



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

**Art. 1 - Contenuto del regolamento**

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, d'ora in poi denominato "Codice degli Enti Locali", disciplina l'organizzazione degli uffici ed il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune per le materie oggetto di riserva regolamentare, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.

**Art. 2 - Norme integrative**

Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto, non oggetto di disciplina contrattuale, si dovrà fare riferimento:

- a) al Codice degli Enti Locali;
- b) al codice civile ed alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
- c) alle disposizioni di legge vigenti per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
- d) alla legge 20 maggio 1970, n. 300;
- e) ai principi generali del diritto.

**Art. 3 - Rapporti Amministrazione - Cittadini**

Il Comune, nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi ed al fine di migliorare le relazioni con i cittadini, istituisce sportelli di pubbliche relazioni/sportello ai cittadini o idonei strumenti per la raccolta e l'inoltro di istanze o reclami.

**Art. 4 - Ordinamento e organizzazione degli uffici**

L'apparato tecnico-amministrativo comunale è costituito da strutture organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di materie ed attribuzioni omogenee, secondo modalità fissate dallo statuto comunale e o da appositi atti di organizzazione.

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a) Aree, costituenti la struttura organizzativa di massimo livello presente nel Comune, che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo;
- b) Unità Operative, costituenti strutture secondarie eventualmente presenti all'interno delle Aree, riferite ad obiettivi relativi ad un nucleo specifico di attività;
- c) eventuali Progetti speciali di coordinamento, anche a carattere interdisciplinare, per coordinare programmi o progetti che coinvolgono competenze concorrenti di più strutture;
- d) 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.

Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario generale, sentiti i responsabili delle strutture organizzative interessate.

Nell'ambito della dotazione organica complessiva per ciascuna categoria indicata nella tabella allegato A, la Giunta municipale individua la dotazione organica per singola struttura organizzativa di cui sopra.

### ***Art. 5 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro***

Al fine di consentire una adeguata riqualificazione dei servizi ed onde conseguire l'obiettivo della copertura dei posti previsti nella dotazione organica e, se necessario, l'ampliamento e la rideterminazione della stessa, l'Amministrazione, sentite le Organizzazioni sindacali in ordine alle modalità, promuove 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. 6 - Classificazione del personale***

I dipendenti comunali si distinguono:

a) secondo le mansioni esercitate in:

– personale impiegatizio;

– personale non impiegatizio;

– personale dirigente;

b) secondo lo stato giuridico in:

– personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario a tempo pieno o parziale;

– personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.

Il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte - nelle categorie, nei livelli e nelle rispettive figure professionali secondo il sistema di classificazione previsto dal vigente ordinamento professionale.

Ai fini del superamento della parcellazione del lavoro l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento all'Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari o strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.

### ***Art. 7 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio***

Per l'elaborazione di progetti o atti complessi possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersettoriali aventi esclusiva rilevanza interna.

Dei 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.

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 strutture organizzative.

### ***Art. 8 - Formazione ed aggiornamento professionale***

L'Amministrazione promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione di tutti i propri dipendenti nell'interesse del servizio.

L'attività di formazione è organizzata secondo i principi e la disciplina previsti dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

### ***Art. 9 - Attribuzioni del personale***

I compiti e le attribuzioni sono assegnati dal responsabile della struttura ai singoli dipendenti nell'ambito delle declaratorie delle categorie/livelli del vigente ordinamento professionale, così come definito dalla contrattazione collettiva.

### ***Art. 10 - Anzianità***

L'anzianità di servizio è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.

A parità di data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso o della procedura di assunzione.

L'anzianità nella figura professionale è determinata:

–dalla data di decorrenza della nomina;

–a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso o della procedura di assunzione;

–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.

Nel computo dell'anzianità sono dedotti i periodi non utili ai fini dell'anzianità previsti nei contratti collettivi o nella legge, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

### ***Art. 11 - Provvedimenti concernenti il personale. Competenza degli organi comunali***

La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale nelle materie oggetto di riserva di legge e di regolamento, nonché la dotazione organica e le relative variazioni sono deliberate dal Consiglio comunale.

La Giunta municipale, nell'ambito della dotazione organica, approva l'organigramma, con il quale vengono individuate le strutture organizzative stabilendo per ciascuna di esse il contingente complessivo nelle varie categorie, livelli e figure professionali, in modo da consentire il maggior grado di flessibilità con riguardo ai compiti ed ai programmi assegnati e il miglior coordinamento tra le varie strutture.

Gli altri atti sono adottati dal Sindaco, dal Segretario generale, dai Dirigenti e dai Responsabili delle strutture organizzative, secondo le rispettive competenze.

### ***Art. 12 – Pari opportunità***

Il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro secondo quanto previsto dalla normativa nazionale vigente in materia e dal Codice degli Enti locali.

### ***Art. 13 - Stato matricolare e fascicolo personale***

Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale che contiene tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico, nonché la posizione previdenziale del dipendente.

Nel fascicolo personale sono indicati i servizi prestati a tempo indeterminato e a tempo determinato eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale.

Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario generale di prendere visione del proprio fascicolo personale e del foglio previdenziale.

