



**COMUNE DI AVIO**

(Provincia Autonoma di Trento)

**REGOLAMENTO ORGANICO  
DEL PERSONALE DIPENDENTE  
E  
SULLE  
PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

# INDICE

## PARTE PRIMA – REGOLAMENTO ORGANICO

### TITOLO I

#### *DISPOSIZIONI GENERALI*

#### *ORDINAMENTO UFFICI – PIANTA ORGANICA*

Art. 1	Contenuto del regolamento	pag. 8
Art. 2	Norme integrative	pag. 8
Art. 3	Dotazione organica e organigramma	pag. 8
Art. 4	Anzianità nella figura professionale	pag. 8
Art. 5	Stato matricolare e fascicolo personale	pag. 9

### TITOLO II

#### *SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO*

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

### TITOLO III

#### *DOVERI DEL PERSONALE*

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

## **TITOLO IV**

### ***DIVIETI E INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI***

Art. 25	Divieti	pag. 15
Art. 26	Attività libere	pag. 16
Art. 27	Incarichi e attività compatibili	pag. 17
Art. 28	Divieto di conferimento incarichi a dipendenti collocati in pensione	pag. 17
Art. 29	Limiti	pag. 17
Art. 30	Autorizzazioni	pag. 17
Art. 31	Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	pag. 17
Art. 32	Dipendenti in posizione di comando o distacco	pag. 17
Art. 33	Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 17
Art. 34	Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni	pag. 18
Art. 35	Sanzioni	pag. 18
Art. 36	Denuncia dei casi di incompatibilità	pag. 18
Art. 37	Incarichi conferiti a propri dipendenti	pag. 18
Art. 38	Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	pag. 19
Art. 39	Disposizioni finali	pag. 19

## **TITOLO V**

### ***DIRITTI DEL PERSONALE***

Art. 40	Diritti e libertà sindacali	pag. 20
Art. 41	Trattamento economico	pag. 20
Art. 42	Computo del trattamento economico conseguito presso l'ente di provenienza	pag. 20
Art. 43	Rappresentate per la sicurezza	pag. 20
Art. 44	Rappresentanza ai fini assistenziali	pag. 20
Art. 45	Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali	pag. 21
Art. 46	Tutela dei soggetti in situazioni di handicap	pag. 22
Art. 47	Uso gratuito dell'alloggio per servizio	pag. 22

## **TITOLO VI**

### ***IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO – MEDICINA PREVENTIVA***

Art. 48	Salubrità dei locali	pag. 23
Art. 49	Sorveglianza sanitaria	pag. 23
Art. 50	Controllo per l'applicazione delle prevenzioni	pag. 23

## **TITOLO VII**

### ***PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

Art. 51	Provvedimenti disciplinari	pag. 24
Art. 52	Organo preposto all'adozione dei provvedimenti disciplinari	pag. 24

## **TITOLO VIII**

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

Art. 53	Estinzione del rapporto di lavoro	pag. 25
Art. 54	Dimissioni volontarie	pag. 25

## **TITOLO IX**

### ***ASSISTENZA E QUIESCENZA***

Art. 55	Limiti alla cessione di quote della retribuzione	pag. 26
Art. 56	Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali ed assistenziali	pag. 26
Art. 57	Anticipazione sul trattamento di fine rapporto	pag. 26

## **TITOLO X**

### ***DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE DIPENDENTE***

Art. 58	Esecuzione lavori – trasferimento ad altri servizi	pag. 27
Art. 59	Utilizzazione e conservazione del macchinario e degli utensili	pag. 27
Art. 60	Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)	pag. 27
Art. 61	Infortunio sul lavoro	pag. 27
Art. 62	Notifica degli atti	pag. 27
Art. 63	Trasparenza	pag. 28

## **TITOLO XI**

### ***PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO***

#### ***CAPO I***

#### ***RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE***

Art. 64	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su domanda	pag. 29
---------	---	---------

## **TITOLO XII**

### ***PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE***

Art. 65	Assunzioni per esigenze stagionali	pag. 30
Art. 66	Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione	pag. 30

**TITOLO XIII**  
**AREA DELLA DIRIGENZA**  
**CAPO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 67	Accordo con altre Amministrazioni comunali/delle comunità	pag. 31
Art. 68	Compenso per la sostituzione del Segretario comunale	pag. 31

**TITOLO XIV**

**CAPO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 69	Incarichi dirigenziali e direttivi esterni	pag. 32
---------	--	---------

**PARTE SECONDA**  
**REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**  
**DEL COMUNE DI AVIO**

**TITOLO I**  
**ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

**Capo I**  
**PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE**

Art. 70	Tipi di procedure per assunzione a tempo indeterminato	pag. 33
Art. 71	Competenze	pag. 34
Art. 72	Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione con altre Amministrazioni o tramite soggetto terzo	pag. 34

**Capo II**  
**CONTENUTI DEI BANDI - PUBBLICITA' – INTERPRETAZIONE**

Art. 73	Bando di concorso	pag. 35
Art. 74	Bando di prova selettiva	pag. 35
Art. 75	Bando di corso – concorso	pag. 36
Art. 76	Pubblicità del bando	pag. 36
Art. 77	Riapertura dei termini – revoca – rettifica dei bandi	pag. 36
Art. 78	Interpretazione del bando	pag. 36

**CAPO III**  
**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Art. 79	Contenuto della domanda	pag. 37
Art. 80	Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea	pag. 37
Art. 81	Certificazioni	pag. 38
Art. 82	Presentazione della domanda	pag. 38

**CAPO IV**  
**AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Art. 83	Requisiti generali per l'assunzione	pag. 39
Art. 84	Ammissione - esclusione - regolarizzazione	pag. 39
Art. 85	Omissioni non regolarizzabili	pag. 39

**CAPO V**  
**COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Art. 86	Nomina della commissione giudicatrice	pag. 40
Art. 87	Incompatibilità	pag. 40
Art. 88	Dichiarazioni dei commissari	pag. 40
Art. 89	Sostituzione dei membri della commissione	pag. 40
Art. 90	Attività preliminari della commissione	pag. 41
Art. 91	Compenso ai commissari	pag. 41

Art. 92	Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame	pag. 41
---------	---	---------

**CAPO VI  
PROVE D'ESAME**

Art. 93	Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati	pag. 42
Art. 94	Svolgimento della prova scritta/pratica	pag. 42

