

**COMUNE DI GIOVO**

**PROVINCIA DI TRENTO**



**REGOLAMENTO ORGANICO  
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 dd. 05.03.2001  
nel testo adeguato alla L.R. 23/10/1998, n° 10  
al C.C.PL. 8 marzo 2000 e 8 agosto 2000

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 dd. 17.06.2002  
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 dd. 23.12.2002  
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 dd. 26.04.2004  
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 dd. 21.05.2008  
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 dd. 07.07.2010  
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 51 dd. 03.11.2010  
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 dd. 06.06.2018  
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 dd. 06.12.2018  
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 dd. 07.05.2019  
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 dd. 05.08.2020

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

**Art. 1 - Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10, disciplina lo stato giuridico ed economico del personale ed il suo rapporto di impiego con il Comune, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.
2. L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in qualifiche funzionali articolate in profili professionali sulla base delle relative declaratorie mansionistiche.

**Art. 2 - Norme integrative**

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

**Art. 3 - Rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro del personale è disciplinato dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, salvo i limiti stabiliti dalla L.R. 23 ottobre 1998, n° 10 per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.
3. I contratti individuali di lavoro si uniformano alle disposizioni dei contratti collettivi di cui ai commi da 67 a 95 dell'art. 18 della L.R. 23 ottobre 1998, n° 10.

**Art. 4 - Rapporti Amministrazione - Cittadino**

1. Il Comune, nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi e al fine di migliorare le relazioni con l'utenza, istituisce sportelli di pubbliche relazioni o idonei strumenti per la raccolta e l'inoltro di istanze o reclami.
2. In tale quadro sono predisposti, sentite le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale, appositi progetti finalizzati in particolare ad assicurare

condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi.

#### **Art. 5 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale**

1. L'apparato tecnico - amministrativo comunale è costituito da unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
2. All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.
3. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.
4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata 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.
5. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine possono essere affidati incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle OO.SS. con le stesse modalità di cui al comma precedente.
6. Possono inoltre essere previsti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

#### **Art. 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro**

1. Al fine di consentire una adeguata riqualificazione dei servizi e per conseguire l'obiettivo della copertura dei posti previsti nella pianta organica e, se necessario, l'ampliamento e la rideterminazione della stessa, l'Amministrazione, sentite le Organizzazioni sindacali in ordine alle modalità, si impegna ad effettuare apposite rilevazioni dei carichi funzionali di lavoro dei propri dipendenti coinvolgendo, a tal fine, anche il personale dirigente per una modifica della organizzazione del lavoro secondo criteri di progettualizzazione delle attività di servizio.

#### **Art. 7 - Classificazione del personale**

1. I dipendenti comunali si distinguono:
  - a) secondo le mansioni esercitate:
    - in personale impiegatizio;
    - in personale non impiegatizio;
    - in personale dirigente;

- b) secondo lo stato giuridico:
- in personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno o parziale;
  - in personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.
2. Il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte - nelle categorie e nelle rispettive figure professionali.
  3. Ai fini del superamento della parcellazione del lavoro l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento alla Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e fungibili purché a carattere meramente integrativo e non prevalente.
  4. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.
  5. Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabilite nella tabella allegato B.

#### **Art. 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio**

1. Per l'elaborazione di progetti o atti complessi possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersettoriali aventi esclusiva rilevanza interna.
2. La loro istituzione è approvata dalla Giunta su proposta degli Assessori competenti. Dai gruppi di lavoro possono far parte dipendenti comunali, qualunque sia il loro inquadramento funzionale ed eventualmente consulenti esterni. L'attività di ciascun gruppo di lavoro è coordinata da dipendenti designati con lo stesso atto istitutivo del gruppo.
3. Con la periodicità richiesta dalle eventuali esigenze pianificatorie intersettoriali il Sindaco o i singoli Assessori convocano in conferenze di servizio generali o settoriali i responsabili delle unità organizzative.

#### **Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 85)

#### **Art. 10 - Fondo per la formazione ed aggiornamento del personale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 85)

#### **Art. 11 - Attribuzioni al personale**

1. Le mansioni attribuite alle singole figure professionali, possono, in particolari situazioni ed al fine di garantire il pubblico servizio, essere integrate con altre di figure professionali inferiori.

### **Art. 12 - 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;
  - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
  - in caso di parità di decorrenza della nomina e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

### **Art. 13 - Provvedimenti concernenti il personale. Competenza degli organi comunali**

1. La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale nelle materie oggetto di riserva di legge e regolamentari sono deliberate dal Consiglio comunale.
2. Spetta alla Giunta comunale l'adozione di ogni altro provvedimento concernente il personale, salvi i provvedimenti che la normativa vigente demandi al Sindaco, al Segretario comunale o alla dirigenza comunale.

### **Art. 14 - Pari opportunità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 10)

### **Art. 15 – Forme di partecipazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 11)

### **Art. 16 - Diritti quesiti**

1. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di impiego, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle carriere e ai rapporti gerarchici, senza con ciò ledere i diritti quesiti, che si intendono salvi e rispettati.

### **Art. 17 - 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 REQUISITI – CONCORSI - NOMINE**

### **Art. 18 - Assunzione del personale**

1. L'assunzione del personale di ruolo e temporaneo e/o a tempo parziale avviene:
  - a) mediante concorso pubblico: nel rispetto delle disposizioni previste dal comma 1 dell'art. 91 della L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m.:
    - per esami;
    - per titoli ed esami;
    - per corso – concorso;
    - per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per profili per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere all'interno della qualifica funzionale.  
Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per i diversi profili;
  - b) mediante contratto a termine con orario a tempo pieno e parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell'art. 225 e seguenti del presente regolamento;
  - c) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;
  - d) mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione dei soli titoli per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo  
E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione;
  - e) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro;
  - f) mediante inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Amministrazione, dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza
  - g) mediante l'utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico di altri enti pubblici secondo quanto previsto dall'ordinamento della Regione Trentino - Alto Adige vigente e nel rispetto dei criteri definiti dalla Giunta comunale
  - h) mediante utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi-concorsi attivati dal Consorzio dei comuni trentini, previo accordo.
2. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui agli artt. 26 e 27.
3. L'assunzione del personale può avvenire anche attraverso particolari tipi di contratto regolamentati dal capo 2° del titolo III del CCPL vigente.

### **Art. 19 - Concorso interno**

Disciplinato dalle norme contrattuali (artt. 7 e 8 del N.O.) nei limiti previsti dalla legge (art. 10 DPGR 3/L – 99).

### **Art. 20 - Concorso pubblico**

1. I posti vacanti nelle categorie b), c) e d) nel livello di base, sono conferiti per concorso pubblico con riserva di un terzo dei posti messi a concorso annualmente al personale interno. Per i posti riservati al personale interno è possibile bandire concorsi interni o interamente riservati.
2. Sono attribuiti tramite concorso pubblico anche i posti vacanti delle categorie b), c) e d) livello evoluto, ammesse a selezione interna, se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano all'interno le professionalità richieste.
3. I posti vacanti nella categoria a) possono essere coperti per concorso, per selezione o ricorso al collocamento.

### **Art. 21 - Riserva di posti alla mobilità verticale**

1. I comuni che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 504 e successive modificazioni, possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
2. Con riferimento al precedente comma ogni Comune individua, anche in sede di riorganizzazione dei servizi o di applicazione delle disposizioni sulla revisione dell'ordinamento professionale, particolari profili o figure professionali da conferire mediante concorsi interamente riservati al personale dipendente.

### **Art. 22 - Corso - concorso**

1. 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 il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.
3. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 37
4. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso.
5. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti ed orali davanti alla commissione di cui al 3° comma del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.
6. In esito a tali esami la commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.
7. I Comuni, singoli o associati, possono affidare al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine i Comuni interessati comunicano al Consorzio l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

### **Art. 23 - Mobilità volontaria**

Disciplinato dalle norme contrattuali (artt. 71 e 75)

### **Art. 24 - Mobilità di compensazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 76)

### **Art. 25 - Mobilità d'ufficio**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 78)

### **Art. 26 - Riserva di posti alle persone disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie di persone disabili sono operate secondo criteri e modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999, n° 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n° 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

### **Art. 27 - Assunzione soggetti portatori di handicap**

1. I soggetti portatori di handicap, già impiegati dal Comune in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo, possono essere assunti in ruolo nel corrispondente profilo professionale della qualifica funzionale, alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo

### **Art. 28 - Requisiti generali per l'assunzione**

1. Per essere assunti agli impieghi comunali occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
  - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti indicati nell'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. e nei casi previsti dal Decreto Legislativo stesso.
  - non essere escluso dall'elettorato politico attivo
  - non essere stato licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione
  - immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi

- idoneità fisica all'impiego.
  - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione.  
Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio, per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri Enti Pubblici, in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale. Qualora l'Amministrazione intenda avvalersi di tale facoltà viene data notizia nell'avviso di concorso.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

### **Art. 29 - Assunzione di cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea**

1. L'assunzione dei cittadini di Stati membri dell'Unione europea è regolata dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso agli impieghi delle Amministrazioni comunali, debbono possedere i seguenti requisiti:
  - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertarsi in sede di concorso da parte della commissione d'esame.
2. I requisiti di cui al comma precedente si applicano anche ai candidati in possesso di una delle condizioni previste dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013 n. 97.
3. I posti e le funzioni per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini sono quelli individuati D.P.C.M. 07/02/1994 N. 174 "Regolamento recante norme per l'accesso dei cittadini dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche."