L'Amministrazione fornisce al dipendente copie di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

**TITOLO II**  
**PROCEDURE DI ASSUNZIONE**  
**CAPO I**  
**ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

**Art. 14 - Assunzione del personale a tempo indeterminato**

L'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene:

a) mediante concorso pubblico:

- per esami;
- per titoli ed esami;
- per corso – concorso;
- per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

La scelta del sistema di concorso è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per l'accesso al posto da ricoprire.

b) per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito di accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo è possibile procedere all'assunzione anche seguendo apposita graduatoria pubblica formata sulla base della valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa alla graduatoria pubblica di cui sopra è possibile procedere all'assunzione all'impiego mediante ricorso alle liste di collocamento presso il Centro per l'impiego territorialmente competente. In entrambi i casi, prima dell'assunzione, sarà necessario procedere ad una verifica dell'adeguata professionalità mediante apposita prova selettiva;

c) mediante utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;

d) mediante inquadramento del personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso il Comune di Riva del Garda. Tale procedura è attuabile qualora ne sussista l'interesse per l'Amministrazione e con il consenso sia del dipendente che dell'Amministrazione di appartenenza;

e) mediante riammissione in servizio di personale cessato, qualora ne sussista l'interesse per l'Amministrazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento;

f) mediante procedure particolari per l'assunzione delle categorie protette. Le assunzioni suddette avvengono sulla base di disposizioni legislative in materia;

g) mediante utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate da altri enti pubblici o formate in esito a concorsi o corsi-concorsi attivati dal Consorzio dei Comuni Trentini, secondo quanto previsto dall'ordinamento regionale e nel rispetto dei criteri definiti dalla Giunta municipale. Le suddette procedure di reclutamento devono assicurare il rispetto dei principi di buona amministrazione, trasparenza, imparzialità, pari opportunità fra generi e economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove ritenuto opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o alla stipula di convenzioni con altre amministrazioni per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici.

I requisiti per l'accesso alle singole figure professionali sono stabiliti dalla tabella allegato B al presente regolamento.

**Art. 15 – Competenze**

E' competenza del Segretario generale:

- la scelta della procedura di assunzione, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento e nel rispetto dei limiti fissati dalle leggi;
- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e delle altre procedure di assunzione, con adozione dei relativi bandi o avvisi;
- la riapertura dei termini dei concorsi e delle altre procedure di assunzione ;
- l'ammissione e l'esclusione dei candidati con relative comunicazioni;

- l'approvazione degli atti della commissione, della graduatoria di merito dei candidati, e del risultato delle prove selettive;
- la nomina dei vincitori, tenuto conto di quanto previsto dalle disposizioni di legge per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette o prevedenti riserve di posti, titoli di precedenza e preferenza.

### ***Art. 16 - Concorso pubblico***

Sono conferiti per concorso pubblico i posti vacanti:

- a) del livello base;
- b) del livello evoluto se le procedure selettive per la progressione nell'ambito della categoria previste dal vigente ordinamento professionale hanno avuto esito negativo;
- c) del livello evoluto se non ci sono corrispondenti figure professionali nel livello base.

L'avviso di concorso può prevedere una riserva agli interni, nel rispetto dei limiti fissati dalle vigenti disposizioni normative.

Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità della relativa figura professionale e, ove richiesto, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Per particolari figure professionali l'avviso può prevedere lo svolgimento di prove psico-attitudinali.

### ***Art. 17 - Corso - concorso***

Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per la figura professionale cui si riferisce l'assunzione.

I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.

Il bando del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando, il numero minimo e massimo dei candidati ammessi al corso in relazione al numero dei posti messi a concorso, la durata del corso e la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere le prove d'esame davanti alla commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 28, della quale potranno far parte uno o più docenti del corso.

In esito a tali esami la commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti in concorso.

I Comuni, singoli o associati, possono affidare al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo.

### ***Art. 18 - Assunzione soggetti appartenenti a categorie protette e portatori di handicap***

Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette sono operate secondo le procedure e le modalità stabilite dalle leggi vigenti in materia.

I soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, già impiegati dal Comune in esecuzione di progetti di formazione e avviamento lavorativo, sulla base delle disposizioni normative in materia emanate dalla Provincia Autonoma di Trento, possono essere assunti a tempo indeterminato nella corrispondente figura professionale della categoria, alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo.

### ***Art. 19 - Requisiti generali per l'assunzione***

I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dal Codice degli Enti Locali.

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:

1. cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal successivo art. 20;
2. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
3. non essere destituito, dispensato e licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
4. non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi;
5. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
6. idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio. L'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere 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.
7. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;
8. titolo di studio prescritto dal bando di concorso o selezione;
9. età non inferiore agli anni diciotto.

Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dello Stato e di altri Enti Pubblici, inquadrati in categoria e livello pari o superiore a quelli del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale. Di tale circostanza è fatta menzione nel bando di concorso.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione al concorso stesso.

#### ***Art. 20 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea***

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso l'Amministrazione comunale secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.

#### ***Art. 21 - Termine per la copertura di posti vacanti***

I concorsi per la copertura di posti che si rendono vacanti entro una data certa possono essere banditi con nove mesi di anticipo rispetto alla data stessa.

I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

#### ***Art. 22 - Avviso di concorso***

L'avviso di concorso o di selezione o per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale è approvato con l'atto che lo indice. Il suo contenuto ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale. L'avviso deve indicare:

- la figura professionale, la categoria e il livello di appartenenza nonché il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
- il titolo di studio richiesto in relazione alla professionalità del posto a concorso;
- il trattamento economico iniziale della categoria e livello al lordo delle trattenute di legge;
- gli altri requisiti richiesti per l'ammissione al concorso ai sensi del presente regolamento;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
- la forma del concorso e il programma delle prove d'esame con l'indicazione delle modalità della loro effettuazione;
- l'eventuale indicazione della percentuale di posti riservata al personale interno;

- l'eventuale possibilità di ricorso ad una preselezione, ai fini dell'ammissione con indicato le modalità di svolgimento della stessa;
- l'importo della tassa di concorso;
- le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
- le modalità per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti in concorso, fatte salve le disposizioni in materia di autocertificazione;
- l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore delle categorie previste dalle vigenti leggi.

### ***Art. 23 - Domanda di ammissione al concorso***

Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti dichiarano, ai sensi del DPR 28.12.200 n. 445 e ss.mm.:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
- il domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- il possesso della cittadinanza italiana ovvero i requisiti richiesti per i cittadini di altro Stato dell'Unione Europea;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
- l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni (adeguatamente specificati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i 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;
- per i soggetti portatori di handicap l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove di esame.

Alla domanda è allegata la quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo e modalità definite dal bando di concorso.

La tassa di concorso non è rimborsabile.

Se il concorso prevede la valutazione di titoli il candidato ha la facoltà di produrre la relativa documentazione anziché l'autocertificazione degli stessi.