**CAPO VII  
CORREZIONE DEGLI ELABORATI**

Art. 95	Prova pratica	pag. 43
Art. 96	Prova orale	pag. 43
Art. 97	Esame dei titoli, revisione e valutazione degli elaborati	pag. 44

**CAPO VIII  
FORMAZIONE, APPROVAZIONE, EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

Art. 98	Graduatoria dei concorrenti	pag. 45
Art. 99	Approvazione della graduatoria e nomina vincitori	pag. 45
Art. 100	Efficacia della graduatoria	pag. 45

**TITOLO II  
ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**Capo I  
PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE**

Art. 101	Tipologia delle procedure	pag. 46
----------	---------------------------	---------

**Capo II  
SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE E UTILIZZO DELLE GRADUATORIE**

Art. 102	Svolgimento delle procedure	pag. 47
Art. 103	Utilizzo della graduatoria	pag. 47

**TITOLO III  
ASSUNZIONE PER MOBILITA'**

**CAPO I  
NORME GENERALI**

Art. 104	Principi	pag. 48
Art. 105	Tipi di mobilità	pag. 48
Art. 106	Mobilità per passaggio diretto	pag. 48

*Allegato A – DOTAZIONE ORGANICA* *pag. 49*

*Allegato B –Requisiti per l'accesso alle singole figure professionali* *pag. 50*

<b>PARTE PRIMA REGOLAMENTO ORGANICO</b>
---

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI  
ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA**

**Art. 1 - Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento, approvato ai sensi dell'articolo 6 comma 2 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e successive modificazioni, disciplina l'organizzazione degli uffici e il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune per le materie oggetto di riserva regolamentare, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali derivata da leggi speciali.

**Art. 2 - Norme integrative**

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
  - a) al Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e successive modificazioni;
  - b) al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
  - c) alle disposizioni vigenti per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
  - d) ai principi generali del diritto.

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

1. Il Consiglio Comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categorie
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegato A) la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio, previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
3. Le norme relative all'accesso alle singole categorie e 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, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

## **TITOLO II SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

### **Art. 6 - Instaurazione del rapporto**

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

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

1. Il periodo di prova è valutato dal Segretario comunale, previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

### **Art. 8 - Assegnazione al posto – Trasferimenti – mansioni superiori**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale della categoria di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Segretario comunale.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo servizio/settore sono disposti dal Segretario comunale, sentito il responsabile del servizio 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 d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con apposito atto e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.
5. L'amministrazione può inoltre disporre che singole unità di personale siano messe a disposizione, nell'ambito dei compiti e delle mansioni inerenti alla figura professionale di appartenenza, presso strutture gestite da organismi, costituiti ai sensi degli articoli 14 e seguenti del codice civile, o enti i cui statuti siano stati deliberati dal consiglio comunale per il particolare interesse che rivestono iniziative ad essi svolte o quando il comune ne sia stato il fondatore.

#### **Art. 11 - Assunzione di personale in comando**

1. Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
2. Il personale comandato può essere adibito anche a mansioni diverse da quelle svolte presso l'ente di provenienza purché in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto in questione e purché le stesse, fatta eccezione per gli incarichi di posizione dirigenziale, siano riconducibili, per categoria, livello e trattamento economico, a quelle svolte presso l'ente di appartenenza.
3. Al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura professionale.

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

#### **Art. 12 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.
3. Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge, nonché nel giorno del Santo Patrono – 15 Agosto, gli uffici rimangono chiusi, salvo particolari esigenze riferite a specifici uffici/servizi. La giornata del Santo Patrono viene recuperata permanentemente il giorno successivo non festivo al 15 agosto.
4. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

#### **Art. 13 - Censimenti ed indagini statistiche**

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

#### **Art. 14 - Permessi e recuperi**

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

#### **Art. 15 - Giustificazione dell'assenza**

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

#### **Art. 16 - Assenze arbitrarie**

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

2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Segretario comunale può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dal lavoro per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.
3. Le conseguenze giuridico-economiche delle assenze ingiustificate risultano disciplinate dalla norma contrattuale.

#### **Art. 17 - Doveri verso i superiori**

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

#### **Art. 18 - Limiti al dovere verso il superiore**

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

#### **Art. 19 - Collaborazione fra dipendenti**

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

#### **Art. 20 - Contratti ed atti di sottomissione**

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

#### **Art. 21 - Reperibilità**

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

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

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.

2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, l'Amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti commessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave.
4. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.
5. La responsabilità dei dipendenti per la violazione di norme tributarie è disciplinata dal decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 474 e s.m. Il Comune assume a proprio carico gli oneri conseguenti alle violazioni tributarie commesse dai propri dipendenti senza dolo o colpa grave.

#### **Art. 23 - Obbligo della denuncia**

1. Il Segretario comunale e i Responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I Responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario 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. 24 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori**

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

**TITOLO IV**  
**DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI - CUMULO DI IMPIEGHI E**  
**INCARICHI**

**Art. 25 - Divieti**

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità pertanto ai dipendenti comunali non è consentito:
  - l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici;
  - l'esercizio di attività commerciali, industriali e qualsiasi altra professione, fatto salvo quanto previsto dalla legge e dagli articoli seguenti;
  - accettare o assumere cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale.L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.  
Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o 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 di ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.
4. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano 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.

#### **Art. 26 - Attività libere**

1. Ai dipendenti comunali è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
  - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
  - b) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
  - c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
  - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
  - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
  - f) attività sportive;
  - g) attività agricola, con l'esclusione dell'attività di imprenditore agricolo a titolo principale.
  
2. E' consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.

#### **Art. 27 - Incarichi e attività compatibili**

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 25, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
  - 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;
  - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
  - d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
  - e) collaborazione con organismi o società cui partecipano 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 rese a favore di soggetti privati o pubblici.

#### **Art. 28 - Divieto di conferimento incarichi a dipendenti collocati in pensione**

1. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio.
2. Per esigenze di servizio indifferibili è fatta salva la possibilità di conferire incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto purché ricorrano le seguenti condizioni:
  - durata complessiva dell'incarico non superiore a sei mesi;
  - solo al personale cessato che ha già svolto la medesima attività;
  - solo se la specifica competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

#### **Art. 29 - 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.
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

#### **Art. 30 - Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario comunale e, se riguardanti quest'ultimo, dal Sindaco, su richiesta del dipendente interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.
2. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.
3. Segretario comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

#### **Art. 31 - 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. 27 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

#### **Art. 32 - Dipendenti in posizione di comando o distacco**

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

#### **Art. 33 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25, può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 30, all'esercizio di prestazioni di lavoro

autonomo o subordinato, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. È consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola.

