



**REGOLAMENTO ORGANICO
DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI PELUGO**

- Provincia Autonoma di Trento -

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 16 di data 20 agosto 2007
Modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 di data 27 novembre 2014

IL SINDACO
Avv. Stefano Pietro Galli

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Diego Viviani

INDICE

PARTE I – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E PIANTA ORGANICA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO UFFICI – PIANTA ORGANICA

- Art. 1 Contenuto del regolamento
- Art. 2 Norme integrative
- Art. 3 Dotazione organica e organigramma
- Art. 4 Anzianità nella figura professionale
- Art. 5 Stato matricolare e fascicolo personale

TITOLO II - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

- Art. 6 Instaurazione del rapporto
- Art. 7 Valutazione del periodo di prova
- Art. 8 Assegnazione al posto – Trasferimenti
- Art. 9 Assegnazione temporanea a posto diverso
- Art. 10 Comando presso altri Enti
- Art. 11 Assunzione di personale in comando

TITOLO III - DOVERI DEL PERSONALE

- Art. 12 Orario di lavoro
- Art. 13 Censimenti ed indagini statistiche
- Art. 14 Permessi e recuperi
- Art. 15 Giustificazione dell'assenza
- Art. 16 Assenze arbitrarie
- Art. 17 Doveri verso i superiori
- Art. 18 Limiti al dovere verso il superiore
- Art. 19 Collaborazione fra dipendenti
- Art. 20 Contratti ed atti di sottomissione
- Art. 21 Reperibilità
- Art. 22 Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi
- Art. 23 Obbligo della denuncia
- Art. 24 Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

TITOLO IV - DIVIETI E INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI

- Art. 25 Divieti
- Art. 26 Attività libere
- Art. 27 Attività compatibili
- Art. 28 Autorizzazioni

- Art. 29 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali
- Art. 30 Dipendenti in posizione di comando o distacco
- Art. 31 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 32 Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni
- Art. 33 Sanzioni
- Art. 34 Denuncia dei casi di incompatibilità
- Art. 35 Incarichi conferiti a propri dipendenti
- Art. 36 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

TITOLO V - DIRITTI DEL PERSONALE

- Art. 37 Uso gratuito dell'alloggio per servizio

TITOLO VI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 38 Provvedimenti disciplinari

TITOLO VII - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 39 Estinzione del rapporto di lavoro

TITOLO VIII - ASSISTENZA E QUIESCENZA

- Art. 40 Limiti alla cessione di quote della retribuzione
- Art. 41 Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

TITOLO IX - DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

- Art. 42 Orario di lavoro servizi di pulizia
- Art. 43 Esecuzione lavori – trasferimento ad altri servizi
- Art. 44 Conservazione dei macchinari e degli utensili
- Art. 45 Obbligo degli indumenti di lavoro
- Art. 46 Infortunio sul lavoro

TITOLO X - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

- Art. 47 Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

TITOLO XI – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

- Art. 48 Assunzioni per esigenze stagionali
- Art. 49 Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione

TITOLO XII - AREA DELLA DIRIGENZA

- Art. 50 Accordo con altre Amministrazioni comunali
- Art. 51 Compenso per la sostituzione del Segretario Generale

PARTE II – PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I - ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I –PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

Art. 52 Tipi di procedure

Art. 53 Competenze

Art. 54 Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite
soggetto terzo

CAPO II - CONTENUTI DEI BANDI - PUBBLICITA' - INTERPRETAZIONE

Art. 55 Bando di concorso

Art. 56 Bando di prova selettiva (o avviso)

Art. 57 Bando di corso - concorso

Art. 58 Pubblicità del bando

Art. 59 Riapertura dei termini – revoca – rettifica del bando

Art. 60 Interpretazione del bando

CAPO III - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Art. 61 Contenuto della domanda

Art. 62 Certificazioni

Art. 63 Presentazione della domanda

CAPO IV - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 64 Requisiti generali per l'assunzione

Art. 65 Ammissione - esclusione - regolarizzazione delle domande

CAPO V - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 66 Nomina della commissione giudicatrice

Art. 67 Incompatibilità

Art. 68 Dichiarazioni dei commissari

Art. 69 Sostituzione dei membri della commissione

Art. 70 Attività preliminari della commissione

Art. 71 Valutazione dei titoli

Art. 72 Compenso ai commissari

CAPO VI - PROVE D'ESAME

Art. 73 Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati

Art. 74 Svolgimento della prova scritta/pratica

CAPO VII - CORREZIONE DEGLI ELABORATI

Art. 75 Revisione e valutazione degli elaborati

CAPO VIII - FORMAZIONE , APPROVAZIONE, EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

