direttore generale o ad altro dirigente dotato di professionalità adeguata all'incarico o, in alternativa, attraverso l'attribuzione temporanea di mansioni superiori nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 51.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni consecutivi o in caso di impedimento, le funzioni sostitutive possono essere conferite, con provvedimento del sindaco, al direttore generale o ad altro dirigente. Le funzioni sostitutive possono essere conferite anche ad un responsabile di ufficio o ad altro funzionario appartenenti alla struttura, ai quali il dirigente titolare può delegare le funzioni attribuitegli, compresa l'adozione di atti di rilevanza esterna, elencati in apposito atto. Tali attribuzioni non comportano trattamenti economici aggiuntivi.

Art. 122 bis - Delegabilità delle funzioni dirigenziali

1. I dirigenti incaricati possono, per periodi di tempo determinato e per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare ai dipendenti del rispettivo servizio, incaricati di posizione organizzativa o, qualora non previsti, funzionari di livello apicale ed inquadrati almeno in categoria D, alcuni atti di propria competenza. Con le stesse modalità ed alle stesse figure, la possibilità di delega può essere estesa anche a dipendenti di altra struttura, nel caso di procedure che interessino più servizi e previo parere del dirigente del servizio di appartenenza. Con le stesse modalità ed alle stesse figure, la possibilità di delega può essere estesa anche ai dipendenti del comune di Isera nell'ambito della gestione associata.

2. I dirigenti incaricati possono delegare, avendo impartito le opportune direttive, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e di processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione di provvedimenti finali, anche strumentali, di supporto e complementari, l'adozione dei connessi impegni di spesa.

Art. 122 ter - La delega

1. La delega deve essere redatta in forma scritta, soggetta ad accettazione e deve contenere:

- a) l'indicazione del destinatario ed il ruolo da questi ricoperto;
- b) l'elenco esatto degli atti e dei provvedimenti oggetto della delega;
- c) il periodo di validità della delega.

2. I dirigenti incaricati hanno il potere di ingerenza e di vigilanza sull'attività del delegato e possono revocare o riformare gli atti o i provvedimenti da questi adottati; nei casi

di inerzia, ritardo, necessità o urgenza, possono sostituirsi al delegato riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti ed i provvedimenti di loro competenza. L'avocazione deve essere motivata e di essa sono informati il direttore generale, se nominato, ed il segretario comunale.

3. In caso di recidiva, i dirigenti possono revocare la delega conferita.

4. Il rifiuto di accettazione della delega da parte di incaricati di posizione organizzativa, ove non specificatamente motivato con la declaratoria delle deleghe conferite in rapporto alle proprie competenze, può essere oggetto di revoca dello stesso incarico.

Art. 123 - Revoca dell'incarico

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. L'incarico dirigenziale è soggetto a revoca, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale, nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- b) inosservanza delle direttive del sindaco o dell'assessore di riferimento, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco;
- c) responsabilità per comportamento particolarmente grave, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito di tale comportamento;
- d) motivate ragioni organizzative e produttive;
- e) altre cause previste dai contratti collettivi della dirigenza.

2. Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con l'interessato. La proposta di revoca, debitamente motivata, viene inoltrata alla giunta comunale dal direttore generale. Tra la proposta di revoca e l'eventuale provvedimento deve intercorrere un periodo non inferiore a trenta giorni.

3. Il provvedimento di revoca può contenere anche le determinazioni accessorie:

- a) la perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni, conseguente alla messa a disposizione per la durata massima di un anno;
- b) l'affidamento di incarico dirigenziale di valore economico inferiore.

4. Nel caso di dirigente assunto con contratto a tempo determinato, la revoca comporta la risoluzione del rapporto.

5. La revoca può avvenire anche ad istanza dell'interessato.

CAPO VI - NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Art. 124 - Composizione, durata e funzionamento

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. Per la valutazione dei dirigenti è istituito il nucleo di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della giunta comunale ed è composto di tre membri di cui:

- il direttore generale con funzioni di presidente;
- due esperti, aventi competenza o esperienza in materia di amministrazione pubblica o di gestione aziendale, preferibilmente nelle materie del controllo di gestione e nelle tecniche di valutazione del personale.

