



# Comune di Albiano

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**REGOLAMENTO ORGANICO**

**e**

**REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**DEL COMUNE DI ALBIANO**

# INDICE

PARTE PRIMA REGOLAMENTO ORGANICO.....	6
TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO UFFICI - DOTAZIONE ORGNICA.....	6
Art. 1 - Contenuto del regolamento e applicabilità.....	6
Art. 2 - Norme integrative .....	6
Art. 3 - Dotazione organica e organigramma .....	6
Art. 4 - Anzianità nella figura professionale .....	6
Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale .....	6
TITOLO II SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO .....	7
Art. 6 - Instaurazione del rapporto.....	7
Art. 7 - Valutazione del periodo di prova .....	7
Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti .....	7
Art. 9 - Assegnazione temporanea a posto diverso.....	8
Art. 10 - Comando presso altri Enti .....	8
Art. 11 - Assunzione di personale in comando .....	8
Art. 13 - Riammissione in Servizio .....	8
TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE.....	8
Art. 14 - Orario di lavoro.....	8
Art. 15 - Censimenti ed indagini statistiche.....	9
Art. 16 - Permessi e recuperi .....	9
Art. 17 - Giustificazione dell'assenza .....	9
Art. 18 - Assenze arbitrarie.....	9
Art. 19 - Doveri verso i superiori.....	9
Art. 20 - Limiti al dovere verso il superiore .....	9
Art. 21 - Collaborazione fra dipendenti .....	10
Art. 22 - Contratti ed atti di sottomissione.....	10
Art. 23 - Reperibilità .....	10
Art. 24 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi.....	10
Art. 25 - Obbligo della denuncia.....	10
Art. 26 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori .....	10
TITOLO IV DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI .....	11
Art. 27 - Divieti.....	11
Art. 28 - Attività libere .....	12
Art. 29 - Attività compatibili .....	13

Art. 30 - Divieto di conferire incarichi a dipendenti collocati in pensione .....	13
Art. 31 - Limiti .....	13
Art. 32 - Autorizzazioni .....	13
Art. 33 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali .....	14
Art. 34 - Dipendenti in posizione di comando o distacco.....	14
Art. 35 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale .....	14
Art. 36 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni .....	14
Art. 37 - Responsabilità, obblighi e sanzioni.....	15
Art. 38 - Denuncia dei casi di incompatibilità.....	15
Art. 39 - Incarichi conferiti a propri dipendenti.....	15
Art. 40 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici .....	16
Art. 41 - Disposizioni finali .....	16
<b>TITOLO V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>16</b>
Art. 42 - Provvedimenti disciplinari .....	16
<b>TITOLO VI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>16</b>
Art. 43 - Estinzione del rapporto di lavoro .....	16
<b>TITOLO VII ASSISTENZA E QUIESCENZA .....</b>	<b>17</b>
Art. 44 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione .....	17
Art. 45 - Obbligo di iscrizione agli Istituti Previdenziali .....	17
Art. 46 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto.....	17
<b>TITOLO VIII DIRIGENZA E SEGRETARIO COMUNALE.....</b>	<b>17</b>
Art. 47 - Dirigenti .....	17
Art. 48 - Segretario comunale .....	17
Art. 48 bis - Vice-segretario .....	17
Art. 49 - Compenso per la sostituzione del Segretario del Comune .....	18
<b>PARTE SECONDA REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI ALBIANO .....</b>	<b>19</b>
<b>TITOLO I PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO .....</b>	<b>19</b>
Art. 50 - Tipi di procedure per assunzioni a tempo indeterminato.....	19
Art. 51 - Competenze.....	20
Art. 52 - Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo .....	20
<b>TITOLO II CONTENUTO DEI BANDI - PUBBLICITA' E INTERPRETAZIONE.....</b>	<b>20</b>
Art. 53 - Bando di concorso .....	20
Art. 54 - Pubblicità del bando.....	21
Art. 55 - Riapertura dei termini - revoca - rettifica del bando.....	21

