

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE
CONSIGLIO COMUNALE N. 47 DD. 2 NOVEMBRE 2023**

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego con il Comune, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali e quella derivante da leggi speciali.

Art. 2 - Norme integrative

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
 - a) alle disposizioni di legge vigente per il personale dei Comuni trentini;
 - 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) allo Statuto comunale;
 - d) ai principi generali del diritto.
 - e) alla legge 20 maggio 1970, n° 300 nel testo di volta in volta vigente ed alle altre leggi che regolano il rapporto di lavoro privato;
 - f) alle disposizioni organizzative interne.

Art. 3 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale

1. Il Consiglio comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria.
2. 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.
3. 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.
4. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.
5. 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.
6. Le norme relative all'accesso alle singole qualifiche funzionali sono stabilite nella tabella allegato B.
7. 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. 4 - 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. 5 - 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. 6 - 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. 7 - 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. 8 - 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. 9 - 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. 10 - 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 dall'art. 91 del Codice degli enti locali:
 - 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.75 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. È 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 utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico di altri enti pubblici secondo quanto previsto dall'ordinamento regionale e nel rispetto dei criteri definiti dalla Giunta comunale.
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. 13 e 14.
3. L'assunzione del personale può avvenire anche attraverso particolari tipi di contratto regolamentati dalla contrattazione collettiva.

Art. 11 - 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. 12 - 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. 23.
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. 13 - 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. 14 - 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. 15 - 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'articolo 38 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.;
 - non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
 - non essere destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziato da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento;
 - immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
 - idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati.
 - 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.
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. 16 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di cittadini di Paesi terzi

1. I soggetti indicati nell'art. 38 del D.lgs. 165/2001 e s.m., nei casi previsti dallo stesso, possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni comunali che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. 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.
2. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
 - a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
 - b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Art. 17 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale

1. Disciplinato da apposito regolamento speciale.
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 ipermetropico: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetropico 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 (sono comunque da considerarsi indisposizioni fisiche quelle specificate dalla tabella 1 allegata al D.M. 30.06.2003 n. 198).

Art. 18 - 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. 19 - Avviso di concorso

1. Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale deve indicare:
 - la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione, con l'eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che venissero a rendersi vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale nei termini di validità delle graduatorie;
 - i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso previsti dal presente regolamento ed il titolo di studio richiesto in relazione alle professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto dalla tabella allegata B.
 - il trattamento economico iniziale;
 - il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
 - la forma del concorso e il programma delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, il contenuto della prova selettiva;
 - l'importo della tassa di concorso;
 - le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
 - l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore delle categorie previste dalle vigenti leggi statali.
2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.
3. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
4. I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. È comunque fatta salva la facoltà di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità.
5. I titolari di un posto di ruolo presso Amministrazioni statali e di altri Enti pubblici, devono presentare una copia integrale dello stato di servizio.

Art. 20 - Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare:
 - il cognome e nome, la data e il luogo di nascita e la residenza;
 - la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni o l'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata;
 - il possesso della cittadinanza italiana, ovvero i requisiti di cui all'art. 20;
 - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - il titolo di studio posseduto, con l'eventuale indicazione della votazione conseguita, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito; i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;

- l'immunità da precedenti penali o le eventuali condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
 - i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni (adeguatamente documentati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - l'eventuale indicazione di titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
 - lo stato di idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre; La dichiarazione non è richiesta per i soggetti portatori di handicap. I medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere 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.
2. Alla domanda devono allegare:
- quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di legge, effettuato utilizzando il sistema PagoPA;
 - tutti i titoli o documenti atti a dimostrare speciale preparazione o i servizi prestati e che l'aspirante ritenga utili ai fini del concorso, ivi compreso il titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso (in originale o in copia autentica);
 - tutti i documenti, compreso quello militare, attestante i servizi prestati con ferma di leva prolungata, volontaria o normale, ai sensi della legge 24.12.1986 n. 958, necessari a dimostrare gli eventuali titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscano diritto di precedenza o preferenza nella nomina, anche con riferimento alla legge 11.08.2014 n. 125.
3. La documentazione di cui ai punti 2 e 3 può essere sostituita da idonea autocertificazione redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m., che può essere contenuta anche nella domanda di ammissione. 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 nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 21 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.
2. Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di formazione di graduatoria pubblica, deve essere data notizia almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.
3. Copia del bando di concorso verrà inviata ai Comuni della Comunità di appartenenza del Comune e ai Comuni della Provincia di Trento.
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.