Un funzionario scelto tra i dipendenti del comune funge da segretario.

3. Il nucleo di valutazione dura in carica fino alla scadenza del mandato elettivo del sindaco in carica.

4. Al nucleo di valutazione può essere attribuito, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

5. Il nucleo di valutazione, nella sua prima riunione, disciplina le modalità di convocazione, di validità delle sedute e quant'altro necessario al suo funzionamento.

6. I compensi per gli esperti esterni sono stabiliti nella deliberazione di nomina.

Art. 125 - Rapporti con gli organi politici e con la struttura organizzativa

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

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

2. Redige una relazione annuale sulla propria attività. Se ritenuto necessario può redigere anche una relazione semestrale.

3. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere, in forma orale o scritta, ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.

Art. 126 - Servizio di controllo interno sulla gestione dell'ente

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. Nell'ambito della struttura organizzativa è costituito un servizio di controllo interno sulla gestione dell'ente con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 127 - Compiti del nucleo per la valutazione dei dirigenti

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. Il nucleo di valutazione:

- formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione dei dirigenti del comune di cui alla successiva lettera B);
- cura la procedura di valutazione dei dirigenti;
- elabora eventuali proposte:
 - a) correttive dell'azione dei dirigenti;
 - b) di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale;
 - c) di interventi formativi del personale dirigente;
 - d) di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione della retribuzione di risultato nel rispetto dei limiti minimi e massimi previsti dalla normativa contrattuale.

2. Il nucleo di valutazione fornisce altresì un parere, se richiesto, al sindaco per le decisioni sulla mobilità del personale dirigente.

3. Il nucleo di valutazione opera secondo le seguenti procedure:

A) Metodologia di valutazione.

La giunta comunale, su indicazione del nucleo di valutazione, determina in via preventiva le metodologie ed i fattori di valutazione.

I fattori di valutazione della prestazione sono:

a) la realizzazione di obiettivi, in attuazione dei programmi e progetti affidati annualmente ad ogni dirigente, in relazione anche alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Nella definizione degli obiettivi ai dirigenti deve essere garantito il contraddittorio.

Il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise;

b) i fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al dirigente rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.

B) Procedura operativa di valutazione.

La procedura operativa di valutazione deve prevedere:

- il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
- la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il

- contraddittorio con il dirigente;
- l'eventuale effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.

La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione della retribuzione di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione della retribuzione di risultato. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al dirigente che può chiedere di essere sentito, eventualmente assistito da una persona di fiducia.

C) Risultati della valutazione.

Il sindaco, ricevuti i risultati della valutazione operata dal nucleo ne riferisce alla giunta comunale cui compete l'approvazione e le decisioni in ordine all'attribuzione della retribuzione di risultato.

La giunta comunale può discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo.

Le decisioni della giunta comunale sono trasmesse al direttore generale per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto ai dirigenti e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale del dirigente.

La retribuzione di risultato non può essere corrisposta al dirigente che abbia ottenuto una valutazione negativa.

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

CAPO VII - CONFERIMENTO INCARICHI AI RESPONSABILI DI UFFICIO

Art. 127 bis - Istituzione di posizioni organizzative

1. L'amministrazione può istituire, ai sensi del contratto collettivo provinciale di lavoro, particolari posizioni di lavoro, anche temporanee, che richiedono assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato denominate "posizioni organizzative".

2. Le posizioni organizzative si distinguono in:

- a) posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; tali unità organizzative sono denominate "posizioni organizzative";
- b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione denominate "posizioni di progetto".

3. I funzionari preposti a tali posizioni prendono il nome di "responsabili di posizioni organizzative".

Art. 128 - Modalità di individuazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono individuate e denominate dalla giunta comunale con propria deliberazione.

2. Le posizioni organizzative sono individuate sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative ed a problemi specifici. Le loro attribuzioni sono

specificate nella sopraccitata deliberazione.

3. La denominazione delle posizioni organizzative deve tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'unità operativa.

Art. 129 - Modalità e criteri di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi alle posizioni organizzative sono conferiti con provvedimento scritto e motivato del sindaco, su indicazione del dirigente di riferimento.