### ***Art. 24 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine***

All'avviso di concorso è data adeguata pubblicità tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

Dell'avviso di pubblico concorso, di pubblica selezione o di formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale a tempo indeterminato è data notizia nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino – Alto Adige.

l'avviso è, altresì, pubblicato mediante affissione all'albo pretorio informatico del comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle relative domande di ammissione, e, in forma integrale o per estratto, nel sito internet del comune.

L'avviso potrà essere comunicato a tutti i comuni appartenenti alla Comunità Alto Garda e Ledro, alle organizzazioni sindacali provinciali dei dipendenti degli enti locali, alle sedi provinciali dei collegi ed agli albi ed ordini professionali aventi relazione con il posto messo a concorso, alle rappresentanze provinciali di enti ed associazioni preposti alla tutela delle categorie protette.

L'avviso di concorso potrà, inoltre, essere pubblicato, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione

territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiofoniche locali.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo alle specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'eventuale indizione concorsuale.

Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati possono prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino – Alto Adige.

#### ***Art. 25 - Riapertura del termine, revoca e rettifica dell'avviso***

Il Segretario generale ha facoltà di prorogare i termini di scadenza stabiliti nel bando di concorso o di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora insediata la commissione giudicatrice, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso e, in ogni caso, ove ricorrano motivi di pubblico interesse. Al provvedimento di proroga e riapertura dei termini deve essere data la stessa pubblicità data al bando.

In caso di proroga o di riapertura dei termini, i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di proroga o di riapertura; i candidati che nel frattempo abbiano maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.

Quando l'interesse pubblico lo richieda è possibile revocare il concorso bandito, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

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. 26 - Ammissione – esclusione -***

L'ammissione al concorso, come anche l'eventuale esclusione, è disposta dal Segretario generale.

Il provvedimento motivato di eventuale esclusione è comunicato ai candidati interessati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec, con l'indicazione dei motivi di esclusione.

In caso di dubbio sui requisiti di ammissione, il Segretario generale, avuto riguardo sia all'interesse del candidato che al corretto svolgimento delle prove, può disporre l'ammissione al concorso con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

#### ***Art. 27 - Norme per l'espletamento delle pre-selezioni***

L'avviso di concorso può stabilire il numero di aspiranti in base ai quali la Commissione giudicatrice può disporre che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nell'avviso di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero congruo di aspiranti, fissato nell'avviso, in relazione allo svolgimento delle stesse prove.

La Commissione giudicatrice definisce le modalità di effettuazione del test.

#### ***Art. 28 - Commissione giudicatrice***

Fatta eccezione per il concorso al posto di Segretario generale, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie pubbliche, è nominata, di volta in volta, dal Segretario generale, una commissione giudicatrice, composta:

a) dal Segretario generale o da un dirigente individuato tra il personale del Comune o di altro ente pubblico, con funzioni di Presidente, salva diversa disposizione dello Statuto;

b) da due a quattro membri esperti dotati di specifiche competenze rispetto alle prove previste dal concorso, collocati in categoria e livello non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.

Il Segretario generale, con il medesimo provvedimento, nomina il segretario della commissione, scelto fra i dipendenti del Comune o di altro Comune inquadrati in categoria non inferiore alla C - livello base.

Nei concorsi a posti per la categoria D, nonché per le qualifiche dirigenziali, due dei commissari indicati alla precedente lettera b), dotati della qualificazione tecnico specialistica necessaria per l'espletamento delle prove concorsuali, sono di provenienza esterna.

Per le prove d'esame concernenti la lingua straniera o l'informatica o specifiche materie o per valutazioni psico-attitudinali, alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti i quali partecipano alle sole sedute nelle quali si accertano le relative conoscenze.

I membri chiamati a far parte della Commissione 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.

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.

Qualora in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni si renda necessario svolgere le prove in più locali della medesima sede ovvero in sedi diverse, la commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza composto da membri scelti tra dipendenti in servizio presso l'amministrazione, ritenuti idonei all'assolvimento delle funzioni di sorveglianza e controllo.

Non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.

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

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

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.

La commissione giudicatrice opera con la contestuale presenza di tutti i componenti esprimendosi normalmente con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.

La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la commissione giudicatrice assolve attività non comportanti valutazioni anche comparative o l'assunzione di determinazioni.

I componenti della commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

Il segretario della commissione provvede alla redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione giudicatrice. Dai verbali 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. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione.

Di norma, al segretario della commissione è affidata la responsabilità della custodia di atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale, conformemente alle indicazioni del presidente.

Le sedute della Commissione giudicatrice, fatta eccezione per quelle relative alle prove orali, sono segrete.

Ai componenti la Commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spettano i gettoni di presenza nella misura e con le modalità stabilite per i consiglieri comunali, elevabili fino a quattro volte, in relazione all'impegno e alla professionalità richiesta.

Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti, il rimborso delle spese effettivamente sostenute di vitto, pernottamento e di viaggio, compresa l'eventuale indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo, e nei limiti e alle condizioni contrattualmente previste per i dipendenti comunali.

L'Amministrazione ha inoltre la facoltà di assumere a proprio carico, anche eventualmente mediante utilizzo di buoni pasto, le spese relative ai pasti consumati dai membri della Commissione giudicatrice.

Per la nomina della Commissione Giudicatrice del concorso al posto di Segretario generale si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

### ***Art. 29 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame***

La Commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e stabilisce il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova nonché il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere nella/e prova/e scritta/e o nella/e prova/e pratica/pratiche per poter essere ammesso alla prova orale.

Determina quindi il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso.

Se il concorso si svolge anche per titoli, la valutazione dei medesimi, previa individuazione dei criteri generali, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Nel giorno di predisposizione delle prove, la Commissione stabilisce i criteri di massima per la valutazione degli elaborati.

La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, definisce i criteri di formulazione dei quesiti da porre ai candidati e le modalità di valutazione delle risposte.