Art. 22 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può deliberare la proroga e la riapertura dei termini stabiliti nel bando di concorso, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso.
2. Può inoltre, con deliberazione motivata, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente. Tale comunicazione può avvenire anche esclusivamente con la pubblicazione sul sito internet dell'Ente.
3. 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. 23 - 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 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.

- da un dipendente del Comune o di altro Comune che svolge le funzioni di Segretario, con livello non inferiore al livello evoluto della categoria "B".
- 2. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta dal Vicesegretario comunale. Nel caso di assenza o di impedimento anche di questo si procederà alla nomina di un nuovo presidente scelto tra Segretario comunali, dirigenti o funzionari apicali dipendenti di altri Enti.
- 3. Non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che versino in una delle situazioni di cui all'art. 51 del codice di procedura civile o di cui all'art. 98 del Codice degli enti locali o in altre situazioni di incompatibilità previste dalla vigente normativa.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. 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. In situazioni eccezionali, in caso di sopravvenuta impossibilità di un commissario di partecipare fisicamente ad una o più sedute, ad esclusione delle sedute per l'esame e la valutazione degli elaborati, lo stesso potrà partecipare in videoconferenza oppure in conferenza telefonica.
- 7. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.
- 8. 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 ciascuno concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. Alla liquidazione delle suddette indennità e compensi provvede il responsabile della procedura o altro responsabile individuato dagli atti organizzativi dell'Ente.
- 12. Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario comunale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

Art. 24 - Norme per l'espletamento dei concorsi

1. Il Segretario comunale esamina le domande al fine dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti, disponendo l'esclusione di quelli le cui domande non sono state presentate nei termini prestabiliti o non compilate dalle indicazioni o dichiarazioni prescritte nonché di quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti o che tale possesso non abbiano sufficientemente dichiarato o comprovato con documenti prescritti o che abbiano omesso di produrre a corredo dell'istanza uno o più documenti obbligatori.
2. La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina a norma dei seguenti articoli i criteri cui uniformarsi per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità.
3. L'esclusione dai pubblici concorsi, da quelli interni e dalle pubbliche selezioni non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato.
4. Il bando di concorso può stabilire il numero di aspiranti in base al quale la Commissione può disporre che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicati nel bando di concorso. La Commissione giudicatrice definisce le modalità di effettuazione del test.

Art. 25 - 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 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.

Art. 26 - Comunicazione del calendario delle prove

1. La Commissione, stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame e la durata delle stesse.
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. Tali comunicazioni sono rese nelle modalità definite dal bando/avviso che può prevedere anche la sola pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
5. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.
6. Qualora le prove orali siano programmate su più giornate, il candidato che per gravi e comprovati motivi sia impedito a partecipare alla prova nel giorno stabilito – ad insindacabile giudizio della commissione – potrà essere esaminato in altra data rientrante nel calendario delle prove, previo avviso al candidato interessato con le modalità ritenute più opportune dalla Commissione anche in considerazione del tempo a disposizione.

Art. 27 - 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. È permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione, salvo il caso di esclusione previsto dal Bando.
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.
14. La Commissione giudicatrice può disporre l'espletamento delle prove con modalità tali da consentire l'abbinamento degli elaborati di ciascun candidato fermo restando l'assoluto anonimato degli stessi.
15. La Commissione può disporre che le prove siano effettuate con strumenti informatici, adottando tutte le misure necessarie per garantire l'anonimato dei candidati.

Art. 28 - Revisione e valutazione degli elaborati

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

Art. 29 - Prova pratica

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un'arte/mestiere/opera, nella compilazione di un determinato modello, nella risoluzione di un caso pratico o nella redazione di un atto amministrativo o di natura gestionale, in relazione al concorso bandito, con materiali forniti dal Comune e dati forniti dalla Commissione. Quest'ultima può predisporre un'unica traccia.