#### **Art. 34 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni**

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

#### **Art. 35 - Sanzioni**

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Segretario a cessare la situazione di incompatibilità.
2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
  - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
  - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

#### **Art. 36 - Denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I Responsabili delle strutture cui sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario comunale i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

#### **Art. 37 - Incarichi conferiti a propri dipendenti**

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

### **Art. 38 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

1. L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il provvedimento adottato dalla amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.
5. In deroga al precedente comma 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. 39 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni dell'Ordinamento del Personale dei Comuni e le disposizioni fissate per i dipendenti civili dello Stato.

## **TITOLO V DIRITTI DEL PERSONALE**

### **Art. 40 - Diritti e libertà sindacali**

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

### **Art. 41 - Trattamento economico**

1. I dipendenti hanno diritto al trattamento economico in relazione al posto ricoperto nell'organico nella misura e secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro.
2. L'Amministrazione ha l'obbligo di consegnare al dipendente, all'atto del pagamento della retribuzione, una distinta degli emolumenti dovuti con l'elencazione analitica delle ritenute operate.
3. L'Amministrazione garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi.

### **Art. 42 – Computo del trattamento economico conseguito presso l'ente di provenienza**

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

### **Art. 43 - Rappresentante per la sicurezza**

1. L'Amministrazione consulta, previa informazione, il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall'articolo 50 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. 2. Ai fini dell'applicazione del decreto legislativo 81/2008 trovano attuazione gli specifici accordi in materia.

### **Art. 44 - Rappresentanza ai fini assistenziali**

1. I dipendenti possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto, cui conferiscono speciale mandato, per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza.
2. I predetti Istituti di patronato hanno diritto di svolgere su un piano di parità la loro attività, anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro, e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'ente come previsto dal decreto legislativo del capo provvisorio dello stato del 29 luglio 1947, n. 804.

#### **Art. 45 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali**

1. Il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale è disciplinato dal Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato dalla legge regionale n. 2 di data 03.05.2018, all'art. 117, e nel testo successivamente di volta in volta vigente, che qui di seguito si riporta:

- 1. A condizione che non sussista conflitto di interessi, il comune rimborsa, a richiesta del personale dipendente, comandato, incaricato o temporaneo, e su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia, sostenute dal medesimo per la propria difesa in giudizi penali o civili, nei quali sia rimasto coinvolto per fatti o cause di servizio, durante il rapporto di dipendenza, di incarico o di comando, salvo i casi di condanna per azioni od omissioni commesse con dolo o colpa grave.*
- 2. I rimborsi delle spese di cui al comma 1 sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.*
- 3. La giunta comunale può concedere anticipi sulle spese di cui ai commi 1 e 2, in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il personale si impegni a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna e autorizzi l'amministrazione a dedurre i relativi importi dagli emolumenti a esso spettanti, nei limiti di legge.*
- 4. Il rimborso delle spese legali spetta per un difensore e nel limite massimo dei parametri stabiliti dal decreto di cui all'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247. Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente l'oggetto della perizia o consulenza tecnica d'ufficio, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiore a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.*
- 5. Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorquando il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.*
- 6. Le norme di cui ai commi 1, 2, 3, 4 e 5 si estendono agli amministratori dei comuni, nonché al personale e agli amministratori degli altri enti locali, comprese le istituzioni e le aziende create dagli stessi, nonché le unioni. La medesima disciplina si applica inoltre ai componenti degli organi collegiali, anche di natura tecnica, dei comuni e degli altri enti locali, a eccezione dei casi in cui la partecipazione agli organi stessi costituisca attività professionale o prestazione occasionale remunerata sulla base di tariffe o in misura maggiorata rispetto agli ordinari gettoni di presenza.*

e art. 118 "Disposizioni interpretative della disciplina sul rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali", che qui si riporta:

- 1. Il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali, nei casi indicati al comma 2 dell'articolo 117 va inteso nel senso di riconoscere il rimborso delle spese di cui al comma 1 in tutti i casi in cui non vi sia stato l'accertamento della responsabilità amministrativa o contabile.*
- 2. Il rimborso delle spese legali, peritali e di giustizia in favore del personale e degli amministratori comunali, nei casi indicati ai commi 1 e 2 dell'articolo 117 va inteso nel senso di riconoscere il rimborso di dette spese anche nei casi in cui sia stata disposta l'archiviazione del procedimento penale e di quello volto all'accertamento della responsabilità amministrativa o contabile.*
- 3. In materia di rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali sostenute nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa dal personale e dagli amministratori degli enti locali della regione, qualora la corte dei conti con la sentenza che definisce il giudizio liquidi, ai sensi dell'articolo 3, comma 2-bis, del decreto-legge 23 ottobre 1996, n. 543, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 dicembre 1996, n. 639, l'ammontare degli onorari e dei diritti spettanti alla difesa del prosciolto, applicando la disciplina prevista dall'articolo 18, comma 1, del decreto-legge 25 marzo 1997, n. 67, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 maggio 1997, n. 135, trova comunque applicazione l'articolo 117 e in tal senso va intesa l'interpretazione di cui ai commi 1 e 2.*
- 4. L'articolo 117 si interpreta nel senso di riconoscere il rimborso anche delle spese giudiziarie, legali e peritali sostenute per la difesa nelle fasi preliminari dei giudizi civili, penali e contabili.*
- 5. Il rimborso delle spese legali, peritali e di giustizia nei casi indicati dall'articolo 117, commi 1 e 2, va inteso nel senso di riconoscere il rimborso delle spese legali, peritali e di giudizio, anche in caso di compensazione di tali spese o di liquidazione delle medesime in misura inferiore a quelle eventualmente dovute.*

#### **Art. 46 - Tutela dei soggetti in situazioni di handicap**

1. Ai fini della tutela dei soggetti in situazione di handicap, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 20, 21, 22 e 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i. "Legge quadro per l'assistenza l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" nonché quanto previsto in materia dal contratto collettivo.

#### **Art. 47 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio**

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

**TITOLO VI**  
**IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA**

**Art. 48 - Salubrità dei locali**

1. I locali di lavoro sono mantenuti in condizioni di salubrità e l'organizzazione del lavoro è attuata in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei dipendenti.