### ***Art. 30 - Comunicazione del calendario delle prove***

La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame.

Il presidente della commissione, attenendosi alle indicazioni espresse dalla commissione, provvede alla comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima delle date fissate per le prime scritte, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.

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.

La comunicazione del diario delle prove d'esame può avvenire in uno o più dei seguenti modi:

- a) direttamente nell'avviso di concorso;
- b) mediante comunicazione ai singoli concorrenti tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altra modalità specificata nell'avviso di concorso;
- c) mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico del comune e sul sito internet dello stesso.

I candidati convocati che non si presentano a sostenere le prove nella data, nell'ora e nella sede stabilita, sono dichiarati rinunciatari e quindi esclusi dal concorso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà del singolo concorrente.

### ***Art. 31- Prove scritte***

Le prove scritte possono consistere nello svolgimento di un tema, nella risoluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica, nella risoluzione in un tempo predeterminato di test bilanciati, nella redazione di atti o provvedimenti amministrativi o nella stesura di relazioni, in ragione della natura e delle caratteristiche del posto messo a concorso.

### ***Art. 32 - Svolgimento delle prove scritte***

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 le tre prove, fra cui estrarre a sorte quella da assegnare agli aspiranti.

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 le tre prove proposte e, quindi richiude le prove stesse 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, è scelta fra tutte da uno dei candidati e la prova in essa contenuta è quella che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura della prova scelta e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che, di norma, non può essere inferiore a due ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.

Le tre prove proposte, firmate dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegate al verbale.

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; dopo tale adempimento non è più possibile ammettere eventuali candidati ritardatari.

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, né utilizzare telefoni cellulari o altri strumenti informatici. Non è altresì consentito consultare appunti o manoscritti di qualsiasi specie, né utilizzare carta per scrivere propria. E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.

Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.

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. Nel caso in cui le prove scritte si svolgano su più aule, la Commissione giudicatrice per le esigenze connesse con la sorveglianza potrà essere coadiuvata da un comitato di vigilanza composto da membri scelti tra dipendenti in servizio presso l'amministrazione. Analogamente la Commissione si potrà avvalere di personale tecnico per le esigenze connesse con l'eventuale impiego di strumenti informatici nello svolgimento delle prove.

Nel caso di prove da scritturare a mano, queste 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. Nel caso invece le prove si dovessero svolgere con l'ausilio di strumenti informatici, dovranno essere usati quelli messi a disposizione dalla Commissione giudicatrice.

Al candidato sono consegnate due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un foglio di piccole dimensioni.

Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive sul foglietto il proprio nome, cognome e la data di nascita e, quindi, 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.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso. Il giudizio della Commissione giudicatrice, sulla apposizione di tali segni, è insindacabile.

Al termine di ogni giornata d'esame, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e poi firmati da almeno due componenti la commissione e dal segretario.

Nel caso in cui per l'espletamento della prova d'esame sia previsto l'utilizzo di strumenti informatici, la Commissione giudicatrice stabilirà di volta in volta norme particolari finalizzate a garantire criteri di parità di condizioni e di sicurezza. Dette norme saranno rese note ai candidati preventivamente allo svolgimento della prova stessa.

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. In tal caso la commissione ha facoltà di non procedere all'apertura e correzione del secondo elaborato qualora il risultato del primo abbia dato esito negativo.

### ***Art. 33 - Esame dei titoli, revisione e valutazione degli elaborati***

Ultimate le prove scritte, la Commissione preliminarmente alla correzione degli elaborati, valuta i titoli presentati dai candidati sulla base dei criteri precedentemente individuati, limitatamente ai concorrenti partecipanti a tutte le prove scritte.

Compiuta tale operazione, la Commissione, procede alla valutazione degli elaborati; dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati stessi, 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.

Su ciascun lavoro esaminato viene segnato il punteggio attribuito.

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.

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.

Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa e dell'attribuzione del conseguente giudizio, con riguardo a tutti gli elaborati prodotti dai concorrenti.

Il Presidente della Commissione, provvede, quindi, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte e/o pratica e il punteggio eventualmente attribuito ai titoli presentati.

Il Presidente comunica altresì, ai candidati non ammessi alla prova orale, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nelle prove scritte e/o pratica.

### ***Art. 34 - Prova orale***

La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Qualora la prova orale sia stata programmata su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, a giudizio della commissione, può essere esaminato in altra data rientrante comunque nel calendario delle prove.

Al termine di ogni giornata dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, dandone pubblicità con le stesse modalità previste per le prove scritte.

### ***Art. 35 - Prova pratica***

La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un'opera, nella compilazione di un determinato modello, in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dall'amministrazione.

Si osservano le procedure e le modalità indicate dall'articolo 32, compatibilmente con la specifica natura della prova pratica.

La Commissione può predisporre un'unica traccia.

#### ***Art. 36 - Graduatoria dei concorrenti***

La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive, 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.

Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie protette, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove 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. 37 - Approvazione della graduatoria e nomina vincitori***

Il Segretario generale, o il Vice-segretario generale qualora il segretario generale abbia svolto la funzione di presidente della Commissione giudicatrice, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto delle disposizioni normative che prevedono riserve di posti, titoli di precedenza e preferenze e nomina i vincitori nei limiti dei posti messi a concorso.

#### ***Art. 38 - Efficacia della graduatoria***

La graduatoria del concorso rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa decorrente dalla data della sua approvazione. Entro detti limiti può essere utilizzata ai fini della copertura dei posti di pari categoria, livello e figura professionale, che si venissero a rendere successivamente vacanti in organico, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Nel caso in cui resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del concorrente 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.

Il dipendente già in servizio a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo parziale ha precedenza rispetto a nuove assunzioni per scorrimento della graduatoria nella medesima qualifica o categoria.

#### ***Art. 39 - Convenzione con altre Amministrazioni***

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.

#### ***Art. 40 - Nomina***

I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati dal Segretario generale a presentare, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, a pena di decadenza, il possesso dei requisiti richiesti per la nomina:

I titolari di un posto a tempo indeterminato presso amministrazioni statali o altri enti pubblici devono presentare una copia integrale dello stato di servizio.