Art. 76 Graduatoria dei concorrenti

Art. 77 Approvazione della graduatoria

Art. 78 Efficacia della graduatoria

TITOLO II - ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

CAPO I - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

Art. 79 Tipologia delle procedure

CAPO II - SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE, FORMAZIONE, EFFICACIA ED UTILIZZO DELLE GRADUTORIE

Art. 80 Svolgimento delle procedure

Art. 81 Utilizzo della graduatoria

TITOLO III - ASSUNZIONE PER MOBILITA'

Art. 82 Principi

Art. 83 Tipi di mobilità

Art. 84 Mobilità per passaggio diretto

PARTE I

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E PIANTA ORGANICA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

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

Art. 2 - Norme integrative

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
 - a) alla legge regionale 5 marzo 1993, n° 4 e 23 ottobre 1998, n° 10 ed a quelle in esse richiamate;
 - b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
 - c) ai principi generali del diritto.
 - d) Legge 20 maggio 1970, n° 300. Ed altre che regolano il rapporto di lavoro privato.

Art. 3 - Dotazione organica e organigramma

1. Il Consiglio Comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria (tabella "allegato A").
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella di cui all' "allegato A" la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
3. Le norme relative all'accesso alle categorie e ai livelli sono stabiliti nella tabella "allegato B".

Art. 4 - Anzianità nella figura professionale

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.
3. L'anzianità della figura professionale è determinata:
 - dalla data di decorrenza della nomina/assunzione;
 - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
 - in caso di parità di decorrenza della nomina/assunzione e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale

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

TITOLO II SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 6 - Instaurazione del rapporto

1. Il Segretario Comunale o il dirigente ove esista, notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo del messo comunale la determinazione di approvazione della graduatoria, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.
2. Il vincitore di concorso sottoscrive prima dell'inizio del rapporto di lavoro il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
3. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato . possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.
4. Le disposizioni relative ai termini di cui ai commi precedenti non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 - Valutazione del periodo di prova

1. Il periodo di prova è valutato dal Segretario Comunale o dal dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale ove esista, previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale della categoria/livello di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria/livello immediatamente superiore,

ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Segretario Comunale o dal Dirigente del personale ove esista.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo servizio/settore sono disposti dai responsabili del servizio o della struttura.

Art. 9 - Assegnazione temporanea a posto diverso

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

Art. 10 - 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.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

Art. 11 - Assunzione di personale in comando

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

TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE

Art. 12 - Orario di lavoro

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

Art. 13 - Censimenti ed indagini statistiche

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

Art. 14 - Permessi e recuperi

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

Art. 15 - Giustificazione dell'assenza

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso, entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Segretario Comunale o il dirigente del personale, ove esistente, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario Comunale la stessa viene disposta dal Sindaco.
3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
4. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
5. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 16 - Assenze arbitrarie

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

Art. 17 - Doveri verso i superiori

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
2. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

Art. 18 - Limiti al dovere verso il superiore

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi dell'Amministrazione deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente

ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 19 - Collaborazione fra dipendenti

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

Art. 20 - 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 comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 21 - Reperibilità

1. La Giunta comunale, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Art. 22 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. Se il danno derivato all'Amministrazione 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. 23 - 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, debbono 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 Generale.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 24 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

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

TITOLO IV DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 25 - Divieti

(Articolo modificato con delibera consiliare n. 13 di data 27.11.2014)

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

Art. 26 - Attività libere

(Articolo modificato con delibera consiliare n. 13 di data 27.11.2014)

1. Ai dipendenti comunali è consentito svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, le seguenti attività:
 - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
 - b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
 - c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
 - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
 - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
 - f) attività sportive.
 - g) assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.
 - h) esercitare l'attività agricola.

Art. 27 - Attività compatibili

(Articolo modificato con delibera consiliare n. 13 di data 27.11.2014)

1. Il dipendente comunale può essere autorizzato dall'Amministrazione a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, attività eccezionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:
 - a) incarichi conferiti da altri enti locali o enti pubblici;
 - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese, enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune;
 - c) assunzione di cariche in società cooperative a cui non partecipa il Comune;

- d) collaborazione con organismi e società a cui partecipa il Comune;
 - e) collaborazione con giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - f) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
 - g) prestazioni occasionali e attività saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici;
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1 compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di € 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.
 3. Il limite previsto dal comma precedente si applica agli incarichi e alle attività autorizzati a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge regionale 25.05.2012 n. 2; per le autorizzazioni precedenti valgono i limiti e gli obblighi fissati dalla normativa statale (L.662/1996 e s.m.).