### **Art. 30 - Libretto sanitario**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 110)

### **Art. 31 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale**

1. Disciplinato dal regolamento speciale adottato ai sensi della Legge 7 marzo 1986, n° 65, dalla LP 2 novembre 1993, n° 29 e dalla L.R. 19 luglio 1992, n° 5.
2. Nelle more all'adozione del regolamento speciale si applicano i seguenti requisiti:
  - normalità del senso cromatico e luminoso;
  - normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale – liminare;
  - apparato dentario tale da assicurare una funzione masticatrice;
  - avere un “visus” di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:

- miopia ed ipermetropia: 2 diottrie in ciascun occhio;
- astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;
- essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comune ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dall'art. 2 del D.P.R. 23/12/1983, n° 904).

### **Art. 32 - Termine per la copertura di posti vacanti**

1. Al conferimento in via definitiva dei posti vacanti sarà provveduto entro 9 mesi dalla loro vacanza.
2. I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.
3. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

### **Art. 33 - Avviso di concorso**

1. Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale deve indicare:
  - a) il numero di posti messi a concorso con l'eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che venissero a rendersi vacanti e disponibili nella stessa figura professionale nei termini di validità della graduatoria
  - b) il profilo professionale del posto messo a concorso con l'eventuale indicazione delle principali competenze
  - c) il trattamento economico iniziale della categoria e del livello
  - d) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso previsti dal presente regolamento
  - e) il termine ed il modo di presentazione delle domande, con la precisazione che le domande inviate oltre il termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione
  - f) eventuali documenti richiesti
  - g) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso
  - h) le materie delle prove d'esame e l'eventuale indicazione delle modalità della loro effettuazione
  - i) l'eventuale indicazione della percentuale di posti riservata a particolari categorie o al personale interno
  - j) l'eventualità che in caso di un numero eccessivo di domande di ammissione si possa procedere ad una preselezione, ai fini dell'ammissione
  - k) le modalità con le quali eventualmente si procederà alla preselezione;

- l) la precisazione che a parità di punteggio sarà data precedenza o preferenza secondo le norme previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n. 487
  - m) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne
  - n) l'avvertimento che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze.
  - o) l'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie del bando
  - p) un eventuale modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.
2. Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.

### **Art. 34 - Domanda di ammissione al concorso**

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;
  - il possesso della cittadinanza italiana o europea o di un altro Stato membro dell'Unione Europea oppure possesso di una delle condizioni previste dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013 n. 97
  - 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
  - lo stato di sana costituzione fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio. La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. I medesimi 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.
  - l'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza
  - 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 corredata dai documenti richiesti e da quelli che il candidato ritiene di presentare in quanto utili ai fini della valutazione dei titoli; in questo caso

- dovrà essere allegato un elenco in duplice copia dei documenti presentati sottoscritto dal candidato, al quale è restituita copia per ricevuta.
5. 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.
  6. 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.
  7. I concorrenti interni dichiarano il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
  8. Per la partecipazione al concorso gli aspiranti candidati dovranno inoltre versare alla tesoreria dell'Ente l'importo di Euro 10,00.=.

#### **Art. 35 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine**

1. A tutti i bandi relativi a procedure di assunzione a tempo indeterminato deve essere data la massima pubblicità con pubblicazione, anche per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige
2. Il termine per la presentazione delle domande non potrà essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.
3. Copia del bando di concorso verrà inviata ai Comuni della Comunità di Valle di appartenenza del Comune e ai principali Comuni della Provincia di Trento, e all'Agenzia del Lavoro.
4. Copia del bando può essere inoltre trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione con il posto in concorso.
5. La domanda è presentata nei termini e con le modalità stabilite dal bando, anche in formato digitale.
6. 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.
7. 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.
8. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso non sono considerate.

#### **Art. 36 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il responsabile del servizio competente 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. 37 - Commissione giudicatrice**

1. Per ciascun concorso, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comunale, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, dalla Giunta comunale, una commissione giudicatrice composta:
  - dal Segretario comunale o da un dirigente che la presiede salva diversa disposizione dello statuto;
  - da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità. Per talune specifiche professionalità è possibile integrare la commissione con un esperto in psicologia del lavoro o materie analoghe.
2. In caso di assenza del Segretario comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Segretario comunale che lo sostituisce.
3. La Giunta comunale, con la medesima deliberazione, nomina il Segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune non inferiore al livello base della categoria "C".
4. 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, 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. 12 del DPGR 19.05.1999 n. 3/L.
5. I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non trovarsi in casi di incompatibilità. Gli ex dipendenti pubblici devono dichiarare che il loro rapporto non si è risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego, o per licenziamento. Ciascun componente della commissione valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio.

6. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 2, 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.
7. 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 del membro di diritto durante l'espletamento del concorso.
8. 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.
9. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.
10. 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.
11. 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.
12. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti se dovuta:
  - l'indennità di missione per ogni giornata di partecipazione alle sedute, nella misura spettante al personale appartenente al livello evoluto della cat. "C";
  - il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Trento.
13. Alla liquidazione delle suddette indennità e compensi provvede il Segretario comunale.
14. Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario comunale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

### **Art. 38 - Norme per l'espletamento dei concorsi**

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. 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.
3. 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 e uffici per i quali è prescritta; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore.
  4. Nel caso che al concorso risultano ammessi oltre venticinque aspiranti la Commissione, qualora previsto dal bando, può effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione consistente nella somministrazione di un test a risposta multipla (di cui una sola corretta) sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicati nel bando di concorso, includendo comunque gli eventuali pari merito collocati all'ultimo posto utile. La graduatoria formata sulla base dei risultati della prova preselettiva è valida esclusivamente ai fini dell'ammissione alle prove d'esame e non è utile per la formazione della graduatoria finale di merito. Nello svolgimento della prova preselettiva non risultano necessarie le precauzioni di anonimato di cui all'art. 41 in quanto la correzione dei fogli di risposta avviene in modo assolutamente oggettivo con sovrapposizione di apposita griglia di correzione che prevede per ciascuna domanda una ed una sola risposta corretta.
  5. L'elenco dei candidati ammessi alla eventuale preselezione, alla prova scritta e/o pratica e alla prova orale, la data e l'ora della eventuale preselezione e delle prove d'esame, il loro eventuale spostamento, le sedi del loro svolgimento, il voto della prova orale e la graduatoria finale del concorso, verranno pubblicati all'Albo pretorio, Albo pretorio telematico del Comune di Giovo e sul sito internet del Comune di Giovo alla sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso, e nei termini di cui al successivo articolo 40 per il calendario delle prove. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, senza necessità di ulteriori comunicazioni individuali.

#### **Art. 39 - 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/che 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. La votazione complessiva è stabilita dalla media dei voti riportati nelle prove scritte/pratiche alla quale si aggiunge il voto ottenuto in quella orale.
3. Se il concorso si svolge per titoli e per esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, deve essere 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.

#### **Art. 40 - Comunicazione del calendario delle prove**

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, evitando di fissare le prove in giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.
5. Qualora le prove orali siano state programmate su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito a 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.

#### **Art. 41 - Svolgimento delle prove scritte**

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 indi 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 suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.

#### **Art. 42 - Revisione e valutazione degli elaborati**

1. La Commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
2. Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
3. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
5. Il Presidente della Commissione provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'art. 40, a dare comunicazione ai

candidati ammessi alla prova orale o pratica, almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova medesima. Negli altri casi procede alla comunicazione con il mezzo ritenuto più opportuno.

6. Nella comunicazione di ammissione alle varie prove è indicato il punteggio conseguito nella prova o nelle prove precedenti e il punteggio eventualmente attribuito ai titoli presentati.
7. Il Presidente provvede anche a comunicare l'esclusione ai candidati che non hanno conseguito l'idoneità nella prova già sostenuta.

#### **Art. 43 - Prova pratica**

1. Il concorso consiste nella esecuzione di una prova pratica di arte o mestiere in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dal Comune.
2. La prova pratica che non può essere espletata contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, deve essere svolta alla presenza dell'intera Commissione giudicatrice.

#### **Art. 44 - 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. 45 - Presentazione di documenti da parte dei vincitori**

1. La Commissione rassegna i verbali e i relativi atti alla Giunta comunale, la quale, 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. I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria sono invitati a presentare, entro i termini di 30 giorni, a pena di decadenza, i documenti prescritti dal bando. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

3. La produzione dei documenti può essere sostituita, nei limiti consentiti dalla legge, dalla presentazione di un'auto certificazione. In questo caso l'Amministrazione acquisirà d'ufficio la certificazione relativa.
4. La Giunta comunale 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.

#### **Art. 46 - Efficacia della graduatoria**

1. La graduatoria ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione. 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 nel termine di efficacia della graduatoria 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 dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

#### **Art. 47 - Convenzione con altre Amministrazioni**

1. Il Comune può stipulare apposita convenzione con altre Amministrazioni comunali o con il Consorzio dei Comuni Trentini, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

### **TITOLO III NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

#### **CAPO I CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

#### **Art. 48 - Sistema di classificazione del personale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 3 N.O.)

#### **Art. 49 - Trattamento economico e posizione retributiva**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 4 N.O.)

**Art. 50 - Accesso alle categorie e alle figure professionali**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 5 N.O.)

**Art. 51 - Progressione nell'ambito delle categorie**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 7 N.O.)

**Art. 52 - Progressione verticale nel sistema di classificazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 8 N.O.)

**Art. 53 - Mutamento di figura professionale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 9 N.O.)

**Art. 54 - Sistema permanente di valutazione del personale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 10 N.O.)