2. Gli incarichi sono conferiti ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, in possesso almeno del diploma di scuola media superiore di durata quinquennale, tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti e del curriculum ed hanno durata non superiore a quella del normale mandato elettivo del sindaco in carica.

3. Sino alle nuove nomine, da effettuarsi entro sei mesi dall'inizio del mandato elettivo del nuovo sindaco, le posizioni organizzative svolgono le loro funzioni in regime di *prorogatio*.

Art. 130 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla giunta comunale secondo criteri di professionalità, complessità e responsabilità che l'ufficio richiede.

2. La graduazione resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative o delle competenze che possono variare i criteri di riferimento.

Art. 131 - Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati è effettuata entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento dal dirigente della struttura di appartenenza dell'ufficio, compilando l'apposita scheda di valutazione. Per le posizioni organizzative del comune di Isera o, se del comune di Rovereto, che in esso prestino servizio a tempo pieno la scheda di valutazione sarà compilata dal segretario comunale sentito, per quelle incardinate nelle funzioni associate con il comune di Rovereto, il dirigente di riferimento del comune di Rovereto.

2. I fattori di valutazione devono fare riferimento sia ai comportamenti organizzativi sia ai risultati conseguiti.

3. Il dipendente deve essere informato della valutazione ottenuta e la relativa scheda di valutazione, sottoscritta dal medesimo per presa visione, viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 132 - Revoca degli incarichi

1. L'incarico di posizione organizzativa è soggetto a revoca nei casi e secondo le modalità previste dal contratto collettivo provinciale di lavoro.

2. La revoca può avvenire anche ad istanza dell'interessato.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente in tal caso ritorna alle funzioni della figura professionale di appartenenza.

Art. 133 - Sostituzione delle posizioni organizzative

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

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 134 - Norme di rinvio

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

Art. 135 - Norma transitoria

(Disposizione non applicabile al comune di Isera)

1. La disposizione in ordine al numero degli incarichi dirigenziali e direttivi esterni si applica agli incarichi affidati dopo il primo rinnovo degli organi comunali successivo all'entrata in vigore della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, come previsto dall'articolo 20 della stessa.

2. Fino alla istituzione dell'albo unico degli aspiranti all'incarico dirigenziale di cui all'articolo 116 septies, si applicano le disposizioni di cui ai successivi commi, in vigore prima dell'approvazione del presente regolamento.

3. Nel caso di conferimento di incarico a personale dipendente a tempo indeterminato o in comando, non in possesso della qualifica dirigenziale, questa viene conferita mediante l'attribuzione temporanea per la sola durata dell'incarico, indipendentemente dalle cause che ne determinano la cessazione. Il conferimento può avvenire solo previo esperimento di avviso pubblico con le modalità previste dal comma 5 e seguenti.

4. Il personale dipendente a tempo indeterminato di cui al comma 3, in caso di cessazione dell'incarico dirigenziale, viene ricollocato nelle mansioni della categoria e del livello di provenienza.

5. L'incarico ai dirigenti assunti a tempo determinato con deliberazione della giunta comunale è conferito con provvedimento del sindaco, accertata l'adeguata professionalità documentata da specifico curriculum ed in possesso dei requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi presso l'amministrazione comunale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, o abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o concrete esperienze di lavoro, o provenienti da settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello stato.

6. Il conferimento dell'incarico è predisposto sulla base della valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali previo avviso al pubblico contenente la funzione dirigenziale, i requisiti richiesti, il trattamento economico base e il termine per la presentazione delle domande.

7. Il contratto, stipulato dal sindaco, deve in particolare disciplinare:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del comune;
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 123.

8. Le modalità ed i criteri di cui ai commi precedenti si applicano anche per assunzioni con contratto a tempo determinato di figure di alta specializzazione.

Art. 136 - Disposizioni riguardo alla Dotazione organica

1. Ciascun comune fissa autonomamente la consistenza complessiva della propria dotazione organica nell'allegata tabella A) e la declaratoria dei requisiti di accesso alle

diverse figure professionali nell'allegata tabella B).