Art. 28 - Autorizzazioni

(Articolo modificato con delibera consiliare n. 13 di data 27.11.2014)

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra - istituzionali compatibili sono rilasciate:
 - per il segretario dal sindaco;
 - per il restante personale dal Segretario Comunale.
2. Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico.
3. Il Segretario Comunale o il dirigente del servizio personale, ove esista, si pronunciano sulla domanda di autorizzazione rispettivamente entro 30 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

Art. 29 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

1. Dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 27 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 30 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dall'art. 27 alla Amministrazione comunale di appartenenza.
2. L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 31 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

(Articolo modificato con delibera consiliare n. 13 di data 27.11.2014)

1. Con riferimento al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno (cioè con orario pari o inferiore alle 18 ore settimanali) si applica la normativa regionale e, per quanto ivi non previsto, la normativa statale in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
2. Il personale di cui al comma precedente, ove intenda svolgere attività libero professionali o di lavoro subordinato anche presso altri Enti pubblici, chiede la relativa autorizzazione all'Amministrazione comunale che può negarla solo se l'attività per cui è effettuata la

richiesta sia incompatibile o tale da generare conflitto di interesse o pregiudizio alle esigenze di servizio.

3. Al personale di cui sopra non si applica il limite previsto dal comma 2 del precedente art.28.

Art. 32 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

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

Art. 33 - Sanzioni

(Articolo modificato con delibera consiliare n. 13 di data 27.11.2014)

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività o incarichi esterni senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Segretario Generale a cessare immediatamente la situazione di incompatibilità.
2. Ferme restando la responsabilità disciplinare e le previsioni della normativa in materia, il dipendente che cessa dalle attività vietate versa i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Se il dipendente non provvede al versamento l'Amministrazione recupera coattivamente tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 34 - Denuncia dei casi di incompatibilità

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

Art. 35 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

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

Art. 36 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici
(Articolo modificato con delibera consiliare n. 13 di data 27.11.2014)

1. L'Amministrazione prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico, l'Amministrazione è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti di norma annualmente sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico, ai sensi della normativa in materia.
3. Il conferimento di tale incarico adottato dall'Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione può avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale iscritti negli appositi albi per l'esercizio di nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.

TITOLO V
DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 37 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

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

TITOLO VI
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 38 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati: con atto del Segretario Comunale o del Responsabile della struttura di appartenenza per quanto riguarda l'irrogazione del richiamo verbale; per le restanti sanzioni dal Segretario Generale.

TITOLO VII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 39 - Estinzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali, per:
 - a) per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n° 604;
 - b) per decadenza;
 - c) per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
 - d) per accertata inabilità fisica.

TITOLO VIII ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 40 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione

1. I dipendenti comunali possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutate al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrare dagli istituti di previdenza del ministero del tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti comunali risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

Art. 41 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata:
 - si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C – livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare;
 - la retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale;
 - il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al 4,0% con organico fino alle 150 unità e personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

TITOLO IX DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 42 - Orario di lavoro servizi di pulizia

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

Art. 43 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

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

Art. 44 - Conservazione dei macchinari e degli utensili

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo dei macchinari, 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. 45 - Obbligo degli indumenti di lavoro

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

Art. 46 - Infortunio sul lavoro

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

TITOLO X RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 47 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

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

TITOLO XI

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 48 - Assunzioni per esigenze stagionali