**Art. 55 - Finanziamento del sistema di classificazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 11 N.O.)

**CAPO II**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE DI INQUADRAMENTO**

**Art. 56 - Norme di primo inquadramento**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 13 N.O.)

**Art. 57 - Norme di primo inquadramento e sistemazione delle code contrattuali**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 15 N.O.)

**Art. 58 - Dotazione organica e trasformazione del posto conseguente  
all'inquadramento nella categoria superiore**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 17 N.O.)

**Art. 59 - Figure professionali particolari**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 18 N.O.)

**Art. 60 - Compimento delle procedure concorsuali/selettive in corso alla data 8  
marzo 2000**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 19 N.O.)

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

### **Art. 61 - Nomina**

1. La Giunta comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.
2. La Giunta comunale 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 nomina in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

### **Art. 62 - Termine per l'assunzione in servizio**

1. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione di nomina, la notifica all'interessato mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo del messo comunale, 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 entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
3. Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato d'ufficio dimissionario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di dimissione.
4. Tali disposizioni non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato. In questo caso i termini per l'assunzione del servizio vengono fissati dall'Amministrazione in relazione alle proprie esigenze.

### **Art. 63 - Risoluzione del contratto**

1. L'annullamento della deliberazione di nomina comporta la risoluzione del contratto e la decadenza dall'impiego.

### **Art. 64 - Costituzione del rapporto di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 24)

### **Art. 65 - Periodo di prova**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 25)

### **Art. 66 - Contratto di lavoro individuale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 24)

### **Art. 67 - Valutazione del periodo di prova**

1. Il periodo di prova è valutato dal dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale, previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.
2. Nei Comuni privi di figure dirigenziali il periodo di prova è valutato dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario comunale.

### **Art. 68 - Assegnazione al posto - Trasferimenti**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria o del livello immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
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 Dirigente del personale o dal Segretario comunale.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo servizio/settore sono disposti dai responsabili del servizio o della struttura.

### **Art. 69 - Trasferimento ad altra sede**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 69)

#### **Art. 70 - Trasferimento su domanda da una figura professionale ad un'altra nell'ambito della medesima categoria**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 9 N.O.)

#### **Art.71 - 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 posseduto, purché appartenenti alla stessa categoria.

#### **Art. 72 - Comando presso altri Enti**

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

#### **Art. 73 - Assunzione di personale in comando**

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

#### **Art. 74 - Incarichi in posti di figure professionali superiori e relativo compenso**

1. Il dirigente del personale o il Segretario comunale può affidare l'incarico al dipendente di assolvere funzioni inerenti al livello o alla categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza, quando ciò si renda necessario per:

- vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
  - sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire carenza di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante.
  3. Al dipendente incaricato di dette funzioni superiori è corrisposto, a decorrere dal trentesimo giorno successivo all'incarico e per il periodo di espletamento delle relative mansioni superiori, il trattamento economico corrispondente, pari alla differenza tra gli assegni in godimento e quelli previsti per la qualifica funzionale di temporaneo incarico.
  4. Non costituisce assegnazione alle mansioni superiori l'attribuzione di soltanto alcuni dei compiti propri delle mansioni stesse, purché si tratti di compiti specifici non prevalenti e sempreché vengano definiti i criteri e le modalità di detta assegnazione.
  5. In deroga all'art. 2103 del codice civile l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

#### **Art. 75 - Ristrutturazione e riorganizzazione dei servizi comunali**

1. Per la ristrutturazione o la riorganizzazione di uno o più servizi, si intende la ridefinizione quali - quantitativa dei posti in pianta organica, con conseguente modifica delle figure professionali e della categoria di appartenenza e relative mansioni o attribuzioni. Per la copertura dei relativi posti si osservano le seguenti disposizioni.
  - I posti trasformati, intendendosi per tali quelli che vengono previsti nell'organico con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di figura professionale appartenente alla categoria o livello immediatamente inferiore, possono essere conferiti applicando le disposizioni di cui all'art. 21, primo comma del presente regolamento.
  - Nel caso in cui il titolare del posto originario non consegue la nomina nel posto trasformato conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento.
  - Analogamente si procede in sede di applicazione delle disposizioni contrattuali fissate nell'ordinamento professionale.

#### **Art. 76 - Trattamento economico in caso di rivalutazione o riqualificazione di posti**

1. Nei casi di cui all'articolo precedente al personale interessato è attribuito il trattamento economico nella nuova figura professionale, applicate le norme dell'art. 78 del presente regolamento.

#### **Art. 77 - Divieto di avanzamento alle figure professionali superiori**

1. E' vietato il trasferimento o il passaggio alle figure professionali superiori, se non disposto nel rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli 19 e 75.

**Art. 78 - Trattamento economico nel caso di passaggio alla figura professionale superiore**

1. In occasione di inquadramento per nomina, per concorso o per trasferimento a una figura professionale della categoria o livello superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità nella figura professionale di provenienza.
2. In caso di passaggio alle qualifiche dirigenziali cessa la corresponsione dell'assegno previsto dal comma 2 dell'art. 36 del contratto 1.08.1990 e successivi.

**Art. 79 - Assegnazione, per motivi di salute, ad altro profilo professionale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 55)

**Art. 80 - Inidoneità fisica autisti**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 57)

**Art. 81 - Trattamento economico in caso di assegnazione a una figura professionale della categoria o livello inferiore**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 55)

## **TITOLO V DOVERI DEL PERSONALE**

### **Art. 82 - Promessa solenne e giuramento**

1. All'atto di assumere servizio in prova, il dipendente deve prestare la promessa solenne secondo la seguente formula:  
"Prometto di essere fedele alla Repubblica Italiana, di osservare lealmente la Costituzione e lo Statuto della Regione Trentino - Alto Adige, le leggi dello Stato, della Regione e della Provincia Autonoma di Trento, di adempiere a tutti i miei doveri nell'interesse dell'Amministrazione e della collettività"
2. Al conseguimento della stabilità il dipendente deve prestare giuramento secondo la formula di cui sopra, sostituendo la parola "Prometto" con "Giuro".
3. La promessa e il giuramento sono pronunciati dinanzi al Sindaco, assistito dal Segretario comunale e alla presenza di due testimoni.
4. Della promessa solenne e del giuramento prestato viene redatto verbale in bollo il cui originale è conservato nel fascicolo personale del dipendente, al quale viene consegnata copia in carta semplice. Il rifiuto di prestare la promessa e il giuramento comporta la decadenza dell'impiego.
5. La promessa e il giuramento sono prestati una sola volta e non vengono ripetuti in caso di nomina o passaggio ad altra qualifica funzionale.

### **Art. 83 - Doveri del dipendente**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 59)

### **Art. 84 - Molestie sessuali**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 61)

### **Art. 85 - 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, gli uffici rimangono chiusi, salvo che per esigenze di particolari servizi.

4. Qualora la festività del Santo Patrono cada sempre in giornata festiva, l'Amministrazione fissa permanentemente, in accordo con le Organizzazioni Sindacali, una giornata alternativa di congedo a compensazione della festività non goduta.
5. Per i servizi speciali, il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può disporre che siano eseguiti turni di servizio nelle domeniche e negli altri giorni festivi, salvo il diritto del dipendente al riposo compensativo.
6. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali. (art. 37)

#### **Art. 86 – Chiamata fuori orario**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 38)

#### **Art. 87 - Rapporto diretto educatore - bambino del personale educativo degli asili nido**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 37)

#### **Art. 88 - Orario di servizio per il personale non insegnante della scuola dell'infanzia.**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 55/1977)

#### **Art. 89 - Riposo compensativo**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 42)

#### **Art. 90 - Lavoro straordinario**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 40)

#### **Art. 91 - 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. 92 - Permessi e recuperi**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art.48)

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

#### **Art. 93 - Giustificazione dell'assenza**

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso, entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. L'assenza per malattia che superi i 2 giorni deve essere giustificata mediante certificato medico. Va parimenti presentato il certificato medico quando il 2° giorno di assenza si colloca dopo una giornata comunque non lavorativa.
3. 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.
4. 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.
5. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
6. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

#### **Art. 94 - 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 Sindaco può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

#### **Art. 95 - 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. 96 - 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. 97 - Presentazione di istanze**

1. Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.
2. Ha diritto di inviare pieghi suggellati, direttamente all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

#### **Art. 98 - 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. 99 - 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. 100 - Reperibilità**

1. La Giunta comunale, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.

2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.
3. Al dipendente comandato in servizio di reperibilità spetta l'indennità prevista dal successivo art. 130.

Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali (art. 39)

### **Art.101 - Obbligo della divisa**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 60)

### **Art. 102 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi**

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.
4. Per il caso di sanzioni amministrative per violazioni di norme tributarie previste dal D. L.gs. 18.12.97 n° 472, commesse senza dolo o colpa grave, l'Amministrazione assume a proprio carico il debito dell'autore della violazione.

### **Art. 103 - 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. 104 - 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 VI DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI**

### **Art. 105 - Divieti**

1. Ai dipendenti comunali non è consentito:
  - instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
  - accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro;
  - esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altre professioni, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.
2. Per il Segretario comunale si fa riferimento alla specifica normativa vigente.

### **Art. 106 - Attività libere**

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

### **Art. 107 - Attività compatibili**

1. Il dipendente comunale può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività eccezionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:
  - a) Incarichi conferiti da altri enti locali;
  - 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 in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro;
  - e) Assunzione di cariche sociali in società cooperative;
  - f) Collaborazione con organismi, società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
  - g) Collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;

- h) Attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- i) Prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati o pubblici.