Dopo l'approvazione degli atti della commissione e dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione in servizio da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, il Segretario generale procede alla nomina in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

La nomina del vincitore diviene definitiva dopo il periodo di prova stabilito dal contratto di lavoro.

L'annullamento del provvedimento di nomina comporta la risoluzione del contratto e la decadenza dall'impiego.

#### ***Art. 41 - Accertamento dell'idoneità fisica***

L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.

Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal medico competente, come previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, ed è inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica necessaria all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla comunicazione ufficiale dell'esito della visita, un giudizio collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è quello costituito presso l'unità operativa di medicina legale dell'azienda sanitaria provinciale.

Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se il giudizio sanitario collegiale è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito del concorso; in tal caso l'amministrazione dispone per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per una nuova selezione.

Ove l'amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisisce dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.

Alla verifica dell'idoneità alle mansioni sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, i quali devono non aver perso ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di *handicap* o dell'invalido, qualunque sia la tipologia concorsuale utilizzata per l'assunzione (richiesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro o assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico), l'amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima mediante richiesta delle visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante.

#### ***Art. 42 - Termine per l'assunzione in servizio***

Il Segretario generale, divenuta esecutiva la nomina, la notifica all'interessato, con indicazione della data entro cui assumere servizio, prorogabile per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.

Il nominato sottoscrive entro tale data il contratto individuale di lavoro del quale è trasmessa copia all'interessato.

Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnatogli.

Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, decade dalla nomina. 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 per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa. Qualora il nominato assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli per giustificato motivo, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

#### ***Art. 43 - Periodo di prova***

L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dai contratti di lavoro nel tempo vigenti.

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

In mancanza del responsabile di area il periodo di prova è valutato dal Segretario generale, previo parere del responsabile della struttura.

**CAPO II**  
**ASSUNZIONI PER MOBILITA'**

***Art. 44 - Modalità di assunzione per mobilità***

Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti di altri enti possono essere presentate con le modalità e tempi previsti dall'avviso di mobilità.

Ai fini della valutazione delle domande di mobilità, l'Amministrazione formula apposita graduatoria mediante prova selettiva e/o colloquio e/o valutazione dei curricula secondo le modalità previste nell'avviso.

***Art. 45 – Mobilità verticale***

La mobilità verticale si attua:

- a) all'interno della categoria di appartenenza (progressione verticale), mediante procedure selettive e secondo le modalità fissate dall'ordinamento professionale;
- b) tra le categorie (progressione tra le categorie) secondo le modalità fissate dalla legge e dall'ordinamento professionale.

***Art. 46 - Mobilità verticale all'interno della stessa categoria***

Le procedure di progressione verticale si svolgono previa pubblicazione di avviso.

La scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso che per lo stesso periodo è affisso all'albo dei dipendenti.

**CAPO III**  
**RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

***Art. 47 - Disciplina della riammissione in servizio***

Il dipendente cessato dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio qualora presenti domanda e ne sussista l'interesse per l'Amministrazione.

Qualora sia vacante il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale, il dipendente riammesso è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione dal servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.

Qualora non sia vacante il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale, il dipendente riammesso potrà essere collocato in altro posto di categoria/livello immediatamente inferiore rispetto a quello in godimento alla cessazione dal servizio.

**CAPO IV**  
**ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 48 - Assunzione**

Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi, con i limiti e la disciplina previsti dalla legge e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

Le assunzioni di cui al presente articolo, salva diversa disposizioni di legge, si effettuano:

- a) in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
- b) in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale a tempo determinato sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli e/o per prova selettiva);
- c) per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con mansioni riconducibili a figure professionali della categoria A, la stessa può avvenire, oltre che mediante le procedure di cui alle lettere a) e b) del presente articolo, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro, previo superamento di apposita verifica di idoneità o colloquio con il Segretario generale;
- d) in caso di urgenza, nell'impossibilità di procedere secondo quanto previsto nei punti precedenti, l'assunzione può essere effettuata utilizzando, nel seguente ordine:

d1. graduatorie di concorso/selezione pubblici vigenti approvate dal Comune di Riva del Garda per figure professionali che prevedono requisiti di accesso compatibili;

d2. graduatorie di concorso/selezione pubblici vigenti approvate da altri enti pubblici per figure professionali che prevedono requisiti di accesso compatibili;

d3. in caso di assoluta indifferibilità ed urgenza, se necessario al fine di garantire un servizio essenziale, e per un periodo non superiore ad un anno, utilizzando in ordine cronologico le domande di assunzione pervenute da parte di soggetti in possesso dei prescritti requisiti presentate nel biennio precedente;

d4. in caso di infruttuoso scorrimento delle graduatorie di cui al punto d1., in alternativa a quanto descritto al precedente punto d2., graduatoria di concorso/selezione pubblici vigenti approvate da società in house del Comune di Riva del Garda.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione nominata secondo quanto previsto dall'art. 28.

Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulla procedura di assunzione a tempo indeterminato.

Per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità fisica del personale assunto a tempo determinato si fa rinvio all'art. 41.

**Art. 49 - Assunzioni per esigenze stagionali**

Per esigenze temporanee o stagionali, in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, è possibile ricorrere all'assunzione di personale stagionale sulla base di apposita graduatoria formata in base ai criteri di cui al precedente art. 48.

Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nella medesima figura professionale e nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigenti.

**Art. 50 - Utilizzo di contratti di lavoro flessibile**

Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali il Comune potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale nei casi e secondo le modalità previste dalle disposizioni legislative vigenti per gli enti locali.



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

#### ***Art. 51 - Assegnazione al posto - Trasferimenti***

Il dipendente è assegnato al posto corrispondente alla figura professionale indicata nel provvedimento di nomina.

Nell'ambito della stessa figura professionale, i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nelle varie strutture organizzative o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.

L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento sono disposti, ai sensi del comma precedente, dal responsabile dell'area nell'ambito della stessa, ovvero dal Segretario generale.