1. Per esigenze stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria secondo quanto previsto dalle norme sull'accesso di cui alla Parte II del presente regolamento.
2. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.
3. I dipendenti, che abbiano prestato attività lavorativa a carattere stagionale su posti previsti come stagionali dalla dotazione organica, hanno diritto di precedenza nell'assunzione, con medesima qualifica, presso la stessa Amministrazione, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto. Il diritto di precedenza si estingue in ogni caso trascorso un anno dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.
4. Le assunzioni stagionali dovranno avvenire:
 - a) in base al diritto di precedenza: farà maturare il diritto di precedenza:
 - 1) il servizio svolto nelle stagioni precedenti sommando il numero dei giorni di servizio complessivamente prestato;
 - 2) a parità di giorni la posizione nella graduatoria di selezione più remota purchè ancora valida;
 - b) attingendo da apposite graduatorie.
5. Il personale assunto stagionalmente mantiene il diritto di precedenza anche se proveniente da graduatorie scadute purchè presti regolarmente servizio.
6. Il dipendente dimissionario che non manifesta la volontà di cui al comma 3) perde il diritto di precedenza mantenendo tuttavia la posizione nella graduatoria di appartenenza finchè valida.
7. Richiamata la validità triennale delle graduatorie, qualsiasi graduatoria per assunzioni a tempo determinato che a tempo indeterminato, utilizzate per addvenire alle assunzioni stagionali, si considererà automaticamente estinta, per tali finalità, nel momento in cui sia stata completamente scorsa senza esito. Quindi si attingerà dalle graduatorie con le seguenti modalità:
 - a) in base alla posizione nella graduatoria per esigenze temporanee in corso di validità;
 - b) il concorrente che non accetta l'assunzione, verrà posizionato all'ultimo posto della graduatoria fino la scadenza di validità della stessa.
8. I periodi di assunzione seguono la posizione nelle liste delle precedenze salvo il caso di personale che si dichiara disponibile all'assunzione anche nella stagione immediatamente successiva; in tal caso i periodi di assunzione saranno proposti dal Responsabile di Area competente.
9. Eventuali proroghe del rapporto lavorativo stagionale, verranno effettuate in base a valutazione e su proposta del Responsabile di Area competente.

Art. 49 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione

1. Ai rapporti di lavoro instaurati con operai assunti a tempo determinato o indeterminato per la conduzione in amministrazione diretta delle utilizzazioni boschive e per l'esecuzione di lavori agricoli nelle proprietà comunali, nonché per eseguire gli interventi e le opere connesse, si applicano le norme e il trattamento economico previsto dal CCNL per gli operai addetti ai lavori di sistemazione idraulico - forestale e idraulico - agraria , nonché di eventuali contratti integrativi provinciali.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, del D.L. 01.10.1996 n. 510 (convertito in legge 28.11.1996 n. 608), tali lavoratori sono iscritti alla cassa previdenziale INPS dei lavoratori agricoli forestali (ex SCAU)

3. L'assunzione dovrà essere effettuata attraverso le normali procedure d'accesso al pubblico impiego previste dal regolamento per la procedura di assunzione del personale.

TITOLO XII AREA DELLA DIRIGENZA

Art. 50 - Accordo con altre Amministrazioni comunali

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare l'accordo con altro Comune e/o Comuni per organizzare congiuntamente un corso/concorso abilitante alle funzioni dirigenziali.
2. In questo caso l'abilitazione ha efficacia per tutte le Amministrazioni che partecipano all'accordo.

Art. 51 - Compenso per la sostituzione del Segretario Comunale

1. Al Segretario Comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso pari a 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato, a decorrere dal 7.10.1996, sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale sull'indennità di qualifica e sull'indennità di sede, ove spettante, in relazione alle effettive prestazioni; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.
2. A decorrere dall'01.01.1997 il compenso di cui sopra si calcola sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione e sull'indennità di sede, ove spettante al Segretario sostituito e comunque non oltre il 30.06.1998, in relazione alle effettive prestazioni.

PARTE II
PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I
ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I
PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

Art. 52 - Tipi di procedure

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune, avviene mediante:
 - a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami. La scelta tra concorso per esami o per titoli ed esami è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti dal regolamento organico per l'accesso al posto da ricoprire. La procedura di concorso è la principale procedura per l'accesso al lavoro presso il Comune e si svolge secondo le modalità indicate nel presente regolamento;
 - b) prova selettiva/collocamento. Per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo sarà possibile procedere all'assunzione mediante formazione di una graduatoria pubblica, costituita attraverso la valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa alla graduatoria pubblica in parola è possibile ricorrere al collocamento. In entrambi i casi, prima dell'assunzione, sarà necessario provvedere ad una verifica della adeguata professionalità attraverso una prova di mestiere chiamata appunto prova selettiva;
 - c) corso - concorso. Il corso - concorso potrà essere utilizzato per la copertura di posti che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze o specifici requisiti psico - attitudinali;
 - d) istituto della mobilità. con l'istituto della mobilità si procede all'assunzione di personale già dipendente di altra pubblica amministrazione. la mobilità può essere di tre tipi:
 - per passaggio diretto
 - per compensazione
 - per formazione di una graduatoria.
 - e) inquadramento del personale in comando. Secondo l'indicazione contenuta nella lettera d), dell'art. 5, del DPGR 19.05.1999, n. 3/L, è possibile procedere all'inquadramento del personale comandato, dopo almeno un anno di servizio presso il comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza;
 - f) procedure particolari. Per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale è possibile procedere all'assunzione attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia (L. 12.03.1999, n. 68).
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.
3. Le procedure di cui al comma primo del presente articolo devono essere seguite anche per l'assunzione di personale temporaneo e/o stagionale e per l'assunzione degli operai addetti ai lavori agricoli e di forestazione