**Art. 49 - Sorveglianza sanitaria**

1. La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.
3. I dipendenti non possono essere adibiti senza idonee certificazioni o abilitazioni, con spese a carico dell'Amministrazione, a mansioni o lavori per i quali la normativa vigente le prevede espressamente.
4. Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, l'Amministrazione fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.
5. Trovano inoltre applicazione le ulteriori disposizioni legislative o regolamentari per la tutela di particolari posizioni lavorative.

**Art. 50 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni**

1. I dipendenti, anche mediante le loro rappresentanze sindacali, possono, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 9 della legge 20 maggio 1970, n. 300, controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, e promuovere, in concorso con l'Amministrazione e i rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori (RLS) ai sensi dell'articolo 50 del decreto legislativo 81/2008, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la salute dei dipendenti medesimi e la loro integrità psico-fisica.

**TITOLO VII**  
**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 51 - Disciplina applicabile**

1. Fermo restando quanto espressamente previsto dall'ordinamento del personale dei comuni, la tipologia, l'entità delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni nonché il procedimento disciplinare sono previsti e regolati dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

**Art. 52 - Organo preposto all'adozione dei provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati: con atto del Segretario comunale.

**TITOLO VIII**  
**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 53 - Estinzione del rapporto di lavoro**

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

**Art. 54 - Dimissioni volontarie**

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

## **TITOLO IX ASSISTENZA E QUIESCENZA**

### **Art. 55 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione**

1. I dipendenti comunali 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 (servizi 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 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. 56 – Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali ed assistenziali**

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

### **Art. 57 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto**

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto, come disciplinate dall'Allegato E/9 "Regolamentazione del trattamento di fine rapporto, delle anticipazioni sul trattamento di fine rapporto e della previdenza complementare" - Parte B - CCPL del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale per il triennio giuridico-economico- 2016/2018, sottoscritto in data 1 ottobre 2018, e via via vigenti, possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa iscritta a bilancio.

**TITOLO X**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE DIPENDENTE**

**Art. 58 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi**

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

**Art. 59 - Utilizzazione e conservazione del macchinario e degli utensili**

1. I dipendenti sono responsabili della conservazione e del buon governo degli automezzi del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione dal servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate. A tal riguardo si richiamano le prescrizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 81/2008.
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e o colpa grave.
3. Non possono adoperare senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.
4. L'Amministrazione non risponde di incidenti che possano derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro.
5. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

**Art. 60 - Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)**

1. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.
2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono stabiliti secondo quanto previsto del presente Regolamento.
3. I lavoratori hanno l'obbligo di indossare, utilizzare e conservare i dispositivi di protezione individuale secondo le indicazioni impartite dal datore di lavoro o dal preposto e in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 81/2008.

**Art. 61 - Infortunio sul lavoro**

1. Il dipendente che si infortuni durante il servizio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia nei termini e con le modalità fissate dall'Amministrazione.

**Art. 62 - Notifica degli atti**

1. Le notificazioni degli atti del Comune o, su richiesta degli interessati aventi diritto, di altri atti, sono eseguite da soggetti incaricati con formale provvedimento del Sindaco.
2. Gli incaricati di cui al comma 1, nello svolgimento delle relative mansioni, rivestono la qualifica di pubblico ufficiale e provvedono, secondo le norme del codice di procedura civile, o delle particolari disposizioni previste dalla disciplina vigente, alla notificazione degli atti propri del Comune e di altri enti pubblici che ne facciano richiesta.

### **Art. 63 - Trasparenza**

1. Il principio di trasparenza ispira l'attività dell'amministrazione comunale, ha natura strumentale per la verifica del rispetto di ulteriori principi e valori ai quali l'attività della stessa è costituzionalmente indirizzata: buon andamento, democraticità, uguaglianza e non discriminazione.
2. A questi fini, viene assicurata la conoscibilità dei risultati della misurazione e della valutazione delle prestazioni, individuando come segue i dati e le informazioni da rendere pubblici attraverso gli strumenti di informazione elettronica in uso:
  - a) l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato alle strutture stesse;
  - b) l'indirizzo di posta elettronica ed il numero di telefono dei dipendenti titolari di postazione fissa;
  - c) i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
  - d) i curricula dei dipendenti con incarico dirigenziale e relativo trattamento economico;
  - e) i dati relativi alle assenze del personale.

**TITOLO XI**  
**PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

**CAPO I**  
**RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

**Art. 64 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su domanda**

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

**TITOLO XII**  
**PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE**

**Art. 65 - Assunzioni per esigenze stagionali**

1. In caso di particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria secondo quanto previsto dal regolamento per l'accesso.
2. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.

**Art. 66 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione**

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

**TITOLO XIII**  
**AREA DELLA DIRIGENZA**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 67 - Accordo con altre Amministrazioni comunali/delle comunità**

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare accordi con altro Comune o Comunità per organizzare congiuntamente un corso/concorso abilitante alle funzioni dirigenziali.
2. In questo caso l'abilitazione ha efficacia per tutte le Amministrazioni che partecipano all'accordo.
3. Nel caso di personale, in comando presso il Comune o transitato per mobilità, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare l'abilitazione alle funzioni dirigenziali conseguita presso l'Ente di appartenenza o provenienza.

**Art. 68 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale**

1. Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato, sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione, **in relazione alle effettive prestazioni**; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.
2. La determinazione del compenso è deliberata dalla Giunta comunale.

## TITOLO XIV

### CAPO I

#### **Art. 69 – Incarichi dirigenziali e direttivi esterni.**

1. Nei limiti previsti dall'art. 40 del D.PGR 2/L, del 1 febbraio 2005 e ss.mm. ed i. la Giunta comunale autorizza il conferimento di incarichi dirigenziali e di direzione e di alta specializzazione con contratto a tempo determinato a soggetti esterni all'Amministrazione.
2. Fermo restando il possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi possono essere conferiti, per scelta del Sindaco, mediante avviso al pubblico ovvero mediante una ricerca diretta che può anche essere affidata, con apposito incarico, a terzi qualificati.
3. Nella scelta del soggetto a cui affidare l'incarico si potrà tener conto dell'esperienza professionale e culturale, degli ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie che saranno professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire, dei profili motivazionali, della visione ed interpretazione del ruolo, dell'orientamento all'innovazione organizzativa e allo snellimento delle procedure, delle capacità di relazione con l'utenza e con il personale.
4. Al contratto di lavoro dovrà prevedere un congruo periodo di prova.
5. Ai dipendenti così assunti sarà riconosciuto il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale; tale trattamento economico potrà essere integrato dalla Giunta comunale con una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a termine di cui al presente articolo si applica la normativa di cui al CCPL del personale del comparto autonomie locali.
7. Oltre ai casi di recesso previsti dai contratti collettivi e dalla legislazione vigente, gli incarichi di cui al presente articolo terminano al momento della cessazione dalla carica – per qualunque motivo anche eventualmente anticipato rispetto alla scadenza elettorale - del Sindaco. Detti incarichi si intendono comunque prorogati per un periodo massimo di tre mesi per consentire all'amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura del posto. La proroga decade automaticamente in caso di nomina di un altro dirigente/direttivo.