2. I comuni di Rovereto ed Isera approvano, con l'atto di organizzazione unitario per la gestione delle funzioni associate ai sensi degli artt. 99 e seguenti del presente regolamento, nell'identica consistenza l'organigramma complessivo della dotazione organica destinata alla gestione associata o, alternativamente, con specifico riferimento alla quota parte della dotazione organica interessata dalle funzioni associate, realmente e variamente impegnata nella gestione associata.

Art. 137 - Valutazione di impatto della regolamentazione

1. L'Ente procederà alla scadenza di un periodo triennale dall'approvazione delle modifiche apportate con la adozione di un regolamento organico uniforme fra i comuni associati di Rovereto ed Isera ad una V.I.R. (Valutazione di impatto della regolamentazione) al fine di valutare l'effettiva attuazione del presente regolamento e l'impatto in termini di costi e di benefici per l'Ente.

ALLEGATO N. 1 - REGOLAMENTO SPECIALE PER L'USO DELL'AUTOMEZZO PERSONALE PER RAGIONI DI SERVIZIO (abrogato)²

² Allegato abrogato con deliberazione del Consiglio comunale di Rovereto 17.09.2013, n. 26.

**ALLEGATO N. 2 - NORME DI SERVIZIO PER IL PERSONALE AUSILIARIO
DELLE SCUOLE ELEMENTARI (abrogato)³**

³ Allegato abrogato con deliberazione del Consiglio comunale di Rovereto 21.04.2009, n. 14.

ALLEGATO N. 3 - LINEE GUIDA PER AFFIDO DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO, RICERCA E COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Le seguenti disposizioni disciplinano gli aspetti organizzativi e le modalità di affidamento di incarichi retribuiti a soggetti esterni all'Amministrazione per attività di studio, ricerca, consulenza o collaborazione coordinata e continuativa.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono finalizzati all'acquisizione di apporti professionali per il miglior perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione secondo i principi fissati dal Capo I bis della L.P. 23/90 e s.m. ai sensi dell'art. 3 comma 4 della L.P. n. 16 del 12.9.2008.

Art. 2 - Definizioni

1. Sono incarichi di consulenza quelli affidati per l'acquisizione di pareri, valutazioni tecniche, supporti specialistici ivi compresa l'attività di formazione di alta qualificazione del personale dipendente.

2. Sono incarichi di studio e ricerca quelli affidati per approfondimenti conoscitivi. Si concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'Amministrazione, potrà contenere anche delle proposte.

3. Il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa è il rapporto di collaborazione sistematica e non occasionale che si concretizza in una prestazione d'opera prevalentemente personale, non a carattere subordinato, ma coordinata funzionalmente con l'attività dell'ente per lo svolgimento di attività di competenza dell'Amministrazione.

4. Gli incarichi di cui al primo e secondo comma sono riconducibili alla categoria civilistica dei contratti d'opera intellettuale (art. 2230 cod. civ.), mentre quelli di cui al comma 3 comprendono sia i contratti d'opera a carattere non intellettuale (art. 2222 cod. civ.) sia i contratti di lavoro parasubordinato (art. 409 n. 3 del c.p.c.).

Art. 3 - Esclusioni dalla presente disciplina

1. Non rientrano nella materia qui disciplinata:

- a) gli incarichi per la difesa in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, per i cui criteri attuativi si rimanda a delibera della giunta comunale;
- b) gli incarichi per l'affidamento di funzioni notarili;
- c) gli incarichi comunque connessi alla progettazione o alla direzione di lavori pubblici,

- per i quali resta fermo quanto previsto dalle leggi provinciali vigenti;
- d) gli incarichi per l'attività di comitati, commissioni e organi collegiali comunque denominati;
 - e) gli incarichi, affidati per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
 - f) gli incarichi che comportino l'applicazione delle disposizioni del capo I della L.P. 23/90 e s.m. e dalle norme di recepimento delle direttive comunitarie in materia di fornitura di servizi, ivi compresi quelli di natura urbanistica e tecnica attinenti l'architettura e l'ingegneria come definiti dalla direttiva 26/02/2014 n. 2014/24/UE nonché dal sistema di classificazione unico europeo per gli appalti pubblici;
 - g) gli incarichi relativi alle attività di natura culturale;
 - h) gli incarichi relativi alle attività di natura formativa specialistica;
 - i) tutti gli incarichi comunque disciplinati dalle specifiche normative.