Art. 53 - Competenze

1. Sono affiati al Segretario Comunale o al dirigente responsabile del personale, ove esista:
 - a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e delle altre procedure di assunzione, con adozione dei relativi bandi/avvisi, sulla scorta delle indicazioni date dalla Giunta con il piano occupazionale o con altro atto di indirizzo;

- b) la scelta della procedura di assunzione, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento e nel rispetto dei limiti fissati dalle leggi e dai contratti, per quanto di loro competenza;
- c) la riapertura dei termini;
- d) l'esame delle domande di ammissione, ai fini dell'esclusione o ammissione e della regolarizzazione, con conseguenti comunicazioni;
- e) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
- f) le successive comunicazioni con gli idonei.

Art. 54 - Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo

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

CAPO II CONTENUTI DEI BANDI - PUBBLICITA' - INTERPRETAZIONE

Art. 55 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero di posti messi a concorso con l'eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che venissero a rendersi vacanti e disponibili nella stessa figura professionale nei termini di validità della graduatoria;
 - b) il profilo professionale del posto messo a concorso con l'eventuale indicazione delle principali competenze;
 - c) il trattamento economico iniziale della categoria e del livello;
 - d) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso previsti dal presente regolamento;
 - e) il termine ed il modo di presentazione delle domande, con la precisazione che le domande inviate oltre il termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione;
 - f) eventuali documenti richiesti;
 - g) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
 - h) le materie delle prove d'esame e l'eventuale indicazione delle modalità della loro effettuazione;
 - i) l'eventuale indicazione della percentuale di posti riservata a particolari categorie o al personale interno;
 - j) l'eventualità che in caso di un numero eccessivo di domande di ammissione si possa procedere ad una preselezione, ai fini dell'ammissione;
 - k) le modalità con le quali eventualmente si procederà alla preselezione;
 - l) la precisazione che a parità di punteggio sarà data precedenza o preferenza secondo le norme previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 09.05.1994, n. 487;
 - m) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne;
 - n) l'avvertimento che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
 - o) l'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie del bando;
 - p) un eventuale modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.
2. Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.

Art. 56 - Bando di prova selettiva (o avviso)

1. Il bando (o avviso) per la formazione di una graduatoria pubblica dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le indicazioni previste alle lettere a), b), c), d), e), f), g), i), l), m), n), o), p) di cui al precedente art. 55. Alle stesse dovranno aggiungersi:
 - a) le modalità con le quali si procederà alla verifica della professionalità;
 - b) l'indicazione dei punteggi che verranno attribuiti ai titoli.
2. Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.

Art. 57 - Bando di corso - concorso

1. Il bando di corso - concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le indicazioni previste alle lettere a), b), c), d), e), f), g), i), l), m), n), o), p) di cui al precedente art. 55. Alle stesse dovranno aggiungersi:
 - a) la durata del corso;
 - b) le materie trattate, con indicazione di quelle che saranno poi oggetto dell'esame finale;
 - c) l'eventuale tirocinio pratico al termine del corso e prima delle prove d'esame;
 - d) il numero massimo dei candidati che verranno ammessi al corso;
 - e) le modalità con le quali si procederà alla preselezione degli aspiranti partecipanti.
2. Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.

Art. 58 - Pubblicità del bando

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

Art. 59 - Riapertura dei termini - revoca - rettifica del bando

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, Segretario Generale o il dirigente del servizio competente ove esistente, ha la facoltà di prorogare i termini di scadenza dei concorsi e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora insediata la commissione esaminatrice; al provvedimento di riapertura dei termini deve essere data la stessa pubblicità data al bando.
2. In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; i candidati che nel frattempo hanno maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.
3. Quando l'interesse pubblico lo richieda è possibile revocare il concorso bandito, dandone immediata comunicazione a ciascun candidato.
4. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini

Art. 60 - Interpretazione del bando

1. Il bando costituisce la disciplina particolare della procedura e non può essere derogato in via interpretativa; le clausole del bando devono essere interpretate nel senso di assicurare conformità ai principi dell'ordinamento giuridico, garantendo parità di trattamento dei candidati.
2. In caso di incertezza, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, va preferita l'interpretazione più favorevole al candidato.