## PARTE SECONDA

### REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI AVIO

#### TITOLO I:

#### ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

##### Art. 70 - Tipi di procedure per assunzione a tempo indeterminato

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Avio, 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 è la principale procedura per l'accesso al lavoro presso il Comune di Avio e 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. 86 "Nomina commissione".

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 le prove d'esame davanti alla commissione di cui sopra, della quale dovrà comunque far parte almeno un docente del corso. In esito a tali esami la commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

**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 lavoro presso il Comune.  
E' possibile procedere all'inquadramento del personale comandato, dopo almeno un anno di servizio presso il comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.
  - Mediante procedure particolari per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, 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 primo del presente articolo devono essere seguite anche per l'assunzione di personale stagionale e per l'assunzione degli operai addetti ai lavori agricoli e di forestazione.

#### **Art. 71 -competenze**

1. E' affidata al Segretario comunale o dirigente, responsabile del personale:
  - 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 con il piano occupazionale o con altro atto di indirizzo.
  - La scelta della procedura di assunzione, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento e nel rispetto dei limiti fissati dalle leggi e dai contratti, per quanto di loro competenza;
  - 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. E' affidata alla Giunta comunale la nomina della commissione giudicatrice e la fissazione dei relativi compensi.

#### **Art. 72 -Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione con altre Amministrazioni o tramite soggetto terzo**

1. Per ragioni di economicità il Comune può stipulare apposite convenzioni con altre Amministrazioni, con associazioni rappresentative dei comuni, o con il Consorzio dei Comuni Trentini, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici, corsi/concorsi unitari per il reclutamento del rispettivo personale.

**Capo II**  
**CONTENUTI DEI BANDI - PUBBLICITA' - INTERPRETAZIONE**

**Art. 73 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le seguenti indicazioni:
  1. 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;
  2. il profilo professionale del posto messo a concorso con l'eventuale indicazione delle principali competenze;
  3. il trattamento economico iniziale della categoria e del livello;
  4. i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso previsti dal presente regolamento;
  5. 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;
  6. eventuali documenti richiesti;
  7. le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
  8. l'eventuale avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove scritte e/o pratiche ed orali;
  9. le materie delle prove d'esame e l'eventuale indicazione delle modalità della loro effettuazione;
  10. l'eventuale indicazione della percentuale di posti riservata a particolari categorie o al personale interno;
  11. l'eventualità che in caso di un numero eccessivo di domande di ammissione si possa procedere ad una preselezione, ai fini dell'ammissione;
  12. le modalità con le quali eventualmente si procederà alla preselezione;
  13. 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;
  14. l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne;
  15. l'avvertimento che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
  16. l'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie del bando;
  17. un eventuale modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.
2. Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale con ulteriori indicazioni oltre a quelle di cui al comma 1.

**Art. 74 - Bando di prova selettiva**

1. Il bando per la formazione di una graduatoria pubblica dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le indicazioni previste ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 13, 14, 15, 16, 17 di cui al precedente art. 73, alle stesse dovranno aggiungersi:
  - Le modalità con le quali si procederà alla verifica della professionalità
  - L'indicazione dei punteggi che verranno attribuiti ai titoli
3. Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.

#### **Art. 75 - Bando di corso - concorso**

1. Il bando di corso - concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le seguenti indicazioni le indicazioni previste ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 13, 14, 15, 16, 17 di cui al precedente art. 73, alle stesse dovranno aggiungersi:
  - La durata del corso;
  - le materie trattate, con indicazione di quelle che saranno poi oggetto dell'esame finale;
  - l'eventuale tirocinio pratico al termine del corso e prima delle prove d'esame;
  - il numero massimo dei candidati che verranno ammessi al corso;
  - le modalità con le quali si procederà alla preselezione degli aspiranti partecipanti;
4. Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.

#### **Art. 76 - 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.  
L'avviso è, altresì, pubblicato mediante affissione all'albo pretorio informatico del Comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle relative domande di ammissione e in forma integrale o per estratto, nel sito internet del Comune.  
Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal responsabile del procedimento concorsuale.
2. Il termine per la presentazione delle domande non potrà essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.

#### **Art. 77 - Riapertura dei termini - revoca -rettifica dei bandi**

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

#### **Art. 78 Interpretazione del bando**

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

### **CAPO III DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 79 - Contenuto della domanda**

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 ovvero i requisiti richiesti per i cittadini di altro Stato 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 allo specifico impiego per il quale si concorre;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personale e/o sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679 e s.m.e i.
  - Il recapito a cui indirizzare le comunicazioni.
2. I candidati che non sono cittadini italiani non possono concorrere alle procedure di assunzione per la copertura dei posti indicati dal DPCM 7 febbraio 1994, n. 174;
3. i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;
4. la domanda deve essere 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 previsti; in questo caso dovrà essere allegato un elenco in duplice copia dei documenti presentati sottoscritto dal candidato, al quale è restituita copia per ricevuta;
5. i candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, ed eventuale necessità di tempi aggiuntivi per le prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione;
6. i concorrenti interni dichiarano il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
7. per la partecipazione al concorso gli aspiranti candidati dovranno inoltre versare alla Tesoreria del Comune l'importo di euro 10,32.= ed allegare alla domanda la quietanza comprovante il pagamento della tassa concorso. La tassa di concorso non è rimborsabile.