2. Gli incarichi esclusi, ove compatibili con la loro natura e specificità, dovranno rispettare le modalità di affidamento di cui all'art. 11, commi da 1 a 4.

CAPO II - AFFIDO INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO, RICERCA

Art. 4 - Presupposti per il conferimento

1. Gli incarichi di consulenza, ricerca e studio sono affidati:

- a) in rispondenza a programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione comunale, individuati negli strumenti di programmazione economico finanziaria od in altri atti programmatici dell'ente;
- b) quando all'interno dell'ente sono assenti figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità;
- c) ove esiste una oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio.

2. Gli incarichi di consulenza, ricerca e studio non possono essere affidati:

- d) a chi abbia perso i requisiti di iscrizione all'albo o all'elenco professionale;
- e) a chi abbia rinunciato negli ultimi cinque anni ad altro incarico conferito dall'Amministrazione comunale senza giustificato motivo;
- f) a chi abbia commesso gravi negligenze, ritardi, inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale;
- g) a chi abbia un contenzioso con l'Amministrazione comunale;
- h) a soggetti che siano in conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
- i) a parenti o affini entro il 3° grado dei componenti la Giunta comunale in quanto competente ad affidare l'incarico o di altro soggetto competente in base a disposizioni normative, regolamentari o organizzative.

Art. 5 - Cumulo e durata

1. Gli atti di incarico devono contenere un termine per l'espletamento degli obiettivi, del progetto o dell'attività oggetto degli stessi.

2. Gli atti di incarico possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la rotazione degli stessi. Il provvedimento di autorizzazione a contrarre può tuttavia, motivatamente, disporre l'affidamento di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta. L'assegnazione di più incarichi nel medesimo periodo trova un limite nel valore economico complessivo corrispondente all'importo di cui all'art. 21, comma 4, della L.P. 23/90.

3. I termini di cui ai commi precedenti potranno essere prorogati solamente al fine di completare l'incarico qualora se ne ravvisi un motivato interesse, o per ritardi non imputabili al soggetto incaricato.

Art. 6 - Corrispettivi

1. Il corrispettivo dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta e, ove possibile, prendendo a riferimento i valori di mercato o le tariffe professionali a seconda del valore e della professionalità richiesta.

2. Sarà possibile prevedere forme di rimborso delle spese qualora delle stesse non sia già stato tenuto conto nella determinazione del compenso.

CAPO III - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

Art. 7 - Incarichi di collaborazione

1. Nel rispetto delle leggi in materia di lavoro l'Amministrazione comunale potrà stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa anche in osservanza dell'art. 2 comma 4 del D.Lgs. 15 giugno 2015 n. 81.

2. Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa dovrà:

- a) avere la forma scritta
- b) essere riferito a specifici progetti o programmi di lavoro,
- c) essere svolto, fermo restando il coordinamento con la struttura, con continuità e con un'autonomia operativa e organizzativa da parte dell'incaricato sulle modalità esecutive di svolgimento della prestazione, senza organizzazione da parte dell'Amministrazione dei tempi e dei luoghi di lavoro.

Art. 8 - Corrispettivi

1. Il corrispettivo dovrà essere proporzionalmente rapportato alla professionalità ed al titolo di studio posseduto, alla effettiva complessità della collaborazione, alla durata ed impegno richiesto, facendo riferimento, per quanto possibile, al trattamento economico lordo del personale in servizio presso l'Amministrazione comunale di professionalità equiparabile.

2. Sarà possibile prevedere forme di rimborso delle spese dietro presentazione di idonea documentazione qualora delle stesse non sia già stato tenuto conto nella determinazione del compenso.

3. Il corrispettivo non potrà comunque essere superiore al trattamento economico fondamentale previsto per la categoria D, livello evoluto quarta posizione retributiva, del contratto collettivo del comparto delle autonomie locali dell'area non dirigenziale.

Art. 9 - Presupposti per il conferimento

1. Gli incarichi di collaborazione sono affidati:

- a) in rispondenza a programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione comunale;
- b) quando all'interno dell'ente sono assenti figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero esiste una oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio.