CAPO III
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Art. 61 - Contenuto della domanda

1. La domanda di ammissione deve essere presentata nei termini prescritti dal bando e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - b) il possesso della cittadinanza italiana o europea;
 - c) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione;
 - d) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso con l'eventuale indicazione della votazione conseguita;
 - e) eventuali condanne penali riportate;
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
 - h) l'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza;
 - i) il recapito a cui indirizzare le comunicazioni.
2. I candidati che non sono cittadini italiani non possono concorrere alle procedure di assunzione per la copertura dei posti indicati dal DPCM 07.02.1994, n. 174.
3. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.
4. La domanda deve essere corredata dai documenti richiesti e da quelli che il candidato ritiene di presentare in quanto utili ai fini della valutazione dei titoli; in questo caso dovrà essere allegato un elenco in duplice copia dei documenti presentati sottoscritto dal candidato, al quale è restituita copia per ricevuta.
5. I candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, ed eventuale necessità di tempi aggiuntivi per le prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.
6. I concorrenti interni dichiarano il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
7. Per la partecipazione al concorso gli aspiranti candidati dovranno inoltre versare alla tesoreria dell'Ente l'importo di € 10,00.

Art. 62 - Certificazioni

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

Art. 63 - Presentazione della domanda

1. La domanda è presentata nei termini stabiliti dal bando in uno dei seguenti modi:
 - a) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
 - b) mediante consegna all'ufficio protocollo o ad altro ufficio preposto dell'Ente anche a mezzo corriere.
2. Per il rispetto del termine di presentazione della domanda, nel caso in cui la stessa sia spedita con raccomandata fa fede la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale.

Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande spedite per posta raccomandata avviso di ricevimento.

3. Per le domande ricevute dal protocollo dell'ente nell'ultimo giorno utile, l'addetto al protocollo dovrà indicare anche l'ora di ricevimento, nel caso in cui per la scadenza del termine il bando abbia indicato anche un'ora precisa.
4. Non sono ammessi modi di presentazione diversi da quelli previsti dai commi precedenti; le domande presentate fuori termine o in modo diverso non sono considerate.

CAPO IV AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 64 - Requisiti generali per l'assunzione

1. I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dall'art. 7 del DPGR 19.05.1999, n. 3/L; non sono inoltre ammessi al concorso, coloro che sono stati licenziati da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento.
2. Per gli appartenenti alla polizia municipale, sino ad approvazione di apposito regolamento speciale, si applicano i seguenti requisiti:
 - a) normalità del senso cromatico e luminoso;
 - b) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale – liminare;
 - c) apparato dentario tale da assicurare una normale funzione masticatoria;
 - d) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dalla tabella 1 allegata al D.M. 30.06.2003, n. 198)
 - e) avere un "visus" di 10/10 per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
 - miopia ed ipermetropia: due diottrie in ciascun occhio;
 - astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetrope in ciascun occhio.

Art. 65 - Ammissione - esclusione – regolarizzazione delle domande

1. Al termine delle operazioni di verifica delle domande l'ufficio competente forma una lista dei candidati ammessi, dei candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi.
2. Il responsabile della procedura adotta il provvedimento di ammissione - esclusione degli aspiranti candidati e contemporaneamente invita gli ammessi con riserva a regolarizzare la loro posizione in un termine perentorio; la mancata regolarizzazione o la mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'automatica esclusione dalla procedura; l'esclusione viene comunque accertata con un provvedimento del responsabile della procedura.
3. Non è comunque sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
 - a) del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;
 - b) della firma a sottoscrizione della domanda stessa.

CAPO V
COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 66 - Nomina della commissione giudicatrice

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

Art. 67 - Incompatibilità

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

Art. 68 - Dichiarazioni dei commissari

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

Art. 69 - Sostituzione dei membri della commissione

1. Nel caso in cui, dopo aver effettuato la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
2. In caso di impedimento del Segretario Generale o del dirigente prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, si procederà alla nomina di un nuovo presidente.
3. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo.
4. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
5. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del segretario delle commissioni.

Art. 70 - Attività preliminari della commissione

1. La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza del bando/avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento degli obblighi relativi; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina i criteri da seguire per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità; la commissione, a sua discrezione, può altresì stabilire il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova nonché il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere nella/e prova/e scritta/e o nella/e prova/e pratica/che per poter essere ammesso alla prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso; in questo caso la votazione complessiva è stabilita dalla media dei voti riportati nelle prove scritte/pratiche alla quale si aggiunge il voto ottenuto nella prova orale. Stabilisce appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscano adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio espresso.
2. Nel caso che al concorso risultano ammessi oltre cento aspiranti la Commissione, qualora previsto dal bando, può effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicato nel bando di concorso.