#### **Art. 80 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea**

1. I soggetti indicati nell'art. 38 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, nei casi previsti dallo stesso, possono accedere ai posti di lavoro presso l'Amministrazione comunale.
2. I predetti soggetti, ai fini dell'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale, debbono possedere i seguenti requisiti:
  - a) godere dei diritti civili politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
  - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001, 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. 81 - 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. 82 - Presentazione della domanda**

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

**CAPO IV**  
**AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

**Art. 83 - Requisiti generali per l'assunzione**

1. I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dall'art. 93 Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, L.R. 03.05.2018, n. 2 , nel testo di volta in volta vigente 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 P.A.T.
2. Non sono inoltre ammessi al concorso, coloro che sono stati licenziati da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento.
3. Non sono ammessi al concorso, coloro che sono stati destituiti, licenziati o 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.
4. Per essere nominati ai posti del Corpo di Polizia Locale, gli aspiranti al concorso devono essere in possesso anche dei requisiti previsti dal Regolamento speciale del Corpo intercomunale di polizia municipale "ALA - AVIO".

**Art. 84 - Ammissione - esclusione - regolarizzazione**

1. Al termine delle operazioni di verifica delle domande l'ufficio competente forma una lista dei candidati ammessi, dei candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi.
2. Il responsabile della procedura adotta il provvedimento di ammissione - esclusione degli aspiranti candidati e contemporaneamente invita gli ammessi con riserva a regolarizzare la loro posizione in un termine perentorio; la mancata regolarizzazione o la mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'automatica esclusione dalla procedura; l'esclusione viene comunque accertata con un provvedimento del responsabile della procedura.

**Art. 85 – 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.

## **CAPO V COMMISSIONE GIUDICATRICE**

### **Art. 86 - 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) che la presiede, salva diversa disposizione dello Statuto;
  - da due a quattro membri 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, inquadrato almeno in categoria C livello base.

### **Art. 87 - 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 [406 ss. c.c.], 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'art. 98 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino – Alto Adige, L.R. 03.05.2018, n. 2 nel testo di volta in volta vigente.

Ciascun componente della commissione valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio e si impegna a comunicare ogni incompatibilità che dovesse intervenire durante la procedura.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di reclutamento si procede alla surrogazione del componente interessato.

### **Art. 88 -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. 89 -Sostituzione dei membri della commissione**

1. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
2. In caso di impedimento del Segretario comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario comunale; nel caso di assenza o impedimento anche del Vicesegretario comunale si procederà alla nomina di un nuovo presidente scelto tra i segretari dipendenti di altro Ente.

3. 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. 90 -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. Nel caso che al concorso risultano ammessi oltre cento aspiranti la Commissione, qualora previsto dal bando, può effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicato nel bando di concorso.
3. 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. 91 -Compenso ai commissari**

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

#### **Art. 92 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame**

1. La Commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e stabilisce 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/pratiche per poter essere ammesso alla prova orale.
2. Determina, quindi, il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso.
3. Se il concorso si svolge per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri generali, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
4. 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.
5. Nel giorno di predisposizione delle prove, la Commissione stabilisce i criteri di massima per la valutazione degli elaborati.
6. La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, definisce i criteri di formulazione dei quesiti da porre ai candidati e le modalità di valutazione delle risposte.

## **CAPO VI PROVE D'ESAME**

### **Art. 93 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 ed in quelli di festività religiose ebraiche.
2. Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. La comunicazione del diario delle prove d'esame può avvenire in uno o più dei seguenti modi:
  - direttamente nell'avviso di concorso;
  - mediante comunicazione ai singoli concorrenti tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altra modalità specificata nell'avviso di concorso;
  - mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico del Comune o sul sito interne dello stesso.
5. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.
6. Qualora le prove orali siano state programmate su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, ad insindacabile giudizio della commissione potrà essere esaminato ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove; in quest'ultimo caso è dato avviso al candidato della nuova data di convocazione con avviso telegrafico, o avviso con posta certificata, oppure tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

### **Art. 94 - Svolgimento della prova scritta/pratica**

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e quindi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate dal Segretario della Commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.
3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.
6. Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.

9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, importa l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
12. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
13. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono sigillati e quindi firmati da almeno due componenti la Commissione e dal Segretario.
14. La Commissione giudicatrice può disporre l'espletamento delle prove con modalità tali da consentire l'abbinamento degli elaborati di ciascun candidato fermo restando l'assoluto anonimato degli stessi.
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 concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

#### **Art. 95 - prova pratica**

1. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un'opera, nella compilazione di un determinato modello, in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dal Comune.  
Si osservano le procedure e le modalità indicate dall'art. 94 "Svolgimento della prova scritta/pratica"
2. La Commissione può predisporre un'unica traccia.

#### **Art. 96 - Prova orale**

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. Qualora la prova orale sia programmata su più giornate, se il candidato che, per gravi e comprovanti motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, a giudizio della Commissione, può essere esaminato in altra data rientrando comunque nel calendario delle prove.

**CAPO VII**  
**CORREZIONE DEGLI ELABORATI**

**Art. 97 –Esame dei titoli, revisione e valutazione degli elaborati**

1. Ultimate le prove scritte, la Commissione preliminarmente alla correzione degli elaborati, valuta i titoli presentati dai candidati sulla base dei criteri precedentemente individuati, limitatamente ai concorrenti partecipanti a tutte le prove scritte.
2. Compiuta tale operazione, la Commissione, procede 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.
3. Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
4. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
5. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
6. 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.
7. 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.
8. Il Presidente provvede anche a comunicare l'esclusione ai candidati che non hanno conseguito l'idoneità nella prova già sostenuta.

**CAPO VIII**  
**FORMAZIONE, APPROVAZIONE, EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

**Art. 98 - Graduatoria dei concorrenti**

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

**Art. 99 - Approvazione della graduatoria e nomina vincitori**

1. Il Segretario, 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 procede poi dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, alla assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.
3. Il Segretario 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 a 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 3 non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

**Art. 100 - 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 dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari profilo professionale e qualifica funzionale si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Amministrazione può procedere ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei.
2. Nel caso in cui, ai sensi del 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 II**  
**ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**Capo I**  
**PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE**

**ART. 101 - Tipologia delle procedure**

1. Nel rispetto dei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, il Comune può procedere ad assunzioni a tempo determinato mediante:

- a) 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 con mansioni riconducibili a figure professionali di categorie B, C e D, sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli e/o per prova selettiva).

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione presieduta dal Segretario o da un Dirigente/Responsabile di Servizio dell'Amministrazione e composta da due 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 da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla C.