Art. 56 - Interpretazione del bando.....	21
TITOLO III DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	21
Art. 57 - Domanda di partecipazione -Contenuto .....	21
Art. 58 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea .....	22
Art. 59 - Certificazioni.....	22
Art. 60 - Presentazione della domanda .....	22
TITOLO IV AMMISSIONE CANDIDATI .....	23
Art. 61 - Requisiti generali per l'assunzione .....	23
Art. 62 - Ammissione - esclusione - regolarizzazione .....	23
Art. 63 - Omissioni non regolarizzabili.....	23
TITOLO V COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	24
Art. 64 - Nomina della commissione giudicatrice.....	24
Art. 65 - Incompatibilità.....	24
Art. 66 - Dichiarazioni dei commissari .....	24
Art. 67 - Sostituzione dei membri della commissione.....	24
Art. 68 - Attività preliminari della commissione.....	25
Art. 69 - Valutazione dei titoli.....	25
Art. 70 - Compensi .....	25
TITOLO VI PROVE D'ESAME .....	25
Art. 71 - Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati.....	25
Art. 72 - Svolgimento della prova scritta/pratica .....	26
TITOLO VII CORREZIONE DEGLI ELABORATI .....	27
Art. 73 - Revisione e valutazione degli elaborati .....	27
TITOLO VIII FORMAZIONE – APPROVAZIONE – EFFICACIA DELLA GRADUATORIA.....	27
Art. 74 - Graduatoria dei candidati.....	27
Art. 75 - Approvazione della graduatoria .....	27
Art. 76 - Efficacia della graduatoria .....	28
TITOLO IX ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	28
Art. 77 - Tipi di procedure per assunzioni a tempo determinato .....	28
Art. 78 - Svolgimento delle procedure .....	29
Art. 79 - Utilizzo della graduatoria.....	29
TITOLO X ASSUNZIONI PER MOBILITA' .....	29
Art. 80 - Principi.....	29
Art. 81 - Tipi di mobilità.....	29

Art. 82 - Mobilità per passaggio diretto .....	29
TABELLA ALLEGATO A) DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA .....	30
TABELLA ALLEGATO B) NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE CATEGORIE E LIVELLI .....	31

# **PARTE PRIMA**

## **REGOLAMENTO ORGANICO**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO UFFICI - DOTAZIONE ORGNICA**

##### **Art. 1 - Contenuto del regolamento e applicabilità**

1. Il presente regolamento, disciplina il rapporto di impiego con il **COMUNE DI ALBIANO**, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali o derivante da leggi speciali. Il presente regolamento è applicabile a tutto il personale dell'Ente, nonché al Segretario comunale per quanto non disposto, dal Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modificazioni, o da altre disposizioni speciali o contrattuali.

##### **Art. 2 - Norme integrative**

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
  - al Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modificazioni, per quando non demandato ai contratti collettivi;
  - alle disposizioni di legge vigenti per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
  - allo Statuto del Comune;
  - ai principi generali del diritto;
  - alla Legge 20 maggio 1970, n° 300 nel testo di volta in volta vigente, ed alle altre leggi che regolano il rapporto di lavoro privato;
  - alle disposizioni organizzative interne.

##### **Art. 3 - Dotazione organica e organigramma**

1. Il Consiglio del Comune definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categorie.
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A) la Giunta comunale, attribuisce in sede di approvazione del P.E.G. il personale ai vari servizi dell'Ente.
3. Le norme relative all'accesso del personale alle categorie/livelli sono stabiliti nella tabella allegato B).
4. L'organigramma aggiornato è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

##### **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 se comunicati, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente, a richiesta, 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. Le assunzioni del personale sono disciplinate dall'articolo 100 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modificazioni (Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige) e dal regolamento organico.
2. Il vincitore di concorso sottoscrive prima dell'inizio del rapporto di lavoro il contratto individuale di cui è consegnata o 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 cause comprovate di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.

### **Art. 7 - Valutazione del periodo di prova**

1. Il periodo di prova è valutato dal Segretario comunale, sentito, se il caso, il Dirigente/Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente, entro il termine di scadenza di tale periodo.
2. Nel caso di parere negativo, espresso sull'esito del servizio prestato dal lavoratore, nessun nuovo rapporto di lavoro a tempo determinato potrà essere instaurato con il Comune per un periodo di tre anni.
3. La valutazione del periodo di prova del Segretario compete alla Giunta comunale.

### **Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della figura professionale 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/Uffici dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici e servizi. Nei Servizi/Uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione (quali gestione degli appalti, reclutamento del personale, procedimenti connessi all'erogazione ai cittadini di contributi, beni e servizi) o comunque per prevenire possibili situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti è possibile e va favorita la rotazione tra i dipendenti.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento sono disposti dal Segretario comunale dell'Ente.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo Servizio/Settore sono disposti dai Responsabili del Servizio o della Struttura.

6. Il Segretario comunale, nei casi consentiti dalla legge e dai contratti, procede con proprio atto all'assegnazione delle mansioni superiori.

#### **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.
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 il Comune, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi e alla quota di TFR maturato, 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 del Comune.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta.
3. Al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura professionale.

#### **Art. 12 - Assegnazione temporanea di personale a società costituite o partecipate dal Comune**

1. In caso di motivate esigenze, il Comune può disporre, ai sensi dell'articolo 23-bis, commi 7 e 8 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze amministrazioni pubbliche) nel testo di volta in volta vigente, l'assegnazione temporanea di proprio personale, presso società costituite o partecipate dal Comune stesso. (art. 15 L.R. 8 del 14.12.2011 nel testo di volta in volta vigente).

#### **Art. 13 - Riammissione in Servizio**

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

### **TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE**

#### **Art. 14 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario obbligatorio contrattuale è funzionale all'orario di servizio.