Art. 71 - Valutazione dei titoli

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

Art. 72 - Compenso ai commissari

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

CAPO VI PROVE D'ESAME

Art. 73 - Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, evitando di fissare le prove in giorni festivi ed in quelli di festività religiose ebraiche.
2. Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.

4. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.
5. Qualora le prove orali siano state programmate su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, ad insindacabile giudizio della commissione potrà essere esaminato ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove; in quest'ultimo caso è dato avviso al candidato della nuova data di convocazione con avviso telegrafico.

Art. 74 - Svolgimento della prova scritta/pratica

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e quindi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate dal Segretario della Commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a due ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.
3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.
6. Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al segretario della commissione, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.
9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, importa l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
12. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
13. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.
14. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché

dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

CAPO VII CORREZIONE DEGLI ELABORATI

Art. 75 - Revisione e valutazione degli elaborati

1. La Commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
2. Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
3. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
5. Il Presidente della Commissione provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova pratica o alla prova orale, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova medesima, negli altri casi procede alla comunicazione con il mezzo ritenuto più opportuno.
6. Nella comunicazione di ammissione alle varie prove è indicato il punteggio conseguito nella prova o nelle prove precedenti e il punteggio eventualmente attribuito ai titoli presentati.
7. Il Presidente provvede anche a comunicare l'esclusione ai candidati che non hanno conseguito l'idoneità nella prova già sostenuta.

CAPO VIII FORMAZIONE, APPROVAZIONE, EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

Art. 76 - Graduatoria dei concorrenti

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità alla nomina.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla L. 12.03.1999, n. 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

Art. 77 - Approvazione della graduatoria

1. Il soggetto competente, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Comunale, dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, procede alla assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

Art. 78 - Efficacia della graduatoria

1. La graduatoria ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione e nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari profilo professionale e qualifica funzionale si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Amministrazione può procedere ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei.
2. Nel caso in cui, ai sensi del comma 1, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del primo utilmente collocato nell'ordine di graduatoria degli idonei per assunzioni a tempo pieno, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

TITOLO II ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

CAPO I PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

Art. 79 - Tipologia delle procedure

1. Nel rispetto dei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, il comune può procedere ad assunzioni a tempo determinato mediante:
 - a) ricorso al collocamento: per i posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo è possibile ricorrere al collocamento; in questo caso è possibile prescindere dalla prova di mestiere;
 - b) la formazione di una graduatoria per soli titoli: limitata a coloro che hanno già svolto nella pubblica amministrazione un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle da ricoprire e a tutti coloro che hanno svolto mansioni equivalenti a quelle da ricoprire presso datori di lavoro privati; la graduatoria è formata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 09.05.1994, n. 487;
 - c) la selezione con effettuazione di prove pratiche o colloquio o prova scritta: la prova o il colloquio dovranno essere valutati da una commissione che dovrà essere formata preferibilmente da dipendenti dell'ente muniti di idonee capacità tecniche;
 - d) l'utilizzo di graduatorie di altri enti: anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di graduatorie, in caso di necessità o di urgenza, previo assenso dell'amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, il comune potrà assumere personale temporaneo attingendo dalla graduatoria di un altro ente.
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

CAPO II
SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE, FORMAZIONE, EFFICACIA
ED UTILIZZO DELLE GRADUTORIE

Art. 80 - Svolgimento delle procedure

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato le procedure dovranno garantire tempi rapidi di svolgimento secondo le seguenti indicazioni:
 - a) pubblicazione del bando (o avviso) con termini ridotti calibrati sulle esigenze contingenti;
 - b) adeguata pubblicità;
 - c) commissione, ove necessaria, formata possibilmente da personale dipendente del Comune.

Art. 81 - Utilizzo della graduatoria

1. Il bando (o avviso) dovrà fissare la durata della validità della graduatoria, che non potrà in ogni caso protrarsi oltre il triennio dalla sua approvazione; approvazione che avverrà nei modi previsti dal precedente art. 77.
2. Qualora per scorrimento si esaurisse la graduatoria prima dello scadere del termine di validità della stessa, all'atto della formazione di una nuova graduatoria la precedente verrà sostituita da quella in corso di formazione.

TITOLO III
ASSUNZIONE PER MOBILITA'

Art. 82 - Principi

1. I passaggi diretti di personale tra amministrazioni sono denominati mobilità.
2. Fermo restando che i criteri generali per la mobilità sono materia riservata agli accordi collettivi, con il presente regolamento si individuano i principi operativi di carattere amministrativo per la regolamentazione dell'istituto.