Art. 30 - 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 protette, 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. 31 - Approvazione della graduatoria

1. La Commissione rassegna i verbali e i relativi atti alla Giunta comunale, la quale provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione, delle preferenze e precedente stabilite dalla legge.

Art. 32 - Efficacia della graduatoria

1. 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 3 anni, dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei i quali conservano, per tutto il predetto termine, il diritto ad eventuali nomine.
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. 33 - 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

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 34 -Instaurazione del rapporto

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

Art. 35 - Valutazione del periodo di prova

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

Art. 36 - 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 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. 37 - 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 profilo professionale posseduto, purché appartenenti alla stessa categoria.

Art. 38 - 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 di Peio.
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. 39 - Assunzione di personale in comando

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

TITOLO IV DOVERI DEL PERSONALE

Art. 40 - 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. 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.
4. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.
5. Al personale è consentito di 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. 41 - Permessi e recuperi

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

Art. 42 - 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 e al Servizio personale, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Segretario comunale, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario comunale la stessa viene disposta dal Sindaco.
3. Nel caso di infortunio sul lavoro il dipendente ha l'obbligo di avvertire, il prima possibile, il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.
4. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione 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. 43 - Assenze arbitrarie

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario comunale deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Segretario comunale può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

Art. 44 - 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. 45 - 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. 46 - 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. 47 - 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. 48 - Reperibilità

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

Art. 49 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

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

Art. 50 - 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. 51 - 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 V

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

Art. 52 – Divieti

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità pertanto ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.
4. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
 - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.
5. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

Art. 53 - Attività libere

1. Ai dipendenti comunali è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
- a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
 - b) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
 - c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;

- d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
 - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
 - f) attività sportive;
 - g) attività agricola.
2. È consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.

Art. 54 - Incarichi e attività compatibili

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 52, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
- a) incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
 - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;
 - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
 - d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - e) collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
 - f) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - g) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
 - h) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo stabilito dal Codice degli enti locali. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

Art. 55 - 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.

Art. 56 - Autorizzazioni

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

Art. 57 - 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. 54, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 58 - 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. 56 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. 59 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 52, può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 56, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. È consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola.

Art. 60 - 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. 61 - 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 Segretario comunale a cessare la situazione di incompatibilità.
2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
 - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

Art. 62 - Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I Responsabili del Servizio 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. 63 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

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

Art. 64 - 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. 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.

TITOLO VI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 65 –Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari, ad eccezione del richiamo verbale, sono istruiti dal Segretario comunale a cui compete anche la contestazione dell'addebito, l'eventuale incontro con il dipendente ed i sindacati e la trasmissione degli atti all'organo preposto all'irrogazione della sanzione. Il richiamo verbale compete ai Responsabili del Servizio, mentre l'irrogazione delle sanzioni diverse dal richiamo verbale competono al Segretario comunale.

TITOLO VII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 66 - Estinzione del rapporto di lavoro

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

Art. 67 - Riammissione in servizio

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

TITOLO VIII ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 68 - 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 a bilancio.

TITOLO IX DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 69 - 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. 70 - 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. 71 - 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. 72 - Obbligo degli indumenti di lavoro

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.
2. E' vietato l'utilizzo degli indumenti al di fuori del servizio.

Art. 73 - Infortunio sul lavoro

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

TITOLO X RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 74 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

1. Gli effetti della trasformazione definitiva 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.

TITOLO XI PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 75 - Assunzione

1. Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:
 - a) in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identico profilo professionale;
 - b) in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale temporaneo sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva), salvo i casi in cui l'assunzione sia motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti;

2. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario comunale e composta da due pubblici dipendenti di livello non inferiore alla qualifica da assegnare scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal componente designato dal Presidente della commissione stessa.
3. Il diario delle prove selettive deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.
4. È facoltà dell'amministrazione di ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi pubblici di altri Comuni a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso stesso sia stato pubblicato presso l'amministrazione medesima

Art. 76 - 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.

TITOLO XII AREA DELLA DIRIGENZA E DEI SEGRETARI COMUNALI

Art. 77 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale

1. Al Segretario di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso definito in proporzione dell'impegno orario richiesto dall'Amministrazione destinataria della copertura temporanea.
2. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento della Giunta comunale.