2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici del Comune, è stabilito con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta comunale, che tiene conto dell'esigenza di armonizzazione con gli orari delle altre amministrazioni e dei privati e della domanda dell'utenza.
3. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

#### **Art. 15 - Censimenti ed indagini statistiche**

1. Al personale - previa comunicazione all'ufficio 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. 16 - Permessi e recuperi**

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario comunale o al proprio Dirigente/Responsabile per ottenere la preventiva autorizzazione. Quando l'assenza riguarda il Segretario comunale, il permesso è dato dal Sindaco.

#### **Art. 17 - Giustificazione dell'assenza**

1. Il dipendente che non possa recarsi al lavoro, per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, al proprio diretto superiore, indicandone le cause.
2. Il Segretario comunale 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. Nel caso di infortunio sul lavoro il dipendente ha l'obbligo di avvertire, prima possibile, il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.
4. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione – nelle ipotesi residuali di presentazione del certificato cartaceo – sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
5. 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.
6. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

#### **Art. 18 - 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.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Segretario può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di cinque giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

#### **Art. 19 - 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. 20 - 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. 21 - 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. 22 - 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 il Comune, sono 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. 23 - 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 raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

#### **Art. 24 - 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. A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, l'Amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti connessi in atti diretti ad attuare i fini 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.
5. La responsabilità dei dipendenti per la violazione di norme tributarie è disciplinata dal decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 nel testo di volta in volta vigente. Il Comune assume a proprio carico gli oneri conseguenti alle violazioni tributarie commesse da propri dipendenti senza dolo o colpa grave.

#### **Art. 25 - 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 di Servizio 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. 26 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori**

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere incaricato con decreto del Sindaco.

## TITOLO IV DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI

### Art. 27 - Divieti

1. Ai dipendenti del Comune non è consentito:
  - instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
  - accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Amministrazione;
  - esercitare il commercio, l'industria, il trasporto, le attività bancarie e assicurative, l'artigianato e qualsiasi altra attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del Codice civile, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti;
  - l'esercizio della libera professione, salvo deroghe tassativamente previste dalla legge.

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.
4. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
  - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
  - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.
5. 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 abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.
  6. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.

#### **Art. 28 - Attività libere**

1. Ai dipendenti del Comune è consentito svolgere senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo delle attrezzature dell'Amministrazione e senza pregiudizio per la normale attività lavorativa le seguenti attività:
  - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - b) partecipazione a società a titolo di semplice socio "socio passivo" 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 per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
  - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
  - f) attività sportive;
  - g) attività agricola, con esclusione dell'attività di imprenditore agricolo a titolo principale.
2. È consentita senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.
3. I dipendenti che dovessero svolgere attività a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese, ma potenzialmente idonee a risultare incompatibili per conflitto di interessi, devono acquisire il parere favorevole del Responsabile del Servizio di appartenenza.

### **Art. 29 - Attività compatibili**

1. Il dipendente del Comune può essere autorizzato dall'Amministrazione a svolgere, fermi restando i divieti e le incompatibilità di cui all'art. 27, al di fuori dell'orario di lavoro, attività occasionali o saltuarie remunerate, nei seguenti casi:
  - a) Incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
  - b) Assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune di Albiano;
  - c) Assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune di Albiano e/o società a partecipazione del stesso Comune;
  - d) Assunzione di cariche sociali in società cooperative;
  - e) Collaborazione con organismi, società cui partecipano le Comunità di Valle, i Comuni o loro associazioni;
  - f) Collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
  - g) Attività di amministratore del condominio di appartenenza;
  - h) Prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati, a condizione che non abbiano carattere professionale;
  - i) Prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti pubblici, a condizione che non abbiano carattere professionale.

### **Art. 30 - 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 del servizio.
2. Per esigenze di servizio indifferibili è fatta salva la possibilità di conferire incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, purché 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. 31 - Limiti**

1. Gli incarichi e le attività extra-istituzionali devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo delle strutture e/o dei mezzi dell'ente, non devono arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio, non devono generare situazioni di incompatibilità per conflitto di interesse e non risultino nel loro complesso prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'ente.
2. In ogni anno solare il dipendente non può percepire per lo svolgimento di attività extra-istituzionali autorizzate, compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziarie, compensi lordi complessivamente superiori ad Euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

### **Art. 32 - Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario comunale, e se riguardanti quest'ultimo, dal Sindaco.
2. La richiesta può essere presentata dal dipendente interessato o dal soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.
3. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata in forma scritta alla struttura competente in materia di gestione del personale e deve contenere tutti gli elementi rilevanti al fine della completa identificazione e valutazione dell'incarico da assumere o dell'attività da intraprendere.
4. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i compensi che derivano dallo svolgimento

dell'incarico, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico ed il parere del responsabile del servizio di appartenenza.