#### **Art. 108 - Limiti**

1. Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.
2. In ogni anno solare il dipendente comunale può percepire per lo svolgimento di attività extra - istituzionali autorizzate dall'amministrazione comunale emolumenti o compensi lordi non superiori a 200 milioni di lire. Gli emolumenti o compensi eccedenti i 200 milioni possono essere percepiti dal dipendente solo nella misura del 50%; il restante 50% dovrà essere versato a seconda dei casi dal dipendente o dal soggetto conferente l'incarico nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ai sensi dell'art. 1, comma 123 della legge 23 dicembre 1996, n° 662.
3. L'aggiornamento del limite dei 200 milioni disposto per i dipendenti dello Stato con Decreto del Ministro della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 125 della legge 23 dicembre 1996, n° 662, sarà immediatamente applicabile anche ai dipendenti comunali.

#### **Art. 109 - Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra - istituzionali compatibili sono rilasciate:
  - per i dirigenti nonché per le attività di cui all'art. 107, lett. i) dalla Giunta comunale;
  - per il restante personale dal Dirigente del servizio personale, ove esista, o dal Segretario comunale.
2. Il Dirigente del servizio personale o il Segretario comunale al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno presenta alla Giunta comunale una relazione sulle domande pervenute nel semestre, sulle autorizzazioni, rilasciate e negate, sul rispetto dei limiti al rilascio delle autorizzazioni fissati nel precedente articolo.
3. Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico ed il parere del Dirigente o del responsabile del Servizio di appartenenza.
4. Il Dirigente del Servizio personale, o il Segretario comunale e la Giunta comunale si pronunciano sulla domanda di autorizzazione rispettivamente entro 20 o 30 giorni dalla presentazione.
5. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

#### **Art. 110 - 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. 107, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

#### **Art. 111 - Dipendenti in posizione di comando o distacco**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 90 alla Amministrazione comunale di appartenenza 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. 112 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Al personale comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le norme statali.
2. In tal caso il dipendente comunale che sia interessato a svolgere le attività extra - istituzionali consentite dalla normativa statale deve sempre chiedere preventiva autorizzazione alla Giunta comunale.
3. L'Amministrazione comunale nega l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento della attività extra - istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.
4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal comma 2 dell'art. 108 e possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

#### **Art. 113 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni**

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

### **Art. 114 - Sanzioni**

1. Fatta salva diversa disposizione prevista dal contratto collettivo il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Sindaco 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. La decadenza è dichiarata dalla Giunta comunale.
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. 115 - Denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I dirigenti e/o 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, che a sua volta riferirà al Sindaco, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

### **Art. 116 - Incarichi conferiti a propri dipendenti**

1. L'Amministrazione comunale non può:
  - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
  - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
  - conferire 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. 117 - 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.

### **Art. 118 - Disposizioni finali**

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

**TITOLO VII**  
**RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**  
**TUTELA DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA' SINDACALI**

**Art. 119 - Diritti e libertà sindacali**

1. I diritti e le libertà sindacali, definiti nei commi successivi del presente articolo, sono riferiti all'accordo del 5.3.1974, stipulato tra l'A.N.C.I. e le Organizzazioni Sindacali e sono applicabili fino alla stipula dell'accordo quadro riguardante la disciplina delle disposizioni relative a dirigenti sindacali, permessi e distacchi sindacali nonché alle R.S.U..
2. Alle OO.SS. spetta il diritto di designare i propri rappresentanti negli organi, ove sia richiesta la rappresentanza delle OO.SS. o del personale, e di essere consultate in merito ai provvedimenti di cui all'art. 105 del presente regolamento:
3. Organizzazioni sindacali                      disciplinate dalle norme contrattuali (art. 12)
4. Istanze sindacali                                disciplinate dalle norme contrattuali (art. 12)
5. Tutte le OO.SS sono rappresentate da propri organi direttivi ed esecutivi, con poteri di contrattazione al rispettivo livello.
6. Dirigenti sindacali
  - Sono dirigenti sindacali tutti i lavoratori eletti negli organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunali, provinciali, regionali e nazionali.
  - A tal fine si qualificano come dirigenti sindacali i dirigenti riconosciuti tali dagli ordinamenti statutari delle OO.SS di cui ai paragrafi precedenti.
7. Tutti i dirigenti sindacali:
  - a) non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal presente regolamento, quando espletano le loro funzioni;
  - b) durante lo svolgimento delle loro funzioni essi conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti e acquisibili per la qualifica rivestita;
  - c) non possono essere trasferiti dall'ufficio di appartenenza senza previo nullaosta della rispettiva O.S provinciale di categoria e fino ad un anno dopo la cessazione dell'incarico.
  - L'eventuale opposizione deve essere adeguatamente motivata.
  - La gestione delle ore di permesso di cui al presente articolo spetta alle OO.SS che, unitamente o singolarmente, daranno comunicazione periodica al Sindaco delle modalità di uso che ne faranno.
8. Permessi sindacali

Allo scopo di assicurare il libero funzionamento delle OO.SS, ai dirigenti indicati dalle stesse saranno concessi per ogni Organizzazione sindacale permessi orari nei limiti appresso indicati:

  - fino a 40 dipendenti - ore 2 settimanali (ad una persona per organizzazione sindacale);
  - dai 41 a 80 dipendenti - ore 7 settimanali (ad una persona per organizzazione sindacale);
  - da 81 a 300 - ore 10 settimanali;
  - da 301 a 1000 - ore 14 settimanali;
  - da 1001 in poi - ore 30 settimanali.

- Ai dirigenti di cui al precedente punto 3), sono concessi, inoltre, permessi sindacali retribuiti, su richiesta dell'Organizzazione sindacale di appartenenza, per partecipare a trattative, a congressi, convegni o riunioni provinciali, regionali e nazionali, comunque riguardanti la categoria.
  - Lo stesso trattamento compete ai dipendenti eletti o designati a partecipare ai congressi delle rispettive OO.SS.
9. Aspettativa sindacale
- Per quanto concerne le aspettative sindacali dei dipendenti si fa espresso riferimento alle norme contenute nel D.P.R. 1.6.1979, n. 191, nel D.P.R. 25.6.1983 n. 347 e nelle vigenti leggi regionali.
  - I dipendenti chiamati a ricoprire cariche sindacali, possono comunque, su richiesta, essere collocati in aspettativa non retribuita per tutta la durata del mandato, restando a carico dell'Amministrazione gli oneri assistenziali e previdenziali, anche per la quota di pertinenza del dipendente.
10. Assemblea           disciplinate dalle norme contrattuali (art. 13)
11. Affissione           disciplinate dalle norme contrattuali (art. 14)
12. Locali               disciplinate dalle norme contrattuali (art. 15)
13. Contributi sindacali   disciplinate dalle norme contrattuali (art. 18)
14. Astensione dal lavoro   disciplinate dalle norme contrattuali (art. 19)

#### **Art. 120 - Composizione delle delegazioni per la contrattazione decentrata**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 7)

#### **Art. 121 - Informazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (**art. 8**)

#### **Art. 122 - Concertazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (**art. 9**)

#### **Art. 123 - Rappresentante per la sicurezza**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 13/1997)

## **TITOLO VIII DIRITTI DEL PERSONALE**

### **Art. 124 - Diritto alla qualifica, alla funzione ed all'ufficio**

1. Il dipendente ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio o del posto di lavoro, tranne nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

### **Art. 125 - Trattamento economico**

1. I dipendenti hanno diritto al trattamento economico in relazione al posto ricoperto nell'organico fissato dal contratto collettivo.
2. Lo stipendio e gli altri assegni sono pagati posticipatamente al 27 di ogni mese.
3. 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 relative ritenute operate.
4. L'amministrazione garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dal contratto collettivo.

### **Art. 126 - Struttura della retribuzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 88)

### **Art. 127 - Corresponsione degli stipendi**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 87)

### **Art. 128 – Tredicesima mensilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 88)

### **Art. 129 – Stipendio e tredicesima mensilità**

1. Lo stipendio e la tredicesima mensilità sono corrisposti in unica soluzione entro il giorno 19 del mese di dicembre.

### **Art. 130 – Indennità e salario accessorio**

1. Sono corrisposti oltre lo stipendio i seguenti assegni e indennità disciplinati dalle norme contrattuali:
  - Indennità integrativa speciale (art. 86)
  - Compenso per lavoro straordinario (art. 97)
  - Compenso per servizio ordinario notturno festivo (art. 107)
  - Indennità di reperibilità (art. 99)
  - Indennità di rischio e attività disagiate (art. 102)
  - Indennità per centralinisti ciechi (art. 106)
  - Indennità di vigilanza (art. 107)
  - Indennità maneggio danaro (art. 103)
  - Compenso per la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 93) con la seguente articolazione:
    - erogazione del fondo (art. 94)
    - criteri per l'erogazione del fondo (art. 95)
    - economie di gestione (art. 94)
  - Indennità al personale educativo degli asili nido
  - Indennità al personale in possesso della (art. 104) qualifica di assistente domiciliare, di ausiliario socio-assistenziale, ausiliario degli asili nido e scuole d'infanzia inquadrata nell'ex terzo e quarto livello (art. 107)
  - Indennità per mansioni speciali disagiate (art. 106)
  - Indennità per area direttiva e per particolari funzioni (art. 100)
  - Indennità per particolari attività (art. 104)
  - Indennità per figure professionali operanti in amministrazione (art. 101)
  - Indennità per il personale addetto ai servizi antincendi (art. 107)
  - Indennità per le funzioni di avvocato (art. 101)
  - Indennità per il coordinamento equipe professionale (art. 107)
  - Elemento distinto (art. 42, c. 5 del CCPL 1997)
  - Indennità chiamata fuori orario (art. 98)

### **Art. 131 – Indennità di missione**

1. Il trattamento di missione, oltre al rimborso delle spese di viaggio sostenute, è corrisposto al personale, nella misura e secondo modalità stabilite per i dipendenti provinciali.
2. Qualora su regolare autorizzazione, il dipendente debba recarsi fuori dal centro urbano, entro il territorio del comune, ha diritto al solo rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, in quanto necessarie ed effettivamente sostenute, nonché debitamente comprovate.
3. In luogo del trattamento di missione di cui ai commi precedenti, agli autisti per i servizi resi anche fuori del territorio comunale spetta, se il trattamento anzidetto risulta meno favorevole, il rimborso delle spese di vitto e alloggio, in quanto necessarie ed effettivamente sostenute, nonché debitamente comprovate, e il compenso per il lavoro straordinario in relazione alle ore effettive di servizio nei giorni festivi e oltre l'orario normale nei giorni feriali.