2. Gli incarichi di collaborazione non possono essere affidati:

- a) per lo svolgimento di funzioni ordinarie e per l'utilizzo come lavoratori subordinati;
- b) a chi abbia rinunciato negli ultimi cinque anni, senza giustificato motivo, ad altro incarico di collaborazione coordinata e continuativa conferito dall'Amministrazione comunale;
- c) a chi abbia commesso gravi negligenze, ritardi, inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale;

- d) a chi abbia un contenzioso con l'Amministrazione comunale;
- e) a soggetti che siano in conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
- f) a parenti o affini entro il 3° grado dei componenti la Giunta comunale in quanto competente ad affidare l'incarico o di altro soggetto competente in base a disposizioni normative, regolamentari o organizzative.

Art. 10 - Durata

1. La durata del contratto di collaborazione coordinata e continuativa è fissata in rapporto alle necessità ed agli obiettivi che con lo stesso si intendono perseguire e comunque non superiore ad un anno.

2. E' possibile prorogare, motivatamente e in via del tutto eccezionale, il contratto solamente al fine di completare i progetti o i programmi di lavoro per ritardi non imputabili al collaboratore o per integrazioni dei progetti stessi, qualora se ne ravvisi un motivato interesse.

3. Al termine dell'incarico, qualora sia necessario affidarne un altro per il perseguimento delle medesime finalità, si ricorre alla rotazione.

4. Qualora alla scadenza non siano individuabili altri soggetti con professionalità idonea è possibile tuttavia rinnovare per una sola volta l'incarico per il perseguimento delle medesime finalità allo stesso soggetto previa congrua motivazione nel provvedimento di affido.

CAPO IV - NORME COMUNI

Art. 11 - Modalità di affidamento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'art. 2 sono conferiti tramite affidamento diretto, in via di deroga, da motivare di volta in volta, nei seguenti casi:

- a) quando le prestazioni professionali sono tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'incaricato;
- b) quando trattasi di particolari urgenze, connesse alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico;
- c) quando trattasi di prestazioni a carattere integrativo o complementare o non autonome rispetto a quelle previste in precedente incarico;
- d) quando è rimasto infruttuoso il tentativo di un confronto concorrenziale;

2. In tutti gli altri casi dovranno essere seguite procedure che garantiscano imparzialità, trasparenza e comparazione.

3. L'Amministrazione comunale acquisisce la seguente documentazione:

- a) la documentazione o curriculum comprovante l'esperienza maturata, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni riferite all'incarico da affidare;
- b) la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se necessaria;
- c) l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dagli articoli 4 e 9 del presente;
- d) polizza assicurativa professionale, ove necessaria;
- e) l'allegazione o il richiamo al rispetto del codice di comportamento del comune per i rapporti di durata.

4. Per i soggetti previsti dall'articolo 39 septies, comma 1, lettere a), b) e c) della L.P. n. 23/90 e ss.mm., non è richiesta la documentazione di cui al comma precedente.

5. Le procedure comparative per l'affidamento degli incarichi devono essere soggette a pubblicità per un periodo non inferiore a 15 gg. Gli avvisi di selezione nelle procedure comparative devono prevedere i criteri e l'individuazione dei relativi punteggi

ponderati.

Art. 12 – Formalizzazione dell’incarico

1. L’incarico deve essere conferito, con la stipulazione di un contratto scritto o di un disciplinare recante la specificazione degli elementi essenziali della prestazione (tipologia, oggetto dell’obbligazione, durata, compenso).

Art. 13 – Pubblicità e invio atti alla Corte dei Conti

1. Presso il Servizio Patrimonio e finanze è istituito un pubblico elenco nel quale sono inseriti tutti gli incarichi attribuiti ai sensi della presente disciplina.

2. L’elenco deve indicare i soggetti incaricati ed il corrispettivo pattuito.

3. Tale elenco è pubblicato sul sito Web dell’ente e viene costantemente aggiornato.

4. Per gli atti di spesa non esclusi dalla disciplina del presente regolamento è fatto obbligo dell’invio dei provvedimenti alla Corte dei Conti, limitatamente a quelli superiori ai 5.000,00 euro.