5. Il dipendente deve altresì dichiarare che, per ciascun anno solare, non incasserà complessivamente più di Euro 20.000,00 lordi per lo svolgimento di attività extra-istituzionale. Detta dichiarazione è condizione indispensabile per il rilascio dell'autorizzazione.
6. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione eventuali variazioni intervenute successivamente.
7. Il Segretario comunale al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno presenta alla Giunta comunale una relazione sulle domande pervenute nel semestre, sulle autorizzazioni, rilasciate e negate, sul rispetto dei limiti al rilascio delle autorizzazioni di cui al precedente articolo.
8. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.
9. L'attività non può essere iniziata prima del rilascio della prescritta autorizzazione; l'autorizzazione può essere concessa durante lo svolgimento dell'attività solo se trattasi di attività iniziata precedentemente all'assunzione in servizio.
10. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione eventuali variazioni intervenute successivamente anche con riguardo al periodo e/o al compenso previsto, al fine di permettere di valutare se sussista la necessità di una nuova autorizzazione.
11. L'autorizzazione viene rilasciata per il tempo strettamente necessario all'assolvimento dell'incarico.
12. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

#### **Art. 33 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali**

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 32, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

#### **Art. 34 - Dipendenti in posizione di comando o distacco**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 32 all'Amministrazione di appartenenza.
2. L'Amministrazione si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

#### **Art. 35 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Al personale del Comune con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applica la legge regionale e per quanto non previsto dalla stessa si applicano le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
2. Il dipendente del Comune con rapporto di lavoro a tempo parziale che sia interessato a svolgere le attività extra-istituzionali consentite dalla normativa, deve comunque sempre chiedere preventiva autorizzazione.
3. L'autorizzazione è rilasciata secondo quanto già disposto dall'art. 32.
4. L'Amministrazione del Comune nega l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento della attività extra-istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal comma 2 dell'art. 31 e possono prestare attività lavorativa autonoma e subordinata nonché libero professionale per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno.

#### **Art. 36 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni**

1. L'Amministrazione 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. 37 - Responsabilità, obblighi e sanzioni**

1. Nel caso in cui i compensi per le attività extra-istituzionali e per gli incarichi dovessero eccedere la misura prevista dall'art. 31, comma 2, l'eccedenza deve essere versata dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi.
2. In caso di svolgimento di assunzione di incarichi o di svolgimento di attività 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 quanto previsto al comma 1 del presente articolo.
3. Fatta salva diversa disposizione prevista dal contratto collettivo il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra-istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Segretario comunale a cessare la situazione di incompatibilità.
4. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego. La decadenza è dichiarata con provvedimento del Segretario comunale.
5. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che cessa dall'attività incompatibile e/o non autorizzata:
  - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
  - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra-istituzionali.
6. 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 gestione del personale i compensi percepiti nell'anno precedente e le relative trattenute fiscali, nonché la data di conferimento, di inizio e di fine 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.

### **Art. 38 - Denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I Responsabili di Servizio 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. 39 - Incarichi conferiti a propri dipendenti**

1. I dipendenti del Comune possono essere incaricati dall'Amministrazione a svolgere attività di collaudo tecnico-amministrativo di opere pubbliche al di fuori dell'orario di lavoro secondo quanto previsto dalla disciplina contrattuale e sulla base di modalità e criteri definiti dalla Giunta comunale.
2. 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 direttamente a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

#### **Art. 40 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

1. L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi l'Amministrazione comunale deve comunicare all'Amministrazione di appartenenza del dipendente, l'ammontare dei compensi erogati. Deve comunicare altresì tempestivamente i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il provvedimento di incarico adottato dall'Amministrazione senza l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.
5. In deroga al comma precedente il conferimento di incarichi di natura professionale a pubblici dipendenti è esercitabile quando l'appartenenza a una pubblica amministrazione è elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso.

#### **Art. 41 - Disposizioni finali**

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

### **TITOLO V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 42 - Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati: dal Responsabile della struttura di appartenenza per quanto riguarda il richiamo verbale; per le restanti sanzioni dal Segretario comunale.

### **TITOLO VI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 43 - Estinzione del rapporto di lavoro**

1. L'estinzione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali:
  - a) secondo la disciplina prevista dal Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modificazioni e negli altri casi previsti dalle norme di legge;
  - b) per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità.

## **TITOLO VII ASSISTENZA E QUIESCENZA**

### **Art. 44 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione**

1. I dipendenti del Comune non possono impegnare l'Amministrazione con delegazioni di pagamento a favore di società finanziarie, istituti di credito ed Enti od organismi di qualsiasi tipo diversi dall'INPS (gestione ex INPDAP) al fine di beneficiare di prestiti o finanziamenti aggiuntivi, integrativi o sostitutivi della "cessione del quinto" di cui al testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 5.01.1950 n. 180 e successive modificazioni.
2. Sono fatti salvi eventuali obblighi derivanti da delegazioni di pagamento previste da disposizioni di legge. Le delegazioni di pagamento in essere continuano fino alla loro naturale scadenza.