#### ***Art. 52 - Assegnazione temporanea a posto diverso***

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

#### ***Art. 53 - Comando presso altri Enti***

I dipendenti a tempo indeterminato, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri enti pubblici, qualora non vi ostino esigenze di servizio.

Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con atto del Segretario generale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.

Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.

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.

L'amministrazione può richiedere all'ente presso cui il personale è comandato il rimborso forfettario delle spese amministrative di gestione sostenute.

L'amministrazione può disporre che singole unità di personale operino nell'ambito di compiti e di mansioni inerenti alla figura professionale di appartenenza, presso strutture gestite da organismi o enti i cui statuti siano stati deliberati dal consiglio comunale per il particolare interesse culturale che rivestono le iniziative da essi svolte o quando il Comune ne sia stato il fondatore.

#### ***Art. 54 - Assunzione di personale in comando***

Per esigenze di istituto, con atto del Segretario generale, possono essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti pubblici, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.

Il personale comandato può essere adibito anche a mansioni diverse da quelle svolte presso l'ente di provenienza purché in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto in questione e purché le stesse siano riconducibili, per categoria e livello e trattamento economico a quelle svolte presso l'ente di appartenenza.

#### ***Art. 55 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

Il Segretario generale può, su richiesta del responsabile dell'area di appartenenza, affidare l'incarico al dipendente di assolvere in via esclusiva o prevalente funzioni inerenti alla figura professionale

immediatamente superiore a quella di appartenenza, nei casi previsti dalla legge regionale e secondo le modalità previste dalla disciplina contrattuale.

## **TITOLO IV DOVERI DEL PERSONALE**

### ***Art. 56 - Orario di lavoro***

I responsabili delle strutture accertano il rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, verificato dall'amministrazione mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.

L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.

Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge, nonché nel giorno del Patrono - 30 novembre – S. Andrea, gli uffici rimangono chiusi, salvo particolari esigenze riferite a specifici uffici/servizi.

Per quanto non previsto, si rinvia alla disciplina contrattuale.

### ***Art. 57 - Lavoro straordinario***

I dipendenti sono tenuti alla prestazione di lavoro straordinario nei limiti e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi.

### ***Art. 58 - Giustificazione dell'assenza***

Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso all'amministrazione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale, indicandone le cause per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.

Il Segretario generale, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile della struttura, può disporre, tramite l'Ufficio personale, il controllo della malattia richiedendone l'accertamento all'Azienda provinciale per i servizi sanitari o ad Istituti previdenziali pubblici. Se la verifica riguarda il Segretario generale, la stessa può essere disposta dal Sindaco.

Qualora l'assenza per 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.

Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

### ***Art. 59 - Assenze arbitrarie***

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 generale 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.

Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Segretario generale può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendenti che rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di se e non sia reperibile al suo domicilio.

Le conseguenze giuridico-economiche delle assenze ingiustificate risultano disciplinate dalla norma contrattuale.

### ***Art. 60 - Presentazione di istanze***

Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.

Ha diritto di inviare comunicazioni riservate, direttamente all'amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

#### ***Art. 61 - Collaborazione fra dipendenti***

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.

#### ***Art. 62 - Contratti ed atti di sottomissione***

Fatte salve le eventuali diverse disposizioni del regolamento dei contratti o del regolamento di contabilità, tutti gli impiegati che, 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 generale per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

#### ***Art. 63 - Reperibilità***

L'amministrazione, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi, secondo le modalità stabilite dalla disciplina contrattuale.

#### ***Art. 64 - Obbligo della divisa***

Il personale veste l'uniforme secondo le disposizioni stabilite dall'amministrazione.

Con apposito atto, il Segretario generale, su proposta dei responsabili delle strutture interessate, stabilisce le categorie di personale tenute a vestire l'uniforme, la foggia della divisa e gli effetti di vestiario che la compongono.

La durata minima degli effetti di vestiario che compongono la divisa, il loro rinnovo, la data di consegna e l'eventuale manutenzione sono stabiliti con atto dell'Amministrazione d'intesa con le organizzazioni sindacali.

La fornitura dell'uniforme è a carico dell'Amministrazione.

L'assegnazione dell'uniforme non è elemento utile ai fini del trattamento di quiescenza.

#### ***Art. 65 - Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)***

I dipendenti hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'amministrazione.

Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e alle altre categorie di personale, nonché la durata degli indumenti stessi sono stabiliti secondo quanto previsto dal precedente articolo.

I lavoratori hanno l'obbligo di indossare, utilizzare e conservare i dispositivi di protezione individuale in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 81/2008.

#### ***Art. 66 - Infortunio sul lavoro***

Il dipendente che si infortuni durante il servizio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

#### ***Art. 67 - Utilizzazione e conservazione degli automezzi, macchinario e utensili***

I dipendenti sono responsabili della conservazione e del buon governo dei mezzi, 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. A tal riguardo, si richiamano le proscrizioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 81/2008.

Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.

Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, mezzi, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.

L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario degli automezzi, macchine e utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di modico valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

#### ***Art. 68 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi***

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.

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.

A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, l'Amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti commessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave,

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.

La responsabilità dei dipendenti per la violazione di norme tributarie è disciplinata dal decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 e successive modificazioni. Il Comune assume a proprio carico gli oneri conseguenti alle violazioni tributarie commesse da propri dipendenti senza dolo o colpa grave.

#### ***Art. 69 - Obbligo della denuncia***

Il Segretario generale e i responsabili delle strutture organizzative che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti i dipendenti assegnati alle strutture medesime, 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.

I responsabili delle strutture devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario generale.

I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

#### ***Art. 70 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori***

Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori, deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Segretario generale, su proposta dei Responsabili delle varie strutture organizzative interessate.

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

**Art. 71 - Divieti**

Ai dipendenti comunali non è consentito:

- a) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
- b) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Amministrazione;
- c) esercitare attività commerciali, industriali e qualsiasi altra professione, fatto salvo quanto previsto dalla legge e dagli articoli seguenti.