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 è possibile prescindere dalla prova di mestiere.
- d) l'utilizzo di graduatorie di altri enti  
Anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di graduatorie, in caso di necessità o di urgenza, previo assenso dell'amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, il Comune potrà assumere personale temporaneo attingendo dalla graduatoria di un altro ente del Comparto Autonomie Locali.

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

**Capo II**  
**SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE, FORMAZIONE, EFFICACIA ED UTILIZZO DELLE**  
**GRADUTORIE**

**Art. 102 - 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 del bando con termini ridotti calibrati sulle esigenze contingenti;
  - adeguata pubblicità;
  - commissione, ove necessaria, formata possibilmente da personale dipendente dell'ente

**Art. 103 - Utilizzo della graduatoria**

1. Il bando dovrà fissare la durata della validità della graduatoria, che non potrà in ogni caso protrarsi oltre il triennio dalla sua approvazione; approvazione che avverrà nei modi previsti dal precedente art. 98.
2. Qualora per scorrimento si esaurisse la graduatoria prima dello scadere del termine di validità della stessa, all'atto della formazione di una nuova graduatoria la precedente graduatoria verrà sostituita da quella in corso di formazione.

**TITOLO III  
ASSUNZIONE PER MOBILITA'**

**CAPO I  
NORME GENERALI**

**ART. 104 - 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. 105 - Tipi di mobilità**

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

**Art. 106 - 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 conto:
  - dell'anzianità di servizio nella qualifica attualmente ricoperta: (es.: punti 1,2 per anno);
  - dei carichi di famiglia: (es.: 0,5 punti per ogni familiare a carico)
  - dell'avvicinamento alla residenza: (es.: 0,2 punti ogni 5 Km).
3. In alternativa potrà essere effettuata una valutazione comparativa del curriculum presentato dagli interessati.



## COMUNE DI AVIO

(Provincia di Trento)

### REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E SULLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

#### **TABELLA ALLEGATO A) DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DISTINTO PER CATEGORIE**

<b><i>CATEGORIE</i></b>	<b><i>POSTI PREVISTI</i></b>
SEGRETARIO COMUNALE	1
DIRIGENTI	0
D	3
C	22 (*)
B	16
A	0
<b>TOTALE POSTI della DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>42</b>

(\*)

Si dà atto altresì della progressione verticale da n. 1 posto B evoluto (operaio specializzato) a C base (assistente informatico) una volta esperita favorevolmente la procedura selettiva.

Il numero di posti si intende a 36 ore; la suddivisione dei posti all'interno della categoria tra livello base/evoluto e la trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa è operata con deliberazione della Giunta comunale.



## COMUNE DI AVIO

(Provincia di Trento)

### REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E SULLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

#### TABELLA ALLEGATO B) REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

Figura professionale	Categoria Livello	Modalità di accesso:	Requisiti culturale e di esperienza professionale richiesti di accesso al posto
Segretario generale	Segretario comunale III classe + 3.000 a.	Concorso pubblico per titoli ed esami	<b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di Laurea in discipline giuridiche, economiche, politiche, sociali e statistiche. Abilitazione alle funzioni di Segretario comunale di cui all'Ordinamento del personale dei comuni vigente.
Funzionario Contabile	D Base	Concorso pubblico per titoli ed esami  ----- Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	<b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di Laurea in discipline economiche.  ----- <b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di ragioniere e perito commerciale o analista contabile o equipollente o Diploma di Laurea in discipline economiche e 7 anni di anzianità nella Cat. C Base o 5 anni di anzianità nella Cat. C Evoluto.
Funzionario Tecnico	D Base	Concorso pubblico per titoli ed esami  ----- Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	<b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di Laurea in ingegneria;  ----- <b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di geometra o perito industriale o Diploma di Laurea in ingegneria e 7 anni di anzianità nella Cat. C Base o 5 anni di anzianità nella Cat. C Evoluto.

Figura professionale	Categoria Livello	Modalità di accesso:	Requisiti culturale e di esperienza professionale richiesti di accesso al posto
Funzionario Tecnico Abilitato	D Base	<p>Concorso pubblico per titoli ed esami o incarico esterno con contratto di diritto pubblico</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di Laurea in ingegneria civile o per l'ambiente ed il territorio e abilitazione professionale.</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di Laurea in ingegneria civile o per l'ambiente ed il territorio e abilitazione professionale e 7 anni di anzianità nella Cat. C Base o 5 anni di anzianità nella Cat. C Evoluto.</p>
Collaboratore Amministrativo	C Evoluto	<p>Concorso pubblico per titoli ed esami</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di Scuola Media Superiore ed eventuale iscrizione all'albo professionale o 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori di lavoro pubblici che privati.</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di Scuola Media Superiore e 6 anni di anzianità nella categoria C Base o 10 anni di anzianità nella categoria B Evoluto o 14 anni di anzianità nella categoria B Base.</p>
Collaboratore Bibliotecario	C Evoluto	<p>Concorso pubblico per titoli ed esami</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di Scuola Media Superiore e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori di lavoro pubblici che privati.</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di Scuola Media Superiore e 6 anni di anzianità nella Cat. C Base o 10 anni di anzianità nella Cat. B Evoluto o 14 anni di anzianità nella Cat. B Base</p>
Collaboratore Contabile	C Evoluto	<p>Concorso pubblico per titoli ed esami</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di Ragioniere e perito commerciale o analista contabile o equipollente e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori di lavoro pubblici che privati.</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di ragioniere e perito commerciale o analista contabile o equipollente e 6 anni di anzianità nella Cat. C Base o 10 anni di anzianità nella Cat. B Evoluto o 14 anni di anzianità nella Cat. B Base</p>