### **Art. 45 - Obbligo di iscrizione agli Istituti Previdenziali**

1. Sussiste l'obbligo di iscrizione dei dipendenti del Comune all'INPS – Gestione ex INPDAP - ai fini previdenziali, oltre a specifici obblighi di iscrizione all'INAIL e INPS.
2. Ai fini delle liquidazioni o riquidazioni del trattamento di pensione ai dipendenti cessati dal servizio, trovano applicazione anche per il Comune le norme di cui all'art. 3 commi 5 e 6 della L.P. 10.2.2005 n. 1. nel testo di volta in volta vigente.

### **Art. 46 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto**

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto, come disciplinate dai Contratti Collettivi provinciali di lavoro vigenti, possono essere soddisfatte annualmente 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.del personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

## **TITOLO VIII DIRIGENZA E SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 47 - Dirigenti**

1. Il Comune ai sensi del Regolamento di Organizzazione può dotarsi delle figure di Dirigente.

### **Art. 48 - Segretario comunale**

1. Il rapporto di lavoro con il Segretario comunale è regolato dal contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto autonomie locali tempo per tempo vigente.
2. Il segretario è nominato dal Consiglio e deve essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per la nomina a segretario di Comuni di III<sup>a</sup> classe.

### **Art. 48 bis - Vice-segretario**

1. Le funzioni di Vice-segretario possono essere attribuite dal Sindaco per la durata massima del suo mandato amministrativo e su proposta del segretario comunale a funzionari del Comune in possesso dell'abilitazione alle funzioni di segretario comunale e di un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella posizione di

funzionario. Al vice-segretario può essere attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune.

**Art. 49 - Compenso per la sostituzione del Segretario del Comune**

1. Al Segretario di altro Comune o Comunità, incaricato, con decreto del Presidente della Provincia della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, un compenso - non superiore ai 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato - definito in proporzione all'impegno orario richiesto dall'Amministrazione destinataria della copertura temporanea, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva. Spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Enti.
2. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento della Giunta comunale.

## **PARTE SECONDA**

# **REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI ALBIANO**

### **TITOLO I**

## **PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

### **Art. 50 - Tipi di procedure per assunzioni a tempo indeterminato**

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Albiano avviene:

- Mediante 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 si svolge secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
- Mediante 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 di cui al primo comma è possibile ricorrere al collocamento. In entrambi i casi previsti dai commi precedenti, prima dell'assunzione sarà necessario provvedere ad una verifica della adeguata professionalità attraverso una prova di mestiere (chiamata appunto prova selettiva).
- Mediante corso - concorso. Il corso - concorso potrà essere utilizzato per la copertura di posti che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze o specifici requisiti psico - attitudinali. Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per la figura professionale cui si riferisce l'assunzione. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 59. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti ed orali davanti alla commissione giudicatrice di cui sopra integrata da almeno un docente del corso. Per l'organizzazione e l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo il Comune può avvalersi di altri Enti Locali o del Consorzio dei Comuni.
- Mediante l'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 bando con formazione di una graduatoria.
- Mediante l'inquadramento del personale in comando, dopo almeno un anno di servizio presso il Comune con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza (articolo 91, lettera d) della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2).

- Mediante procedure particolari per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, oltre che seguendo le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette anche attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia. 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.
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.
  3. Le procedure di cui al comma 1 del presente articolo devono essere seguite anche per l'assunzione di personale stagionale e per l'assunzione degli operai addetti ai lavoratori agricoli e di forestazione.

#### **Art. 51 - Competenze**

1. È affidata al Segretario comunale, quale organo preposto alla gestione di cui alla legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modificazioni:
  - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e delle altre procedure di assunzione, con adozione dei relativi bandi, sulla scorta delle indicazioni date dalla Giunta comunale con il piano occupazionale o con altro atto di indirizzo;
  - la scelta della procedura di assunzione, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento e nell'atto di indirizzo della Giunta comunale e nel rispetto dei limiti fissati dalle leggi e dai contratti, per quanto di loro competenza;
  - la riapertura dei termini;
  - l'esame delle domande di ammissione, ai fini dell'esclusione/ammissione e della regolarizzazione, con conseguenti comunicazioni;
  - la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
  - l'approvazione degli atti della commissione;
  - le successive comunicazioni con gli idonei.
2. È affidata alla Giunta comunale la nomina della commissione giudicatrice e la fissazione dei relativi compensi.