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, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.

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, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare;
- 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;
- 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.

Sono altresì preclusi a tutti i dipendenti, gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

**Art. 72 - Conflitto di interessi**

Sono vietati le attività e gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione 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.

#### ***Art. 73 - Attività libere***

Ai dipendenti comunali è consentito svolgere senza alcuna autorizzazione, 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 stessa;
- c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro, 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 o rimborso spese;
- 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 agricola.

I dipendenti che dovessero svolgere attività a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese, ma potenzialmente idonee a risultare incompatibili per conflitto di interessi, devono acquisire il parere favorevole del Segretario generale.

#### ***Art. 74 - Incarichi e attività compatibili***

Il dipendente comunale può essere autorizzato dall'amministrazione comunale ad esercitare, al di fuori dell'orario di lavoro, attività lucrative, nei seguenti casi, purché tali attività non risultino in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione e non influiscano sulla regolarità del servizio:

- a) incarichi in altre amministrazioni pubbliche, in associazioni, comitati ed enti senza scopo di lucro;
- b) assunzione di cariche e incarichi in società, aziende, imprese, enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune o società a partecipazione comunale;
- c) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- d) collaborazione con organismi, società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;
- e) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
- f) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- g) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.

#### ***Art. 75 - Limiti***

Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali che possano dar luogo a situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzate non possono superare l'importo stabilito con legge regionale.

E' sempre escluso, nello svolgimento di attività extra-istituzionali, l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente.

#### ***Art. 76 - Autorizzazioni***

Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra - istituzionali compatibili sono rilasciate:

- per il Segretario generale dal sindaco;
- per i dirigenti e il restante personale dal Segretario generale.

Il Segretario generale presenta annualmente alla Giunta municipale una relazione sulle domande pervenute nell'anno, sulle autorizzazioni, rilasciate e negate nel medesimo periodo.

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. Deve altresì dichiarare che tali attività non sono in conflitto con gli interessi dell'amministrazione e non influiscono sulla regolarità del servizio, che i compensi percepiti rientrano nel limite stabilito dalla legge regionale nonché le attività in corso al momento della richiesta.

Alla domanda di autorizzazione deve essere allegata copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico ed il parere del responsabile della struttura di appartenenza, anche con riferimento all'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività svolte presso il servizio di impiego.

Il Segretario generale e il sindaco si pronunciano sulla domanda di autorizzazione entro il termine di 30 giorni dalla presentazione decorso il quale l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

Il dipendente è tenuto a dichiarare all'U.O. personale i compensi percepiti per lo svolgimento delle attività extra-istituzionali entro 15 giorni dal percepimento.

#### ***Art. 77 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali***

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. 76, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

#### ***Art. 78 - Dipendenti in posizione di comando o distacco***

I dipendenti in posizione di comando o distacco devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 76 all'amministrazione comunale di appartenenza.

L'amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 30 giorni d'intesa con l'ente presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

#### ***Art. 79 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali***

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 della legge 4.11.2010 n. 183, i dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza maturazione dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali.

L'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

In detto periodo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui al presente titolo.

Trascorso il periodo massimo di 12 mesi in aspettativa, il dipendente rientra in servizio cessando lo svolgimento delle attività professionali e imprenditoriali intraprese oppure cessa dal servizio se intende proseguire le attività professionali e imprenditoriali intraprese.

#### ***Art. 80 - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno***

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 58 della legge 23 dicembre 1996 n. 662 e ss.mm., la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno per svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato può essere concessa dall'Amministrazione tranne nei casi in cui l'attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente stesso, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.

La trasformazione non può essere concessa per lo svolgimento di attività non autorizzabili ai sensi del presente regolamento.

#### ***Art. 81 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale***

Al personale comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applica la legge regionale e, per quanto non previsto dalla stessa, le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

Il dipendente che sia interessato a svolgere le attività extra - istituzionali deve sempre chiedere preventiva autorizzazione. Non è autorizzabile l'attività lavorativa di lavoro subordinato con un'amministrazione pubblica. È autorizzabile l'attività lavorativa di lavoro subordinato con un altro ente locale. Non è comunque autorizzabile l'esercizio di attività di impresa.

L'Amministrazione concede l'autorizzazione salvo il caso in cui sussista la possibilità che lo svolgimento dell'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. È sempre escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente.

Se l'Amministrazione non intende concedere l'autorizzazione per motivi diversi da quelli individuati al precedente comma, offre, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dall'art. 75 del presente regolamento.

Il dipendente è tenuto a presentare all'Ufficio personale entro il 31 gennaio di ogni anno un rendiconto dell'attività professionale svolta nell'anno precedente con l'indicazione del tipo di incarico e del soggetto committente.

### ***Art. 82 - Collaborazione alle Associazioni provinciali rappresentative dei Comuni***

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

### ***Art. 83 - Provvedimenti per casi di incompatibilità'***

Il dipendente che svolge attività vietata viene diffidato dal Segretario generale a cessare dalla situazione di incompatibilità.

La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

La decadenza è dichiarata con provvedimento del Segretario generale.

### ***Art. 84 - Sanzioni***

Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra-istituzionale senza aver chiesto l'autorizzazione o in violazione dei relativi limiti è soggetto a sanzioni disciplinari che in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi possono arrivare al licenziamento.

Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che cessa dall'attività incompatibile e/o non autorizzata:

a) se ha svolto attività vietate versa i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale o fondi equivalenti. Se il dipendente non provvede al versamento l'Amministrazione recupera coattivamente tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;

b) in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra-istituzionali.

### ***Art. 85 - Denuncia dei casi di incompatibilità***

I responsabili delle strutture vigilano sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e denunciano al Segretario generale i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

### ***Art. 86 - Incarichi conferiti a propri dipendenti***

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;
- conferire direttamente a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, incarichi esterni di natura professionale, a favore di altre amministrazioni.

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. 87 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici***

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.

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.

Il provvedimento adottato dalla amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto. 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, fatte salve le eccezioni previste da disposizioni di legge.