Art. 78 - Vicesegretario comunale

1. 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.
2. L'incarico della reggenza della Segreteria di cui al comma precedente non può, di norma, superare la durata di 12 mesi.
3. Al Vicesegretario comunale è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune.

TABELLE

TABELLA ALLEGATO A: DOTAZIONI DI PERSONALE PER QUALIFICHE FUNZIONALI.....

TABELLA ALLEGATO B: NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE QUALIFICHE

TABELLA ALLEGATO A

DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA

CATEGORIA	POSTI
SEGRETARIO COMUNALE	1
A	3
B	7 (di cui 1 operaio stagionale)
C	13 (di cui 1 Agente di Polizia Locale stagionale)
D	1

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE CATEGORIE/LIVELLI

Cat.	Livello	Metodo D'accesso	Requisiti Culturali e di esperienza professionale	Altri requisiti
A	UNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Concorso pubblico - Prova Selettiva - collocamento 	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es. eventuale patente di guida ed altri requisiti/abilitazioni richiesti e specificati dal bando/avviso di selezione.
B	BASE	<p>Concorso per esami o per titoli ed esami (oppure tramite altre modalità di cui all'art. 91 del Codice degli enti locali)</p> <p>Selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di scuola media inferiore (eventualmente accompagnato da attestati di qualifica professionale almeno biennale o esperienza professionale almeno biennale)</p> <p>Scuola dell'obbligo e 5 anni di anzianità nella categoria A</p>	<p>Operaio: possesso della patente di categoria C</p> <p>Eventuali altri requisiti da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire</p>

B	EVOLUTO	<p>Concorso per esami o per titoli ed esami</p> <p>(oppure tramite altre modalità di cui all'art. 91 del Codice degli enti locali)</p> <p>Selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di scuola media inferiore, unitamente a:</p> <p>a) Attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale inerenti la figura di riferimento, oppure</p> <p>b) Esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento, oppure</p> <p>c) In alternativa ad a) e b), diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale</p> <p>Diploma di scuola media inferiore, e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello B base.</p>	<p>Operaio specializzato: possesso della patente di categoria C</p> <p>Eventuali altri requisiti da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire</p>
C	BASE	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>(oppure tramite altre modalità di cui all'art. 91 del Codice degli enti locali)</p> <p>selezione interna (nei limiti di legge)</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale</p> <p>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.</p>	<p>Da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es. eventuale patente di guida ed altri requisiti/abilitazioni richiesti e specificati dal bando/avviso di selezione.</p>
C	EVOLUTO	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>(oppure tramite altre modalità di cui all'art. 91 del Codice degli enti locali)</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e abilitazione professionale o 5 anni di esperienza professionale maturata sia presso datori pubblici che privati inerente la figura di riferimento.</p>	

		Selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale/maturità e 5 anni di esperienza lavorativa nella cat. C base.	
D	BASE	concorso pubblico per esami o per titoli ed esami (oppure tramite altre modalità di cui all'art. 91 del Codice degli enti locali) selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di laurea di durata almeno triennale ed eventuale 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 magistrale 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 categoria C.	
D	EVOLUTO	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami (oppure tramite altre modalità di cui all'art. 91 del Codice degli enti locali) selezione interna (nei limiti di legge)	Diploma di laurea magistrale o specialistica, eventuale abilitazione e esperienza professionale di 5 anni attinente al profilo da ricoprire maturata sia presso datori pubblici che privati O Diploma di scuola media superiore e esperienza professionale di 6 anni nella cat. D base (se non è richiesta l'abilitazione) Diploma di laurea magistrale o specialistica, eventuale abilitazione, e 5 anni di esperienza professionale nella cat. D base	