Art. 14 - Limiti di spesa

1. La spesa complessiva per l’affidamento degli incarichi è fissata annualmente nel bilancio di previsione o sue variazioni e dovrà comunque garantire il rispetto dei vincoli fissati dal Protocollo d’intesa sulla finanza locale e dal piano di miglioramento approvato dall’Ente.

Art. 15 - Incarichi delle società in house

1. Le società e gli altri enti interamente partecipati dal comune di Rovereto, per l’affidamento di incarichi rientranti nell’ambito del presente regolamento devono osservarne gli stessi principi ed obblighi, per quanto compatibili.

2. Le società e gli altri enti od organismi gestionali esterni, partecipati dal comune di Rovereto con altri enti pubblici locali, per l’affidamento di incarichi rientranti nell’ambito del presente regolamento devono osservare gli stessi principi ed obblighi applicabili agli enti partecipanti, per quanto compatibili.

3. A tal fine nei contratti di servizio va inserita apposita norma di rinvio al presente regolamento.

**TABELLA A) CONSISTENZA COMPLESSIVA DELL'ORGANICO COMUNALE
(COMUNE ISERA)**

QUALIFICA O CATEGORIA	N.RO	NOTE (*)
Segretario comunale	-	In convenzione con il comune di Rovereto
Categoria D	3	di cui 1 Vice-segretario comunale
Categoria C	16	
Categoria B	9	
Categoria A	3	
Totale unità	31	

(*) Note:

- la suddivisione dei posti a tempo pieno e a tempo parziale sarà effettuata nella dotazione organica
- il numero complessivo dei posti potrà variare in conseguenza di provvedimenti di

sdoppiamento o di accorpamento di posti in organico in applicazione della disciplina sul tempo parziale

TABELLA B) REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI (COMUNE ISERA)

SEGRETARIO GENERALE	S.G. 1A	Si fa rinvio al Regolamento Organico del comune di Rovereto.
VICESEGRETARIO COMUNALE	D Base	<p>TITOLO DI STUDIO</p> <p>Diploma di laurea quadriennale (vecchio ordinamento) oppure laurea specialistica nelle discipline giuridiche, economiche, sociali, statistiche o politiche.</p> <p>ALTRI REQUISITI</p> <p>Certificato abilitazione alle funzioni di segretario comunale rilasciato dai competenti organi statali o da quelli della Provincia autonoma di Trento o di Bolzano</p> <p>ACCESSO AL POSTO</p> <p>Concorso pubblico per titoli ed esami</p>
FUNZIONARIO ESPERTO	D Evoluto	<p>TITOLO DI STUDIO</p> <p>Diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) nell'indirizzo individuato nel bando di concorso.</p> <p>ALTRI REQUISITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • esperienza di servizio di almeno 5 anni: • in posti per i quali è richiesta la laurea, come titolo di accesso, presso pubbliche

		<p>amministrazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego; • esercizio, per almeno 5 anni, in alternativa all'esperienza di servizio, della libera professione attinente alle mansioni indicate nel bando; • eventuale abilitazione professionale; • eventuale diploma di specializzazione. <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.</p>
<p>FUNZIONARIO: AMMINISTRATIVO CONTABILE TECNICO</p>	<p>D base</p>	<p>TITOLI DI STUDIO Il titolo di studio è individuato nel bando, in relazione alla figura professionale messa a concorso, tra i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di laurea di primo livello oppure diploma universitario (vecchio ordinamento); • diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento); • diploma di conservatorio o diploma di laurea specialistica per la figura di "Direttore scuola musicale". <p>ALTRI REQUISITI Eventuali abilitazioni professionali. Eventuali specializzazioni. Esperienza di servizio per la figura professionale di "Direttore scuola musicale".</p> <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.</p>
<p>COLLABORATORE: AMMINISTRATIVO CONTABILE TECNICO BIBLIOTECARIO</p>	<p>C Evoluto</p>	<p>TITOLI DI STUDIO Diploma di scuola media superiore (maturità). Il titolo di studio è individuato nel bando, in relazione alla figura professionale messa a concorso. Per la figura di "Insegnante scuola musicale",</p>