4. A tal fine è considerato lavoro straordinario il periodo trascorso alla guida dell'automezzo, nonché il tempo in cui il dipendente resta a disposizione con l'automezzo stesso.

**Art. 132 – Aumenti della retribuzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 89)

**Art. 133 – Effetti nuovi stipendi**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 90)

**Art. 134 – Retribuzione in caso di passaggio ad altra categoria o figura professionale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 91)

**Art. 135 - Infortunio sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 51)

**Art. 136 - Concessione dell'equo indennizzo**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 54)

**Art. 137 - Rendita vitalizia per invalidità permanente, parziale o totale dovuta a causa di servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 54)

**Art. 138 - Copertura assicurativa**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 121)

**Art. 139 - Assenza dovuta a lesioni riportate per fatto illecito altrui**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 50)

**Art. 140 - Benefici per benemerienze belliche**

1. Ai dipendenti sono applicate le disposizioni vigenti per il personale delle Amministrazioni statali circa la valutazione delle benemerienze belliche.

#### **Art. 141 - Benefici per servizio militare di leva**

1. Salve le disposizioni di cui agli artt. 163 e 164, ai dipendenti di ruolo, la cui assunzione in servizio sia avvenuta in epoca successiva alla data di entrata in vigore della legge 24.12.1986, n. 958 (30.1.1987) e che abbiano ultimato il servizio militare di leva dopo la predetta data e prima dell'assunzione, sono applicati i benefici previsti dalla legge stessa, per quanto concerne l'inquadramento economico nella misura e con le modalità applicate al personale in servizio nel corrispondente periodo, e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale.
2. Ai fini suddetti sono valutati, oltre i periodi corrispondenti al servizio militare di leva, anche quelli considerati sostitutivi ed equiparati da vigenti disposizioni, in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore della citata legge 958/86, e quelli prestati successivamente a tale data, anche se anteriormente alla data di assunzione presso il Comune.

#### **Art. 142 - Computo del trattamento economico conseguito presso l'Ente di provenienza**

1. Al dipendente che, all'atto della nomina in esito a concorso pubblico o per riammissione in servizio di cui all'art. 195, provenga da un Ente pubblico è riconosciuto l'importo maturato per classi, scatti, salario di anzianità e riequilibrio del salario di esperienza professionale, conseguito nell'Ente di provenienza.
2. Per il Segretario comunale valgono le norme di cui all'art. 57 del D.P.G.R. 10.5.1983 n. 3/L e successive modifiche, se ed in quanto più favorevoli.

#### **Art. 143 - 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 ad oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza. 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 d.l.c.p.s. n. 804 del 29.7.1947.

#### **Art. 144 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali**

1. L'Amministrazione rimborsa, a richiesta del personale dipendente di ruolo, 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 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 ed omissioni commesse con dolo o colpa grave.

2. I rimborsi delle spese di cui al comma precedente 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, sulla base di criteri prestabiliti, sulle spese di cui al primo e al secondo comma, 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 ed autorizzi l'Amministrazione, nei limiti di legge, a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad esso spettanti. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due difensori.
4. 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, 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.

#### **Art. 145 - 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.
3. I concessionari dell'alloggio di servizio, se previsto in convenzione, sono esonerati dall'obbligo di cui al 2° comma del presente articolo durante il periodo del congedo ordinario cui hanno diritto ai sensi del seguente art. 146.

#### **Art.146 - Ferie**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 41)

#### **Art. 147 – Riposo settimanale e giorni festivi**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 42)

#### **Art. 148 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 43)

#### **Art. 149 – Diritto allo studio**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 44)

#### **Art. 150 - Permessi non retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 47)

#### **Art. 151 - Permessi brevi**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 48)

#### **Art. 152 - Assenza per malattia**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 50)

#### **Art. 153 - Tutela del personale in particolari condizioni psico-fisiche**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 56)

#### **Art. 154 - Tutela della maternità**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 45)

#### **Art. 155 - Agevolazioni per assistenza ai figli minori con handicap**

1. La dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 5.2.1992 n. 104, hanno diritto al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro di cui al 3° comma dell'art. 24 dell'accordo sindacale 11.10.1997, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.
2. Per il suddetto periodo di prolungamento dell'astensione facoltativa spetta al dipendente l'indennità giornaliera rapportata al 30% della retribuzione.
3. Detto periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi al congedo ordinario e alla tredicesima mensilità.

4. La dipendente o, in alternativa, il dipendente, di cui al 1° comma, può chiedere di usufruire, in luogo del prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.
5. Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazioni di gravità, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibile anche in maniera continuativa.
6. I periodi di assenza per permessi di cui al 4° e 5° comma del presente articolo, che si cumulano con quelli dell'art. 7 della legge n. 1204 del 1971, sono computati, ai sensi dell'art. 33 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nell'anzianità e non riducono le ferie e la tredicesima mensilità».

#### **Art. 156 - Agevolazioni per assistenza di persona con handicap**

1. Il dipendente che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, parente o affine entro il terzo grado, anche non convivente, ha diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibile anche in maniera continuativa, a condizione che la persona con handicap, in situazione di gravità, non sia ricoverata a tempo pieno.
2. Il dipendente medesimo, ha diritto inoltre a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.
3. Il periodo di assenza per permesso, di cui al 1° comma, è computato, ai sensi dell'art. 33 della legge 5.2.1992, n. 104, secondo le disposizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 7 della legge 30.12.1971, n. 1204, nell'anzianità, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.

#### **Art. 157 - Cumulabilità delle ferie ai permessi retribuiti**

1. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti previsti dagli articoli precedenti, conserva il diritto alle ferie, salvo quanto disposto dagli articoli medesimi.

#### **Art. 158 - Assenze ingiustificate**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 49)

#### **Art. 159 – Mensa**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 58)

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

**Art. 160 - Salubrità dei locali**

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

**Art. 161 - Addetti ai lavori rischiosi e pericolosi - Visite sanitarie periodiche**

1. I dipendenti adibiti a servizi rischiosi o pericolosi per la salute devono essere dotati, a carico dell'Amministrazione, del libretto personale sanitario e/o di specifiche patenti prescritte per lo svolgimento dei servizi medesimi.
2. I dipendenti medesimi sono sottoposti, almeno ogni due anni, in relazione al rischio specifico, agli accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.
3. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.
4. I dipendenti addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso dei video terminali sono sottoposti a visite mediche con cadenza quadrimestrale.
5. In attesa dell'effettuazione delle visite mediche di cui al 4° comma, il personale addetto in via continuativa all'uso dei video terminali è adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti, per ogni ora di lavoro, non cumulabili.
6. Nel caso non sia possibile l'effettuazione di attività lavorativa diversa, il personale suddetto è sospeso per il medesimo periodo di tempo dall'uso dei video terminali.
7. Nei primi mesi di gravidanza alle lavoratrici adibite in via continuativa all'uso di video terminali, su loro richiesta e dietro presentazione di idonea certificazione medica, è inibito l'uso di dette apparecchiature. Si provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.
8. 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.

**Art. 162 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni**

1. I dipendenti, anche mediante le loro rappresentanze sindacali, possono, in conformità a quanto stabilito dall'art. 9 della legge n. 300 del 20.5.1970, controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, e promuovere, in concorso con l'Amministrazione, la ricerca, l'elaborazione e

l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la salute dei dipendenti medesimi e la loro integrità psicofisica.

## **TITOLO X ASPETTATIVE E DISPONIBILITA'**

### **Art. 163 - Cause dell'aspettativa**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa per servizio militare, per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale, per debilitazione psicofisica, per motivi di famiglia e di studio, o per motivi sindacali.  
Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.
2. Può essere anche disposto d'ufficio, per servizio militare, e in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire del congedo ordinario prima di essere collocato in aspettativa.
3. In alcun caso l'Amministrazione può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.
4. Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto al congedo ordinario.
5. L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.

### **Art. 164 - Aspettativa per servizio militare di leva**

1. Il dipendente, chiamato alle armi, per compiere gli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario, è collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni.
2. Il periodo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini previdenziali della progressione economica.

### **Art. 165 - Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere Regionale**

1. Il dipendente che sia eletto Deputato o Senatore, è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato.  
A lui compete il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Il dipendente eletto Consigliere Regionale è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato.  
A lui compete il trattamento previsto dall'apposita legge regionale.
3. Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui ai commi precedenti è computato per intero ai fini della progressione economica.