Figura professionale	Categoria Livello	Modalità di accesso:	Requisiti culturale e di esperienza professionale richiesti di accesso al posto
Collaboratore Tecnico	C Evoluto	<p>Concorso pubblico per titoli ed esami</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di geometra o perito industriale ed iscrizione all'albo professionale o 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori di lavoro pubblici che privati.</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di geometra o perito industriale e 6 anni di anzianità nella Cat. C Base o 10 anni di anzianità nella Cat. B Evoluto o 14 anni di anzianità nella Cat. B Base</p>
Agente di polizia Municipale	C Base	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di Scuola Media Superiore</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di Scuola Media Superiore o Diploma di Scuola Media Inferiore e Diploma triennale Istituto Statale Professionale ad <u>indirizzo amministrativo</u> o Diploma triennale o attestato di qualifica-zione professionale triennale Scuola Professionale ad <u>indirizzo amministrativo</u> riconosciuta dalle Province di Trento o Bolzano o da una Regione e 7 anni di anzianità nella Cat. B Base o 5 anni di anzianità nella Cat. B Evoluto</p> <p>-----</p> <p><b>ALTRI REQUISITI:</b> Patente di guida tipo "B".</p>
Assistente Amministrativo	C Base	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di Scuola Media Superiore.</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di Scuola Media Superiore o Diploma Scuola Media Inferiore e Diploma triennale Istituto Statale Professionale ad <u>indirizzo amministrativo</u> o Diploma triennale o attestato di qualifica-zione professionale triennale Scuola Professionale ad <u>indirizzo amministrativo</u> riconosciuta dalle Province di Trento o Bolzano o da una Regione e 7 anni di anzianità nella Cat. B Base o 5 anni di anzianità nella Cat. B Evoluto.</p>

Figura professionale	Categoria Livello	Modalità di accesso:	Requisiti culturale e di esperienza professionale richiesti di accesso al posto
Assistente Bibliotecario	C Base	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di Scuola Media Superiore;</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di Scuola Media Superiore o Diploma di Scuola Media Inferiore e Diploma triennale Istituto Statale Professionale ad indirizzo <u>attinente al settore</u> o Diploma triennale o attestato di qualificazione professionale triennale Scuola Professionale ad <u>indirizzo attinente al settore</u> riconosciuta dalle Province di Trento o Bolzano o da una Regione e 7 anni di anzianità nella Cat. B Base o 5 anni di anzianità nella Cat. B Evoluto.</p>
Assistente Contabile	C Base	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di ragioniere e perito commerciale o analista contabile o equipollente diploma; il bando potrà prevedere la valutazione di equipollenza per l'assorbimento del titolo di studio inferiore nel titolo di studio superiore.</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di ragioniere e perito commerciale o analista contabile o equipollente diploma o Scuola media inferiore e Diploma triennale ad indirizzo contabile o Diploma triennale o attestato di qualificazione professionale triennale scuola Professionale ad indirizzo contabile riconosciuta dalle Province di Trento o Bolzano o da una Regione e 7 anni di anzianità nella cat. B Base o 5 anni di anzianità nella cat. B Evoluto.</p>
Assistente Tecnico	C Base	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di geometra o di perito industriale; il bando potrà prevedere la valutazione di equipollenza per l'assorbimento del titolo di studio inferiore nel titolo di studio superiore.</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di geometra o di perito industriale o Diploma scuola media inferiore e diploma triennale istituto statale professionale ad indirizzo tecnico o diploma triennale o attestato di qualificazione professionale triennale scuola professionale ad indirizzo tecnico riconosciuta dalle Province di Trento o Bolzano o da una Regione e 7 anni di anzianità nella cat. B Base o 5 anni di anzianità nella cat. B Evoluto.</p>

Figura professionale	Categoria Livello	Modalità di accesso:	Requisiti culturale e di esperienza professionale richiesti di accesso al posto
Coadiutore Amministrativo	B Evoluto	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di scuola media inferiore e diploma triennale Istituto Statale Professionale ad indirizzo amministrativo o diploma triennale o attestato di qualificazione professionale triennale Scuola Professionale ad indirizzo amministrativo riconosciuta dalle Province di Trento o Bolzano o da una Regione nonché esperienza professionale biennale attinente al posto da ricoprire maturata sia presso datori di lavoro pubblici che privati. L'eventuale possesso del diploma di scuola media superiore si considera riassorbire i precedenti requisiti (Allegato A, Accordo di settore 21.12.2001).</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di scuola media inferiore e diploma triennale Istituto Statale Professionale ad indirizzo amministrativo o diploma triennale o attestato di qualificazione professionale triennale Scuola Professionale ad indirizzo amministrativo riconosciuta dalle Province di Trento o Bolzano o da una Regione e 6 anni di anzianità nella Cat. B Base o 10 anni di anzianità nella Cat. A.</p>
Operaio specializzato	B Evoluto	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di scuola media inferiore e attestato di qualificazione professionale di durata almeno triennale o corsi di formazione di specialistici di pari durata, nonché esperienza professionale biennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati.</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di scuola media inferiore e attestato di qualificazione professionale di durata almeno triennale o corsi di formazione specialistici di pari durata e 6 anni di anzianità nella Cat. B Base o 10 anni di anzianità nella Cat. A.</p> <p>-----</p> <p><b>ALTRI REQUISITI:</b> <b>Patente di guida tipo "C".</b></p>
Operaio qualificato	B Base	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>-----</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO:</b> Diploma di scuola media inferiore e attestato di qualificazione professionale di durata almeno biennale o, in assenza di questo ultimo, esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire di durata almeno biennale maturata sia presso datori pubblici che privati.</p> <p>-----</p> <p><b>REQUISITI PER ACCESSO ALLA QUALIFICA PER CONCORSO INTERNO (nei termini di legge):</b> Diploma di scuola media inferiore e 5 anni di anzianità nella Cat. "A".</p> <p>-----</p> <p><b>ALTRI REQUISITI:</b> Patente di guida tipo "C".</p>

<b>Figura professionale</b>	<b>Categoria Livello</b>	<b>Modalità di accesso:</b>	<b>Requisiti culturale e di esperienza professionale richiesti di accesso al posto</b>
Addetto ai servizi ausiliari	A livello unico	Concorso pubblico Prova selettiva Collocamento	<b>TITOLO DI STUDIO:</b> Assolvimento della scuola dell'obbligo.

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE IN SEDUTA DEL 04.03.2019 CON DELIBERAZIONE  
N. 1.

Il Presidente del Consiglio comunale  
f.to Federici Gianluca

Il Segretario comunale supplente  
f.to dott.ssa Maria Flavia Brunelli

---

*PUBBLICATO ALL'ALBO COMUNALE A TERMINI DELL'ART. 183 DEL CODICE DEGLI ENTI  
LOCALI DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE, APPROVATO CON L.R.  
03.05.2018, N. 2, PER N. 10 GIORNI CONSECUTIVI DAL 06.03.2019 AL 16.03.2019 SENZA  
OPPOSIZIONI.*

Addì, 18 marzo 2019

Il Segretario comunale supplente  
f.to dott.ssa Maria Flavia Brunelli

---