#### **Art. 52 - 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.

## **TITOLO II CONTENUTO DEI BANDI - PUBBLICITA' E INTERPRETAZIONE**

#### **Art. 53 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere almeno 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;
  - 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) l'eventuale avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e/o pratiche ed orali;
  - g) eventuali documenti richiesti;

- h) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
  - i) le materie delle prove d'esame e l'eventuale indicazione delle modalità della loro effettuazione;
  - j) l'eventuale indicazione della percentuale di posti riservata a particolari categorie o al personale interno;
  - k) l'eventualità che in caso di un numero eccessivo di domande di ammissione si possa procedere ad una preselezione, ai fini dell'ammissione;
  - l) le modalità con le quali eventualmente si procederà alla preselezione;
  - m) 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 9 maggio 1994 n. 487 nel testo di volta in volta vigente;
  - n) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne;
  - o) l'avvertimento che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
  - p) l'indicazione di un recapito telefonico, o indirizzo mail a cui gli interessati potranno rivolgersi per ulteriori informazioni;
  - q) un eventuale modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Il bando potrà essere discrezionalmente integrato con ulteriori indicazioni oltre a quelle di cui al comma 1.

#### **Art. 54 - 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 o con le diverse modalità previste dalla vigente legislazione.
2. Il termine per la presentazione delle domande non potrà essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione ufficiale del bando.

#### **Art. 55 - Riapertura dei termini - revoca - rettifica del bando**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Segretario comunale ha 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. 56 - 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 alla più ampia partecipazione dei candidati.

### **TITOLO III DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 57 - Domanda di partecipazione -Contenuto**

1. La domanda di ammissione deve essere presentata nei termini prescritti dal bando e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale;
  - il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;

- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione;
  - l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso con l'eventuale indicazione della votazione conseguita;
  - eventuali condanne penali riportate;
  - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
  - l'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza;
  - il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
  - il recapito a cui indirizzare le comunicazioni;
  - L'autorizzazione al trattamento dei dati personali e/o sensibili ai sensi della normativa privacy vigente.
2. 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.
  3. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, corredata dai documenti richiesti e da quelli che il candidato ritiene di presentare in quanto utili ai fini della valutazione dei titoli, ove prevista.
  4. 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.
  5. I candidati interni dichiarano il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

#### **Art. 58 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea**

1. I candidati che non sono cittadini italiani non possono concorrere alle procedure di assunzione per la copertura dei posti indicati dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 nel testo di volta in volta vigente.
2. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso all'impiego pubblico, 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.
3. È in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
  - a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
  - b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

#### **Art. 59 - 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, anche a campione.
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. 60 - Presentazione della domanda**

1. La domanda è presentata nei termini stabiliti dal bando in uno dei seguenti modi:
  - mediante consegna all'ufficio protocollo o ad altro ufficio preposto dell'Ente anche a mezzo corriere;
  - mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
  - mediante invio con altri mezzi consentiti dal codice dell'Amministrazione digitale.

2. Per il rispetto del termine di presentazione della domanda, nel caso in cui la stessa sia spedita con raccomandata A.R. fa fede la data e l'ora 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 A/R.
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.

## **TITOLO IV AMMISSIONE CANDIDATI**

### **Art. 61 - Requisiti generali per l'assunzione**

1. I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dall'articolo 93 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modificazioni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali diverse disposizioni contenute nei protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.
2. Non sono inoltre ammessi al concorso, coloro che sono stati destituiti, licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile oppure per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione.
3. Per gli appartenenti alla polizia municipale, sino ad approvazione di apposito regolamento speciale, si applicano i seguenti requisiti:
  - normalità del senso cromatico e luminoso;
  - normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale – liminare;
  - apparato dentario tale da assicurare una normale funzione masticatoria;
  - 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. 30-6-2003 n. 198 nel testo di volta in volta vigente);
  - 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. 62 - Ammissione - esclusione - regolarizzazione**

1. Al termine delle operazioni di verifica delle domande il Servizio competente forma una lista dei candidati ammessi, dei candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi.
2. Il Segretario comunale 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 Segretario comunale.

### **Art. 63 - Omissioni non regolarizzabili**

1. Non è comunque sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
  - del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;
  - della firma a sottoscrizione della domanda stessa.

## **TITOLO V COMMISSIONE GIUDICATRICE**

### **Art. 64 - 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 comunale, è nominata di volta in volta una commissione giudicatrice composta:
  - dal Segretario comunale o da un Dirigente/Responsabile di Servizio (individuato dal Segretario comunale medesimo,) che la presiede;
  - 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 Comune o Comunità, inquadrato almeno in categoria C livello base.

### **Art. 65 - Incompatibilità**

1. Non possono far parte della commissione giudicatrice:
  - parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati;
  - coloro che sono legati da vincoli di affiliazione (articoli 400 C.C. e successivi), o convivenza con alcuno dei candidati;
  - coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati;
  - coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità previste dal comma 2, dell'articolo 98 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive modificazioni.