### **Art. 166 - Aspettative personali e parentali non retribuite**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 46)

**TITOLO XI**  
**PROCEDURE PER LA MOBILITA' E COLLOCAMENTO**  
**IN DISPONIBILITA' DEL PERSONALE**

**Art. 167 – Eccedenza di personale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 77)

**Art. 168 – Accordi di mobilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 78)

**Art. 169 – Collocamento in disponibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 79)

**Art. 170 – Esclusione dal collocamento in disponibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 80)

**Art. 171 – Regime del collocamento in disponibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 81)

**Art. 172 – Gestione del personale in disponibilità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 82)

**Art. 173 – Cessazione del rapporto di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 83)

**Art. 174 – Trattamento di fine rapporto**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 84)

## **TITOLO XII PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 175 - Sanzioni e disciplinari**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 62)

### **Art. 176 - Codice disciplinare**

Disciplinato dalla norma contrattuale

### **Art. 177 – Competenza degli organi comunali per l'adozione dei Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati con deliberazione dalla Giunta Comunale.
2. I provvedimenti verbali sono adottati dal responsabile della struttura organizzativa di assegnazione.

### **Art. 178 - Disponibilità dei posti**

1. I posti divenuti liberi per licenziamento del titolare non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati, sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, davanti il collegio arbitrale di cui all'art. 191.

**TITOLO XIII**  
**SOSPENSIONE CAUTELARE**

**Art. 179 - Sospensione cautelare a seguito di procedimento penale**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 64)

**Art. 180 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

**Art. 181 - Assegno alimentare**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

**Art. 182 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e penale**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (artt. 64 e 65)

**Art. 183 - Revoca della sospensione**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

**Art. 184 - Sospensione dal servizio a seguito di condanna penale**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

**Art. 185 - Revoca di diritto della sospensione**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 65)

## **TITOLO XIV PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 186 - Accertamenti**

1. In caso di infrazioni disciplinari il Dirigente della struttura organizzativa presso la quale il dipendente è addetto, provvede agli accertamenti del caso e, salvo il caso di rimprovero verbale, trasmette gli atti relativi alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.

### **Art. 187 - Struttura competente per i procedimenti disciplinari**

1. L'Amministrazione comunale, individua la struttura competente per i procedimenti disciplinari.
2. Tale struttura, su segnalazione del responsabile del Servizio / Settore, in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito allo stesso, secondo la procedura stabilita dalle norme contrattuali.
3. L'eseguita comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale gli deve essere consegnata dal Segretario comunale che allo scopo può delegare il superiore diretto del dipendente incolpato.
4. L'eventuale rifiuto a rilasciare la predetta dichiarazione deve risultare da attestazione del funzionario incaricato della consegna.
5. Qualora la consegna personale non sia possibile la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

### **Art. 188 - Giustificazione del dipendente e termine per l'istruttoria**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 62)

### **Art. 189 - Applicazione della sanzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 62)

### **Art. 190 - Procedure di conciliazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 22)

### **Art. 191 - Collegio arbitrale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 23)

**TITOLO XV**  
**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 192 - Estinzione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali (art. 66), per:
  - a) per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n° 604;
  - b) per decadenza per i motivi indicati nell'art. 194;
  - c) per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
  - d) per accertata inabilità fisica.

**Art. 193 - Obbligo delle parti e termine di preavviso**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 67)

**Art. 194 - Decadenza dall'impiego**

1. Il dipendente decade dall'impiego:
  - a) perdita del godimento dei diritti civili e politici;
  - b) perdita dei requisiti in materia di cittadinanza italiana richiesti per il posto ricoperto;
  - c) conseguimento dell'impiego mediante produzione di documenti falsi;
  - d) annullamento della deliberazione di nomina.

**Art. 195 - Riammissione in servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 26)

## **TITOLO XVI ASSISTENZA E QUIESCENZA**

### **Art. 196 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali**

1. Tutti i dipendenti sono iscritti all'I.N.P.D.A.P. ai fini previdenziali.
2. Sono inoltre iscritti:
  - all'I.N.P.S. per l'assistenza malattia;
  - all'I.N.A.I.L. i dipendenti per i quali sussiste il relativo obbligo a norma di legge;
  - all'I.N.P.S. i dipendenti non di ruolo per la disoccupazione involontaria.
3. I dipendenti comunali possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrate dagli istituti di previdenza del ministero del tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti comunali risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.
4. Continuano ad avere effetto, fino all'esaurimento, le cessioni perfezionate entro il 31.12.1998, ancorché con istituti diversi da quelli di cui al comma precedente.

### **Art. 197 - Assicurazione facoltativa**

1. L'Amministrazione può provvedere, con apposita convenzione, all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali del personale, per il quale non vige l'obbligo dell'assicurazione all'I.N.A.I.L..

### **Art. 198 - Indennità di fine rapporto / Trattamento di fine rapporto**

1. Al personale che cessa dal servizio per qualsiasi causa è concessa dall'Amministrazione comunale una indennità premio di fine servizio o il trattamento di fine rapporto come disciplinato dal DPGR 28 aprile 1995 n° 11/L modificato e integrato con DPGR 20 febbraio 1997 n° 4/Le DPGR 18 febbraio 1998 n° 1/L.

### **Art. 199 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto**

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata:
  - Si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C – livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare.
  - La retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale.

Il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al 4,0% con organico fino alle 150 unità del personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

**Art. 200 - Indennità speciale in caso di morte**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 67)

**TITOLO XVII**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI**  
**CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO**

**Art. 201 - Orario di lavoro servizi di pulizia**

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

**Art. 202 - 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. 203 - Conservazione del macchinario e degli utensili**

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

**Art. 204 - Obbligo degli indumenti di lavoro**

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

### **Art. 205 - Infortunio sul lavoro**

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

**TITOLO XVIII  
PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

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

**Art. 206 - Costituzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

**Art. 207 - Copertura dei posti**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

**Art. 208 - Trasformazione di posti**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

**Art. 209 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda**

1. Gli effetti della trasformazione definita del rapporto decorrono 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. (art. 27)

**Art. 210 - Riserva di posti e titoli preferenziali per la trasformazione del rapporto  
da tempo pieno  
a tempo parziale**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

**Art. 211 - Orario settimanale di lavoro**

Disciplina delle norme contrattuali. (art. 27)

**Art. 212 - Divieto di prestazioni straordinarie**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 28)

**Art. 213 - Trattamento economico**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 28)

**Art. 214 - Congedo ordinario**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 28)

**Art. 215 - Trattamento di quiescenza**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 28)

**Art. 216 - Personale escluso dal tempo parziale**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 27)

**Art. 217 - Modalità di assunzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 27)

**CAPO II**  
**IMPIEGO FLESSIBILE DELLE RISORSE UMANE**

**Art. 218 – Telelavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 29)

**Art. 219 – Assegnazione a posizioni di telelavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 30)

**Art. 220 – Postazioni di lavoro e adempimenti dell'amministrazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 31)

**Art. 221 – Diritti ed obblighi del telelavoratore**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 32)

**Art. 222 – Job scharing**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 33)

**Art. 223 – Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 34)

**Art. 224 – Contratto a termine con finalità formative**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 35)

## **TITOLO XIX PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE**

### **Art. 225 - Assunzione**

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:
  - 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
  - la formazione di una graduatoria per soli titoli: limitata a coloro che hanno già svolto nella pubblica amministrazione un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle da ricoprire e a tutti coloro che hanno svolto mansioni equivalenti a quelle da ricoprire presso datori di lavoro privati; la graduatoria è formata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 La valutazione dei titoli e quindi la formazione della graduatoria sulla base del punteggio previsto dall'avviso di selezione è effettuata ed approvata dal Segretario comunale
  - la selezione con effettuazione di prove pratiche o colloquio o prova scritta: in questo caso verrà effettuata una prova di mestiere, un colloquio o una prova scritta. La prova o il colloquio dovranno essere valutati da una commissione che dovrà essere formata preferibilmente da dipendenti dell'ente muniti di idonee capacità tecniche
  - 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 vigente graduatoria di un altro ente per la medesima figura professionale.
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.
3. 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.
4. Il bando dovrà fissare la durata della validità della graduatoria, che non potrà in ogni caso protrarsi oltre il triennio dalla sua approvazione.
5. La verifica della disponibilità all'assunzione dei nominativi presenti in una graduatoria avviene secondo l'ordine di merito. La disponibilità dei nominativi presenti in graduatoria per una assunzione a tempo determinato è verificata mediante contatto telefonico o per iscritto o mediante posta elettronica anche non

certificata. L'eventuale rinuncia all'assunzione non comporta modifiche nella posizione conseguita nella graduatoria stessa. Per la disciplina particolare vale quanto previsto dallo specifico avviso di selezione.

6. 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.

#### **Art. 226 - Assunzioni per esigenze stagionali**

1. Per esigenze temporanee o stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario può avvenire sulla base di apposita graduatoria formata anche per soli titoli o per prova selettiva.
2. Nel caso che la pianta organica non preveda ancora i profili per il personale stagionale l'assunzione potrà avvenire ugualmente specificando i motivi della stagionalità.
3. 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.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali. (art. 36)

#### **Art. 227 - Periodo di prova**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

#### **Art. 228 - Divieto di trasferimento ad altro ufficio**

1. Il personale assunto nei modi di cui all'art. 225, non può essere trasferito ad altro ufficio, settore operativo o servizio, quando abbia ultimato il lavoro per il quale è stato assunto.