COORDINATORE POLIZIA MUNICIPALE		<p>unitamente al diploma di scuola media superiore (maturità), anche il diploma di conservatorio.</p> <p>ALTRI REQUISITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • esperienza di servizio di almeno 5 anni: • presso pubbliche amministrazioni in posti del livello base della categoria C o corrispondenti indicati nel bando di concorso; • in posizioni di lavoro presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego; • esercizio, per almeno 5 anni, in alternativa all'esperienza di servizio, della libera professione attinente alle mansioni indicate nel bando; • eventuale diploma di specializzazione. <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.</p>
ASSISTENTE: AMMINISTRATIVO CONTABILE TECNICO BIBLIOTECARIO ALTRE SPECIALIZZAZIONI	C Base	<p>TITOLI DI STUDIO Diploma di scuola media superiore (maturità). Il titolo di studio è individuato nel bando, in relazione alla figura professionale messa a concorso.</p> <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.</p>
EDUCATORE ASILI NIDO	C base	<p>TITOLI DI STUDIO Si fa rinvio ai titoli di studio previsti dalla normativa provinciale vigente.</p> <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.</p>
AGENTE POLIZIA	C	TITOLI DI STUDIO

MUNICIPALE	Base	<p>Diploma di scuola media superiore (maturità).</p> <p>ALTRI REQUISITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • attestato di partecipazione al corso di preparazione o esperienza di servizio di cui all'articolo 12, comma 8, del regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e dei servizi; • età non superiore a quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione; • patente di guida della categoria B. <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.</p>
COORDINATORE SPECIALIZZATO	C Base	<p>TITOLI DI STUDIO Diploma di scuola media superiore (maturità).</p> <p>ALTRI REQUISITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • esperienza professionale di almeno 5 anni nelle mansioni indicate nel bando; • patente di guida della categoria B. <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.</p>
COADIUTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE TECNICO COORDINATORE DI SERVIZI	B evoluto	<p>TITOLI DI STUDIO Diploma di scuola media inferiore.</p> <p>ALTRI REQUISITI Attestato di qualificazione professionale o corso di formazione specialistico, inerente la figura professionale a concorso, di durata almeno biennale, oppure esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale a concorso, oppure, in alternativa all'attestato o all'esperienza, diploma di scuola media superiore (maturità). Eventuale possesso patente di guida della categoria B.</p> <p>ACCESSO AL POSTO</p>

		Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.
OPERAIO SPECIALIZZATO	B evoluto	<p>TITOLI DI STUDIO Diploma di scuola media inferiore.</p> <p>ALTRI REQUISITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • pratica professionale di durata almeno quinquennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso; • patente di guida ed eventuali abilitazioni indicate nel bando di concorso. <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.</p>
CUOCO	B evoluto	<p>TITOLI DI STUDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di scuola media inferiore e attestato di qualifica biennale di cuoco; • oppure • diploma di qualifica triennale di operatore ai servizi di ristorazione – settore cucina (o denominazione equivalente). <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.</p>
OPERATORE AMMINISTRATIVO	B base	<p>TITOLI DI STUDIO Diploma di scuola media inferiore.</p> <p>ALTRI REQUISITI Eventuale attestato di qualificazione professionale o esperienza professionale.</p> <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal</p>

		vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.
OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI	B base	<p>TITOLI DI STUDIO Diploma di scuola media inferiore.</p> <p>ALTRI REQUISITI Pratica professionale almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso, oppure attestato o diploma professionale di indirizzo amministrativo di durata almeno biennale.</p> <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.</p>
OPERAIO QUALIFICATO POLIVALENTE	B base	<p>TITOLI DI STUDIO Diploma di scuola media inferiore.</p> <p>ALTRI REQUISITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • attestato di qualificazione professionale; • pratica professionale, in alternativa all'attestato, di durata almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso; • patente di guida ed eventuali abilitazioni indicate nel bando di concorso. <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.</p>
ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI OPERATORE D'APPOGGIO OPERAIO	A	<p>TITOLO DI STUDIO Assolvimento dell'obbligo scolastico.</p> <p>ALTRI REQUISITI Eventuale possesso patente di guida della categoria B.</p> <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal</p>

		vigente ordinamento professionale e dal presente regolamento.
--	--	---