Art. 83 - Tipi di mobilità'

1. Mobilità di compensazione: permette a due dipendenti di amministrazioni diverse con medesimo inquadramento di scambiare i loro posti di lavoro, con una modifica soggettiva del rapporto contrattuale.
2. Mobilità per passaggio diretto: permette il passaggio diretto di un dipendente ad un'altra amministrazione.
3. Mobilità per concorso: permette di assumere personale attraverso la formazione di una graduatoria formata seguendo i criteri previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro.

Art. 84 - Mobilità per passaggio diretto

1. Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti di altri enti possono essere presentate in qualsiasi momento, e sono discrezionalmente valutate dall'ente sulla base della disponibilità del posto e dell'opportunità di coprirlo con la mobilità. La competenza in merito è della Giunta Comunale.

2. Tra più domande si procederà tenendo conto:
 - a) dell'anzianità di servizio nella qualifica attualmente ricoperta: assegnando punti 1,2 per anno;
 - b) dei carichi di famiglia: assegnando punti per ogni familiare a carico;
 - c) dell'avvicinamento alla residenza: assegnando 0,2 punti ogni 5 Km.
3. In alternativa potrà essere effettuata una valutazione comparativa del curriculum presentato dagli interessati.

TABELLA ALLEGATO A

DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	POSTI
	DI RUOLO
SEGRETARIO COMUNALE	1
DIRIGENTI	0
A	0
B	3
C	3
D	0
TOTALI	7

TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: 7

DI CUI N. 01 SEGRETARIO E N. 00 DIRIGENTI

TABELLA ALLEGATO B

NORME DI ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

CATEG. e LIVELLO	FIGURE PROFESSIONALI	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	MODALITA' D'ACCESSO
* * * PERSONALE IMPIEGATIZIO * * *				
S.G. 4 [^] CI	Segretario Comunale	Rinvio al T.U.LL.RR. sull'Ordinamento del Personale dei Comuni della Regione T.A.A. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L.		
C	Assistente: Contabile Tecnico Amministrativo	<p>LIVELLO BASE Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, salvo eventuali ulteriori requisiti per l'accesso a specifiche professionalità stabiliti dal bando di concorso.</p> <p>LIVELLO EVOLUTO Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e abilitazione professionale o esperienza professionale di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello di base a quello evoluto, salvo eventuali ulteriori o diversi requisiti per l'accesso a specifiche professionalità stabiliti dal bando di concorso.</p>		Con le modalità di cui all'art. 5 del T.U.LL.RR. sull'Ordinament o del Personale dei Comuni della Regione T.A.A. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L e tenuto conto di quanto previsto dal vigente Ordinamento Professionale

B	Operatore Coadiutore Amministrativo	<p>LIVELLO BASE Diploma di scuola media inferiore (eventualmente accompagnato da attestati di qualificazione professionale o esperienza professionale).</p> <p>LIVELLO EVOLUTO Diploma di scuola media inferiore, unitamente al possesso di: a) Attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici, inerenti la figura professionale di riferimento, di durata almeno biennale oppure b) Esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento; oppure, in alternativa ai punti a) e b) diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.</p>		<p>Con le modalità di cui all'art. 5 del T.U.LL.RR. sull'Ordinamento del Personale dei Comuni della Regione T.A.A. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L e tenuto conto di quanto previsto dal vigente Ordinamento Professionale</p>
* * * PERSONALE NON IMPIEGATIZIO * * *				
B	Operaio Qualificato Specializzato	<p>LIVELLO BASE Diploma di scuola media inferiore (eventualmente accompagnato da attestati di qualificazione professionale o esperienza professionale).</p> <p>LIVELLO EVOLUTO Diploma di scuola media inferiore, unitamente al possesso di: a) Attestati di</p>	<p>- Pratica professionale di durata almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso - Eventuali abilitazioni indicate nel bando di concorso</p>	<p>Con le modalità di cui all'art. 5 del T.U.LL.RR. sull'Ordinamento del Personale dei Comuni della Regione T.A.A. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L e tenuto conto di quanto previsto dal vigente Ordinamento Professionale</p>

		<p>qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici, inerenti la figura professionale di riferimento, di durata almeno biennale oppure</p> <p>b) Esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento;</p> <p>oppure, in alternativa ai punti a) e b) diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.</p>		
--	--	--	--	--

NOTA: Per tutte le figure professionali di cui sopra, il bando potrà contenere la richiesta di ulteriori requisiti a discrezione del Responsabile.