#### **Art. 229 - Trattamento in caso di assenza per malattia**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

#### **Art. 230 - Ferie**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

#### **Art. 231 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

### **Art. 232 - Congedo straordinario per maternità**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 45)

### **Art. 233 - Iscrizione agli Istituti di previdenza**

1. Per il personale temporaneo contrattuale valgono, per quanto concerne l'iscrizione agli Istituti previdenziali ed assistenziali, le norme previste per il personale di ruolo.

### **Art. 234 - Dimissioni volontarie**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

### **Art. 235 - Indennità di fine servizio e/o trattamento di fine rapporto per il personale temporaneo**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 36)

### **Art. 236 - Divieto di trasformazione del rapporto di lavoro**

1. I rapporti a tempo determinato non possono essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

**TITOLO XX**  
**INCARICHI DI AREA DIRETTIVA, ATTRIBUZIONE DI**  
**FUNZIONI DIRIGENZIALI**  
**ED INCARICHI ESTERNI**

**Art. 237 - Strutture organizzative**

La Giunta comunale nell'ambito della dotazione organica indicata nella tabella A, allegata al presente regolamento, individua gli uffici come unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia degli interventi nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea, a mezzo di uno specifico provvedimento organizzativo, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale e sentito il segretario comunale. In tale ambito la Giunta comunale determinerà la distinzione fra posti a tempo pieno ed a tempo parziale.

La giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica, può istituire unità operative temporaneamente stabilite per il raggiungimento di specifici obiettivi o per l'attuazione di particolari progetti.

A ciascun ufficio deve essere preposto un responsabile che ne assume le attribuzioni previste, inquadrati in una posizione non inferiore a quella C evoluta.

L'individuazione dei responsabili preposti a ciascun Settore o Servizio è disposta come al presente titolo.

Agli stessi spetterà il trattamento economico previsto e/o consentito dalle norme contrattuali.

Alle norme contrattuali e anche demandato il trattamento economico spettante ai dipendenti ai quali verranno attribuite alcune delle funzioni dirigenziali, ai sensi del successivo art. 239, sia nei casi in cui gli stessi fossero preposti a posizioni di area direttiva, ai sensi dell'art.238

**Art. 238 - Conferimento degli incarichi di direzione e di progetto.**

Il Sindaco, sulla base del provvedimento organizzativo disposto dalla Giunta ai sensi dell'art.237 conferisce a tempo determinato l'incarico di responsabile dell'ufficio a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta, sentito il Segretario, e sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza o rotazione, per la durata massima del mandato del Sindaco stesso. Essi possono essere revocati secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

L'incarico di direzione delle unità operative temporanee viene conferito dal Sindaco per la durata del progetto a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta, sentito il Segretario, e sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il Segretario comunale. Le unità operative a tempo determinato possono comprendere dipendenti appartenenti a diverse strutture complesse, senza che vengano apportate modifiche alle qualifiche e le funzioni del personale incaricato.

Il Sindaco può attribuire responsabilità e/o incarichi di progetto, indicando gli obiettivi perseguiti, un contenuto operativo predefinito, il tempo assegnato per la realizzazione, i criteri e/o le modalità di valutazione del risultato conseguito nonché le risorse umane e materiali assegnate.

Non possono essere attivate complessivamente e contemporaneamente più di tre posizioni di progetto.

### **Art. 239 - Incarichi di direzione con attribuzione di funzioni dirigenziali**

Nel rispetto del principio di separazione di gestione di cui agli artt. 4 e 21 della legge regionale n.1/93 e dell'art.18 c.101 della legge regionale n.10/98 potranno essere attribuite le seguenti funzioni alle qualifiche direttive apicali del Comune o comunque a figure di qualifica funzionale non inferiore alla C evoluta, qualora le stesse non siano già attribuite dalla legge e dai regolamenti al Segretario comunale:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- c) la stipula dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione della sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- i) gli atti delegati dal Sindaco in base allo statuto o ai regolamenti.

La Giunta comunale potrà individuare altre funzioni dirigenziali ed altresì i criteri per l'attribuzione delle stesse nel rispetto delle modalità di cui al presente articolo.

### **Art. 240 - Conferimento degli incarichi con attribuzione di funzioni dirigenziali**

Le attribuzioni di cui ai precedenti articolo sono conferite dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, a tempo determinato a personale dipendente in possesso dei requisiti di cui al comma 1, sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza o rotazione, per la durata del mandato del Sindaco stesso, fatti salvi i casi di sostituzione per assenza o impedimento ai sensi del precedente seguente. Essi possono essere motivatamente revocati.

In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare della funzione direttiva o dell'incarico con funzioni dirigenziali, si procede alla sostituzione con la figura gerarchicamente inferiore purché di qualifica non inferiore alla C evoluta oppure con altra figura di pari profilo professionale, anche di altro ufficio, oppure in via residuale con il Segretario comunale.

#### **Art. 241 - Termine per l'attribuzione degli incarichi e revoca anticipata degli incarichi.**

In applicazione delle norme di cui agli articoli precedenti il Sindaco, entro 180 giorni dalla sua elezione, attribuisce, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, gli incarichi di direzione e l'attribuzione di funzioni dirigenziali. La durata dell'incarico non può essere inferiore al periodo eventualmente previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specifiche previste dallo Statuto o da regolamenti da indicare nell'atto di affidamento.

La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al nuovo incarico.

La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione effettuato dal Segretario comunale o attraverso l'organo di valutazione eventualmente istituito ai sensi del successivo articolo .

L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati. Nelle more di attuazione del presente articolo, l'incarico di direzione di ciascun ufficio è attribuito al dipendente con la qualifica apicale con maggior anzianità di servizio all'interno dello stesso, inquadrata in una posizione non inferiore a quella C evoluta e nel caso in cui l'ufficio non sia dotato di figure di tale qualifica, l'incarico di direzione di detto ufficio è attribuito al segretario comunale.

#### **Art. 242 - Responsabilità di direzione.**

I funzionari incaricati sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

A tal fine, all'inizio di ogni anno, i funzionari incaricati presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

#### **Art. 243 - Funzionari senza incarico di direzione di strutture**

Ai funzionari in servizio ai quali non viene conferito l'incarico di direzione di un ufficio o non siano affidati incarichi di progetto, viene mantenuto il trattamento economico in godimento corrispondente alla qualifica di inquadramento, ad esclusione dei compensi accessori non obbligatori per contratto.

Tali funzionari sono assegnati, anche in soprannumero, secondo le esigenze di servizio ad una struttura organizzativa con l'attribuzione di funzioni adeguate alle professionalità possedute

#### **Art. 244 - Funzioni del Segretario in mancanza di attribuzione di funzioni**

In mancanza di figure dirigenziali e/o di attribuzione da parte del Sindaco di funzioni dirigenziali a funzionari le disposizioni contenute nell'articolo 239 si riferiscono al Segretario comunale che svolgerà le relative funzioni sulla base delle disposizioni regolamentari o, in mancanza, sulla base di provvedimenti di attribuzione allo stesso di incarichi con funzioni dirigenziali da parte del Sindaco.

### **Art. 245 - Dotazioni extra organico a tempo determinato**

Il Comune può stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Amministrazione, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, i cui soggetti siano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati dagli organi comunali.

Tali contratti in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune sono stipulati solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

### **Art.246 Modalità di assunzione**

L'assunzione di cui al precedente articolo in coerenza con le scelte programmatiche della Giunta avviene mediante provvedimento del Sindaco che diviene esecutivo con l'acquisito visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio ragioneria ai sensi dell'art.17 comma 27 della legge regionale n.10/98, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati con apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento per inattività od incapacità o qualora il livello dei risultati risulti inadeguato. La proposta di revoca deve essere motivata. La revoca può anche avvenire ad istanza dell'interessato oppure può essere disposta per soppressione dell'ufficio o del servizio.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste all'atto della nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dalla Giunta comunale, con corresponsione di eventuale indennizzo.

### **Art.246 Incompatibilità per le assunzioni extra incarico**

Oltre ai casi di incompatibilità previsti dal presente regolamento, non possono essere disposti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) ai conviventi, parenti od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

- b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che sia in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art.248 Contenuti del contratto**

Il contratto relativo alle assunzioni di cui all'art.246 è stipulato dal Segretario e deve in particolare disciplinare, nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo di lavoro e delle norme previdenziali ed assistenziali:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con i funzionari apicali della struttura amministrativa, con il Segretario comunale e con gli organi politici.

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli e a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto. Egli ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente. Risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

### **Art. 249 - Collaborazioni esterne.**

Per il conseguimento di obiettivi determinati, previsti nei programmi amministrativi, e possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni secondo lo schema di cui al precedente Art. 248.

A dette convenzioni si applicano i criteri di incompatibilità previsti nel precedente Art. 248. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

E' ammessa la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro

attribuite dalla legge, costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. L'assunzione avviene mediante la stipula di apposite convenzioni secondo lo schema di cui al precedente Art. 248. La durata non potrà comunque superare quella del mandato elettivo del sindaco in carica ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento della Giunta comunale.

#### **Art. 250 - Valutazione dei funzionari incaricati**

L'Amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione dei risultati, anche in convenzione con altri enti pubblici.

#### **Art. 251 - Copertura assicurativa**

L'Amministrazione stipula polizze assicurative per i funzionari comunali a cui sono attribuite funzioni di area direttiva o funzioni dirigenziali contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi nonché contro qualsiasi rischio connesso alle mansioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.