### **Art. 66 - 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. 67 - Sostituzione dei membri della commissione**

1. Nel caso in cui, dopo aver nominato la Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, ove occorra anche di altra pubblica amministrazione, seguendo la stessa procedura, senza che necessiti ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
2. In caso di impedimento del Segretario comunale durante la procedura concorsuale, si procederà alla nomina di un nuovo presidente scelto tra i segretari dipendenti di altro Ente locale.
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.

### **Art. 68 - Attività preliminari della commissione**

1. La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina 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.
2. Se previsto dal bando, la commissione effettua prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero di candidati nel numero massimo indicato dal bando di concorso.
3. La Commissione giudicatrice stabilisce appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscano adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio espresso

### **Art. 69 - 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:
  - titoli di studio;
  - titoli di servizio;
  - titoli vari.

### **Art. 70 - Compensi**

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 del Comune. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra, in relazione all'importanza del concorso e al numero dei partecipanti.
2. Ai componenti la commissione vanno rimborsate anche le spese per accesso e recesso secondo le misure previste per i dipendenti del Comune.
3. Il rimborso del pasto è assunto direttamente a carico dell'amministrazione qualora la durata delle riunioni sia complessivamente superiore alle sei ore giornaliere.

## **TITOLO VI PROVE D'ESAME**

### **Art. 71 - Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati**

1. La Commissione, se non già stabilito nel bando stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, evitando di fissare le prove in giorni festivi, in quelli di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività della Chiesa evangelica Valdese.
2. Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai candidati 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 con pubblicazione sul sito del Comune.

#### **Art. 72 - 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 ai candidati.
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 opportunamente mescolate, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che i candidati dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai candidati il tempo assegnato per lo svolgimento della prova, che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.
3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai candidati di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere, né telefoni cellulari, agende elettroniche ed ogni altro strumento informatico personale.
5. È permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.
6. Il candidato che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.
9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo aver 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. In relazione al numero dei candidati, nel caso di due o più prove scritte/pratiche, la Commissione giudicatrice potrà stabilire modalità diverse.
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 sull'apposizione di tali segni è insindacabile.
13. Resta salva la possibilità da parte della Commissione, di organizzare le prove scritte con strumenti informatici.
14. 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.

15. 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 candidato nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
16. Nello svolgimento della prova pratica di arte o mestiere in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dal Comune si seguono le medesime procedure sopraindicate.

## **TITOLO VII CORREZIONE DEGLI ELABORATI**

### **Art. 73 - 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 candidato al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei candidati, 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.

## **TITOLO VIII FORMAZIONE – APPROVAZIONE – EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

### **Art. 74 - Graduatoria dei candidati**

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 candidati 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 legge 12 marzo 1999, n° 68 nel testo voto per volta vigente, 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. 75 - Approvazione della graduatoria**

1. Il Segretario comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.

2. Il Segretario comunale/Datore di Lavoro, procede poi dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, all'assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.
3. Il Datore di Lavoro invita il candidato classificatosi al primo posto della graduatoria degli idonei, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a concordare con l'amministrazione la data di assunzione, che dovrà essere compresa nell'arco di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione. Tale termine potrà essere diverso nel caso l'interessato debba presentare le dimissioni dall'impiego già ricoperto, e quindi pari al tempo previsto contrattualmente e comunque non superiore ai tre mesi. Ove le esigenze del servizio lo permettano, potranno essere valutate discrezionalmente dall'Amministrazione altre richieste di proroga purché siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale.
4. Le disposizioni relative ai termini di cui al comma 2 non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 76 - Efficacia della graduatoria**

1. Salvo diverse disposizioni di legge, la graduatoria ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione e nel caso che alcuni posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che posti di pari profilo professionale e qualifica funzionale si rendano vacanti in organico, successivamente all'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 1° comma, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del primo utilmente collocato nell'ordine di graduatoria degli idonei per assunzioni a tempo pieno, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

### **TITOLO IX ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 77 - Tipi di procedure per assunzioni a tempo determinato**

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 effettuare assunzioni a tempo determinato di personale, in possesso dei prescritti requisiti, come di seguito:
  - a) in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
  - b) in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione di personale a tempo determinato sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva). All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario comunale o da un Dirigente/Responsabile di Servizio dell'Amministrazione e composta da due pubblici dipendenti di categoria/livello non inferiore a quello da assegnare scelti tra il personale preferibilmente del Comune o di altra pubblica amministrazione. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal componente designato dal Presidente della commissione stessa. Il diario delle prove selettive deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima;
  - c) 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 si può prescindere dalla prova di mestiere;
  - d) utilizzo di graduatorie di altri enti: anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di graduatorie, il Comune potrà assumere personale temporaneo attingendo alla graduatoria di un altro ente del comparto Autonomie locali, privilegiando in ogni caso le graduatorie in corso di validità dei Comuni dell'ambito territoriale della Comunità di appartenenza ed in subordine quelle di Comuni/Comunità

limitrofe. Nel caso di più graduatorie trasmesse per la figura professionale richiesta, si attingerà da quella più recente.