INDICE

TITOLO I	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA	3
Art. 1 - Contenuto del regolamento	3
Art. 2 - Norme integrative	3
Art. 3 - Ordinamento degli Uffici e Organico del personale	3
Art. 4 - Classificazione del personale.....	3
Art. 5 - Attribuzioni al personale	4
Art. 6 - Anzianità nella figura professionale.....	4
Art. 7 - Provvedimenti concernenti il personale. Competenza degli organi comunali	4
Art. 8 - Diritti quesiti.....	4
Art. 9 - Stato matricolare e fascicolo personale	4
TITOLO II	5
REQUISITI – CONCORSI – NOMINE	5
Art. 10 - Assunzione del personale	5
Art. 11 - Concorso pubblico.....	5
Art. 12 - Corso - concorso	5
Art. 13 - Riserva di posti alle persone disabili	6
Art. 14 - Assunzione soggetti portatori di handicap	6
Art. 15 - Requisiti generali per l'assunzione	6
Art. 16 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di cittadini di Paesi terzi	6
Art. 17 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale.....	6
Art. 18 - Termine per la copertura di posti vacanti	7
Art. 19 - Avviso di concorso	7
Art. 20 - Domanda di ammissione al concorso	7
Art. 21 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine	8
Art. 22 - Riapertura del termine e revoca del concorso.....	8
Art. 23 - Commissione giudicatrice	8
Art. 24 - Norme per l'espletamento dei concorsi	9
Art. 25 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame	10
Art. 26 - Comunicazione del calendario delle prove.....	10
Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte	10
Art. 28 - Revisione e valutazione degli elaborati	11
Art. 29 - Prova pratica	11
Art. 30 - Graduatoria dei concorrenti.....	11
Art. 31 - Approvazione della graduatoria.....	11
Art. 32 - Efficacia della graduatoria	12
Art. 33 - Convenzione con altre Amministrazioni	12
TITOLO III	12
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO	12
Art. 34 -Instaurazione del rapporto.....	12
Art. 35 - Valutazione del periodo di prova	12
Art. 36 - Assegnazione al posto - Trasferimenti	12
Art. 37 - Assegnazione temporanea a posto diverso	13
Art. 38 - Comando presso altri Enti.....	13
Art. 39 - Assunzione di personale in comando.....	13

TITOLO IV	13
DOVERI DEL PERSONALE	13
Art. 40 - Orario di lavoro.....	13
Art. 41 - Permessi e recuperi	13
Art. 42 - Giustificazione dell'assenza	14
Art. 43 - Assenze arbitrarie	14
Art. 44 - Doveri verso i superiori.....	14
Art. 45 - Limiti al dovere verso il superiore.....	14
Art. 46 - Collaborazione fra dipendenti.....	14
Art. 47 - Contratti ed atti di sottomissione	14
Art. 48 - Reperibilità	15
Art. 49 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi	15
Art. 50 - Obbligo della denuncia.....	15
Art. 51 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori.....	15
TITOLO V	15
DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	15
Art. 52 – Divieti.....	15
Art. 53 - Attività libere.....	16
Art. 54 - Incarichi e attività compatibili.....	17
Art. 55 - Limiti	17
Art. 56 - Autorizzazioni.....	17
Art. 57 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali.....	17
Art. 58 - Dipendenti in posizione di comando o distacco	17
Art. 59 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.....	18
Art. 60 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni	18
Art. 61 - Sanzioni.....	18
Art. 62 - Denuncia dei casi di incompatibilità	18
Art. 63 - Incarichi conferiti a propri dipendenti.....	18
Art. 64 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	18
TITOLO VI	19
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	19
Art. 65 – Provvedimenti disciplinari.....	19
TITOLO VII	19
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	19
Art. 66 - Estinzione del rapporto di lavoro	19
Art. 67 - Riammissione in servizio.....	19
TITOLO VIII	19
ASSISTENZA E QUIESCENZA	19
Art. 68 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto	19
TITOLO IX	19
DISPOSIZIONI PARTICOLARI	19
Art. 69 - Orario di lavoro servizi di pulizia.....	19
Art. 70 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi	20
Art. 71 - Conservazione del macchinario e degli utensili	20
Art. 72 - Obbligo degli indumenti di lavoro	20
Art. 73 - Infortunio sul lavoro.....	20

TITOLO X	20
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	20
Art. 74 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda.....	20
TITOLO XI	20
PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE	20
Art. 75 - Assunzione.....	20
Art. 76 - Assunzioni per esigenze stagionali	21
TITOLO XII	21
AREA DELLA DIRIGENZA DEI SEGRETARI	21
Art. 77 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale	21
Art. 78 - Vicesegretario comunale.....	21
TABELLE	22
TABELLA ALLEGATO A	23