Ai funzionari si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8.9.1997, n. 13 in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

## **TITOLO XXI SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 252 - Segretario comunale**

1. Il Segretario Comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze di cui all'art. 22, della L. R. 4.1.1993, n. 1 e a quelle previste dallo Statuto comunale:
  - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività;
  - è capo del personale;
  - coordina e dirige le strutture organizzative dell'Ente;
  - cura l'attuazione dei provvedimenti;
  - è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e per l'invio agli organi di controllo e provvede ai relativi atti esecutivi;
  - esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti;
  - adempie ai compiti affidatigli dal sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente;

### **Art. 253 - Assunzione**

1. La materia è regolata dagli articoli 49 e seguenti della L.R.9.03.1993 n. 4.

### **Art. 254 - Periodo di prova**

1. Ogni Segretario espleta una sola volta in tutta la sua carriera il periodo di prova.
2. Per la disciplina del periodo di prova trova applicazione quanto stabilito dall'art. 20 della L.R. 9.03.1993 n. 4.
3. Al Segretario comunale di nuova nomina che abbia prestato servizio di ruolo presso altro Comune deve essere riconosciuto ad ogni effetto sia il periodo di prova che l'anzianità acquisita nelle funzioni di segretario comunale.

### **Art. 255- Orario di lavoro**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 25)

### **Art. 256 - Lavoro straordinario**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 99)

**Art. 257 - Formazione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 30)

**Art. 258 - Permessi retribuiti**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 31)

**Art. 259 - Aspettative retribuite**

Disciplinato dalla norma contrattuale (artt. 36, 37 e 38)

**Art. 260 - Tutela della maternità**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 32)

**Art. 261 - Permessi per visite mediche specialistiche**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 33)

**Art. 262 - Assenze per malattia**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 34)

**Art. 263 - Infermità dipendente da causa di servizio**

Disciplinato dalla norma contrattuale. (art. 35)

**Art. 264 - Struttura della retribuzione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 93)

**Art. 265 - Stipendio tabellare**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 94)

**Art. 266 - Retribuzione di posizione**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 94)

### **Art. 267 - Retribuzione di risultato**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 95)

### **Art. 268 - Indennità consorziale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 96)

### **Art. 269 - Supplenze e reggenze**

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, a decorrere dal 7.10.1996, sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale sull'indennità di qualifica e sull'indennità di sede, ove spettante, in relazione alle effettive prestazioni; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comuni.

### **Art. 270 - Trattamento di missione**

1. A far data dal 31 dicembre 1997, ai segretari comunali di III classe con più di 3.000 abitanti e a quelli delle classi superiori, equiparati ai dirigenti provinciali in base alla tabella sopraccitata spetta, dietro presentazione di regolare fattura o di altro documento idoneo, il rimborso della spesa di pernottamento in albergo a non più di quattro stelle o equiparato, nonché il rimborso delle spese di vitto per ciascun pasto fino a Lire 94.000.= all'estero, fino a Lire 72.000.= in Italia al di fuori della Provincia di Trento e fino a 50.000 in Provincia di Trento.
2. Per missioni in Stati diversi da quelli dell'Unione Europea è riconosciuto il rimborso delle spese per l'assicurazione sanitaria.
3. Per quanto non diversamente previsto dal presente articolo in materia di trattamento di missione, continua ad applicarsi quanto previsto dall'articolo 27 del D.P.G.P. 17 ottobre 1996, n. 14-43/Leg..

### **Art. 271 - 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, sulla indennità integrativa speciale e 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. L'importo del compenso è determinato con provvedimento della Giunta comunale.

#### **Art. 272 - Vicesegretario comunale**

1. La dotazione organica può prevedere il posto di Vice Segretario comunale.
2. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuva, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa.
3. L'incarico della reggenza della Segreteria di cui al 2° comma non può, di norma, superare la durata di 12 mesi.
4. Al Vicesegretario comunale è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune.

#### **Art. 273 - Trattamento economico del vicesegretario comunale**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 97)

#### **Art. 274 - Indennità ai Segretari di Unioni o Associazione di Comuni**

Disciplinato dalla norma contrattuale (art. 98)

#### **Art. 275 - Assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.**

1. L'Amministrazione stipula polizze assicurative per il Segretario comunale contro i rischi derivanti dalla responsabilità civile verso terzi nonché contro qualsiasi rischio connesso alle mansioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni promosse da terzi.
2. Al Segretario comunale si applica quanto stabilito dall'art. 22 della L.P. 8.09.1997 n. 13 in materia di assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento dell'incarico.

#### **Art. 278 - Abrogazione automatismi**

1. A far data dal 1° gennaio 1996, come previsto dalla lettera o) del 1° comma dell'art. 2 della legge 421/92, sono abrogate tutte le disposizioni che prevedono automatismi che influenzano il trattamento economico fondamentale ed accessorio.

#### **Art. 279 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali e all'area dirigenziale**

1. Al Segretario comunale si applicano le norme previste dal presente regolamento per il restante personale in quanto compatibile, fatto salvo quanto previsto nel presente titolo e nei titoli XVIII, XIX e XX.

2. Trovano applicazione per quanto non previsto le norme contrattuali dell'area dirigenziale applicabili al segretario comunale.

Comune di Giovo  
Provincia di Trento

ALLEGATO A)  
Dotazione di personale per categoria

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	1
<b>DIRIGENTI</b>	0
<b>A</b>	3
<b>B</b>	7
<b>C</b>	10
<b>D</b>	1

TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: ventidue  
DI CUI un SEGRETARIO COMUNALE zero DIRIGENTI

La distinzione dei posti tra tempo parziale e tempo pieno per il comparto enti locali è attuata con delibera della Giunta comunale

Comune di Giovo  
Provincia di Trento

ALLEGATO B)  
Norme relative all'accesso alle singole figure  
professionali

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
A	UNICO	A1	- Concorso pubblico - Prova Selettiva - Collocamento  - Stabilizzazione precari (nei limiti di legge)	Scuola dell'obbligo  Fissati dalla legge	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)
B	BASE	B3	Concorso per esami o per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta          selezione interna (nei limiti di legge)	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale biennale nelle professionalità indicate nel bando di concorso (in assenza di attestato professionale: esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire nelle mansioni indicate nel bando di concorso di durata almeno biennale maturata sia presso datori pubblici che privati)       scuola dell'obbligo e 5 anni di anzianità nella categoria A	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)
B	EVOLUTO	B6	Concorso per esami o per titoli ed esami o, per i lavoratori appartenenti alle categorie protette, le modalità di cui all'art. 7 comma 2 e all'art. 11 della L. 12.03.1999 n. 68       selezione interna (nei limiti di legge)	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici, nonché esperienza professionale biennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati, o i requisiti previsti dalla vigente contrattazione collettiva.       Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici e 6 anni di anzianità nella cat. B base o 10 anni di anzianità nella categoria A  o diploma di scuola media superiore e 6 anni di anzianità nella cat. B base o 10 anni di anzianità nella categoria A	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
C	BASE	C9	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami  selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore  Attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello evoluto della categoria B	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)
C	EVOLUTO	C12	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami  selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media superiore e abilitazione professionale o Diploma di scuola media superiore e 6 anni di esperienza professionale attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati  Diploma di scuola media superiore e 6 anni di anzianità nella cat. C base Diploma di scuola media superiore e 10 anni di anzianità nella cat. B evoluto o 14 anni di anzianità nella cat. B base	
D	BASE	D15	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami  Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di laurea di durata almeno triennale ed eventuale relativa abilitazione professionale ovvero frequenza a corsi di specializzazione o esperienza professionale specifica; per specifiche professionalità potrà essere richiesto dal bando di concorso il diploma di laurea di durata almeno quadriennale o la laurea specialistica e l'eventuale relativa abilitazione  Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello evoluto della cat. C.	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)

**Personale area dirigenziale e Segretari comunali del comparto Enti locali**

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Posizione retributiva</i>	<i>Metodo d'accesso</i>	<i>Requisiti culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
Segretario comunale III classe			Concorso pubblico per titoli ed esami	di legge	

Comune di Giovo  
Provincia di Trento

ALLEGATO C)

Diplomi e requisiti specifici richiesti per l'accesso ad alcuni  
profili professionali

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>titolo di studio specifico</i>	<i>Altri requisiti specifici</i>
B	BASE	Operaio qualificato	Licenza di scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione professionale biennale nelle professionalità indicate nel bando di concorso	patente di guida almeno cat. B
B	EVOLUTO	Operaio specializzato	-----	patente di guida cat. B
C	BASE	Assistente bibliotecario	Diploma scuola media superiore (maturità)	
C	BASE	Assistente contabile	Diploma ragioneria o equipollente.	
C	BASE	Assistente tecnico	Diploma geometra o perito industriale in edilizia o equipollente	patente di guida cat. B
C	EVOLUTO	Collaboratore contabile	Diploma ragioneria o equipollente.	
C	EVOLUTO	Collaboratore tecnico	Diploma geometra o equipollente	
D	BASE	Funzionario abilitato tecnico	Diploma di laurea quinquennale in ingegneria o architettura o lauree specialistiche/magistrali equiparate, e relativa abilitazione professionale	patente di guida cat. B
SEGRE TARIO	-----	Segretario comunale di III classe	Diploma di laurea come da previsioni di legge e certificato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale	

Il bando di concorso individuerà gli specifici titoli di studio e professionali richiesti e potrà individuare altri requisiti o titoli necessari per lo specifico posto messo a concorso, in relazione ai compiti che la Giunta comunale nell'atto d'organizzazione di cui all'art. 5 del presente regolamento organico ha assegnato a quel posto, ufficio e struttura organizzativa.