2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

#### **Art. 78 - Svolgimento delle procedure**

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato le procedure dovranno garantire tempi rapidi di svolgimento secondo le seguenti indicazioni:
  - pubblicazione dell'avviso con termini ridotti calibrati sulle esigenze contingenti;
  - adeguata pubblicità.

#### **Art. 79 - Utilizzo della graduatoria**

1. L'avviso dovrà fissare la durata della validità della graduatoria, che non potrà in ogni caso superare la durata prevista al comma 1 del precedente art. 71.
2. Qualora per scorrimento si esaurisse la graduatoria prima dello scadere del termine di validità della stessa, all'atto della formazione di una nuova graduatoria la precedente graduatoria verrà sostituita da quella in corso di formazione.

### **TITOLO X ASSUNZIONI PER MOBILITA'**

#### **Art. 80 - 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. 81 - Tipi di mobilità**

1. La mobilità può essere:
  - *per 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;
  - *per passaggio diretto*: permette il passaggio diretto di un dipendente ad un'altra amministrazione; le domande di trasferimento provenienti da dipendenti di altri enti possono essere presentate in qualsiasi momento e sono discrezionalmente valutate dall'ente sulla base delle proprie necessità, della disponibilità del posto e dell'opportunità di coprirlo con la mobilità;
  - *per bando con formazione di una graduatoria*: permette di assumere personale attraverso la formazione di una graduatoria formata seguendo i criteri previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro.

#### **Art. 82 - 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.
2. Tra più domande si procederà tenendo anche conto:
  - dell'anzianità di servizio nella qualifica attualmente ricoperta;
  - dei carichi di famiglia;
  - dell'avvicinamento alla residenza.
3. In alternativa potrà essere effettuata una valutazione comparativa del curriculum presentato dagli interessati.

## **TABELLA ALLEGATO A)**

### **DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA**

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>1</b>
<b>D</b>	<b>2</b>
<b>C</b>	<b>12</b>
<b>B</b>	<b>5</b>
<b>A</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	

**TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: 20**

**DI CUI 1 DI SEGRETARIO COMUNALE**

Nota: La distinzione dei posti tra tempo pieno e tempo parziale sarà attuata con deliberazione della Giunta comunale. Per la citata distinzione si dovrà seguire il principio generale secondo cui ad un posto a tempo pieno per 36 ore settimanali di lavoro corrispondono, di regola, 2 posti a "part time" per 18 ore settimanali di lavoro. Le eventuali eccedenze verranno arrotondate all'unità superiore.

## TABELLA ALLEGATO B)

### NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE CATEGORIE E LIVELLI

<b>Cat.</b>	<b>Livello</b>	<b>Metodo D'accesso</b>	<b>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</b>	<b>Altri requisiti</b>
<b>A</b>	<b>UNICO</b>	Con le modalità di cui all'articolo 91 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Da valutare da parte della Giunta comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
<b>B</b>	<b>BASE</b>	Con le modalità di cui all'articolo 91 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	Diploma di scuola media inferiore ed eventuale attestato di qualificazione professionale o esperienza professionale sia presso datori pubblici che privati	Da valutare da parte della Giunta comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
<b>B</b>	<b>EVOLUTO</b>	Con le modalità di cui all'articolo 91 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	Diploma di scuola media inferiore, unitamente a: a) attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale inerenti la figura professionale di riferimento, oppure: b) esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento, oppure c) in alternativa ai punti a) e b), diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale	Da valutare da parte della Giunta comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)

<b>C</b>	<b>BASE</b>	Con le modalità di cui all'articolo 91 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale	Da valutare da parte della Giunta comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
<b>C</b>	<b>EVOLUTO</b>	Con le modalità di cui all'articolo 91 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e abilitazione professionale o 5 anni di esperienza professionale maturata sia presso datori pubblici che privati	Da valutare da parte della Giunta comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
<b>D</b>	<b>BASE</b>	Con le modalità di cui all'articolo 91 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	Diploma di laurea di durata almeno triennale ed eventuale relativa abilitazione professionale ovvero frequenza a corsi di specializzazione o esperienza professionale specifica; per specifiche professionalità potrà essere richiesto dal bando di concorso il diploma di laurea di durata almeno quadriennale o la laurea specialistica e l'eventuale relativa abilitazione.	Da valutare da parte della Giunta comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
<b>D</b>	<b>EVOLUTO</b>	Con le modalità di cui all'articolo 91 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	Diploma di laurea di durata almeno quadriennale o laurea specialistica e 5 anni di esperienza professionale maturata sia presso datori pubblici che privati; eventuale abilitazione.	Da valutare da parte della Giunta comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)