### ***Art. 88 - Disposizioni finali***

Per quanto non previsto si applicano le disposizioni del Codice degli Enti Locali e le disposizioni fissate per i dipendenti civili dello Stato.

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

***Art. 89 - Diritti e libertà sindacali***

L'Amministrazione garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla legge e dagli accordi che disciplinano la materia.

**TITOLO VII**  
**DIRITTI DEL PERSONALE**

**Art. 90 - Trattamento economico**

I dipendenti hanno diritto al trattamento economico in relazione al posto ricoperto nell'organico nella misura e secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

L'amministrazione ha l'obbligo di consegnare al dipendente, all'atto del pagamento della retribuzione, una distinta degli emolumenti dovuti con l'elencazione analitica delle ritenute operate.

L'amministrazione garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi.

**TITOLO VIII**  
**SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA**

***Art. 91 - Rinvio***

Per quanto attiene alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e medicina preventiva si applicano le disposizioni di legge vigenti

**TITOLO IX**  
**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

***Art. 92 - Disciplina applicabile***

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

***Art. 93 - Organo preposto all'adozione dei provvedimenti disciplinari***

Ai sensi dell'art. 107 del Codice degli Enti locali, l'organo preposto alla gestione e competente ad adottare i provvedimenti disciplinari è:

- a) il dirigente dell'area di appartenenza del dipendente per l'irrogazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale;
- b) il dirigente della struttura competente in materia di personale per l'irrogazione delle restanti sanzioni disciplinari.

I provvedimenti disciplinari riguardanti il Segretario generale sono adottati dalla Giunta municipale. Il dirigente dell'area di appartenenza deve comunicare all'U.O. Personale le sanzioni verbali irrogate.

**TITOLO X**  
**ESTINZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

***Art. 94 - Estinzione del rapporto di lavoro***

L'estinzione del rapporto di lavoro avviene nei casi e secondo la disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

***Art. 95 - Decadenza dall'impiego***

La decadenza dall'impiego avviene nei casi e secondo la disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

**TITOLO XI**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

**Art. 96 - Trasparenza**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 13 del Codice degli Enti locali, sono oggetto di pubblicazione sul sito internet del Comune i seguenti dati ed informazioni:

- a) l'organigramma e schede informative per struttura con relative informazioni circa modalità di contatto, competenze e personale assegnato;
- b) i risultati delle eventuali verifiche attivate di soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
- c) il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, il programma generale delle opere pubbliche ed il piano esecutivo di gestione, contenenti gli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
- d) il rendiconto, contenente i risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle prestazioni dell'amministrazione nel suo complesso, ed in particolare l'analisi del risultato finanziario della gestione, i dati sull'attuazione dei programmi e le risultanze del controllo di gestione;
- e) i curricula dei dipendenti con incarico dirigenziale e relativo trattamento economico;
- f) i dati relativi alle assenze del personale.

Le strutture competenti per materia in relazione al contenuto oggetto di pubblicazione provvedono alla pubblicazione di cui al comma precedente nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge regionale 29 ottobre 2014 n. 10, adottata in adeguamento agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

**Art. 97 - Notifica degli atti**

Le notificazioni degli atti del Comune o, su richiesta degli interessati aventi diritto, di altri atti, sono eseguite da soggetti incaricati con formale provvedimento del Sindaco. Per le notifiche di cui all'art. 1 comma 158 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 il Dirigente dell'ufficio competente può nominare uno o più messi notificatori, nel rispetto di quanto previsto dal comma 159 del medesimo articolo.

Gli incaricati di cui al precedente comma, nello svolgimento delle relative mansioni, rivestono la qualifica di pubblico ufficiale e provvedono, secondo le norme di procedura civile, o delle particolari disposizioni previste dalla disciplina vigente, alla notificazione degli atti propri del Comune e di altri enti pubblici che ne facciano richiesta.

**TITOLO XII**  
**AREA DIRIGENZIALE E DIRETTIVA**  
**CAPO I**  
**NORME DI ORGANIZZAZIONE**

**Art. 98 - Criteri di organizzazione**

La struttura organizzativa del comune, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, anche in conformità con quanto previsto dallo statuto comunale, è fondata sui seguenti principi:

- a) integrazione e collaborazione tra organi di governo e dirigenti/direttivi, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
- b) articolazione dell'organizzazione funzionale alle attività ed ai servizi;
- c) flessibilità dell'organizzazione e del personale ed integrazione interdisciplinare delle attività;
- d) adeguata professionalità e piena collaborazione e responsabilità del personale, in ragione dell'utilità pubblica;
- e) promozione di livelli ottimali di produttività attraverso l'analisi della stessa e la verifica dei carichi di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta;
- f) organizzazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- g) certezza, semplicità e trasparenza delle procedure, razionalità del sistema di informazione, ottimizzazione e innovazione delle risorse professionali, tecnologiche e finanziarie;
- h) formazione e qualificazione del personale quale metodo permanente ai fini della valorizzazione delle capacità e delle attitudini individuali per favorire il miglioramento delle condizioni di lavoro oltre alla possibilità di progressione di carriera, nonché del più efficace espletamento dell'attività amministrativa;
- i) incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale del comune;
- j) mobilità e rotazione del personale come condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e per l'efficienza;
- k) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- l) misurazione e valutazione dei risultati dell'organizzazione e dei responsabili delle strutture, anche mediante forme di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e del miglioramento della qualità dei servizi, nonché di eventuale confronto delle prestazioni omogenee con quelle di altre pubbliche amministrazioni.

**Art. 99 - Misurazione e valutazione delle prestazioni**

Il sistema di valutazione delle prestazioni ha per oggetto:

- a) la valutazione delle prestazioni con riferimento all'amministrazione nel suo complesso;
- b) la valutazione delle prestazioni dei dirigenti e delle posizioni organizzative.

La misurazione delle prestazioni dell'amministrazione nel suo complesso, avviene di norma attraverso il controllo di gestione, ovvero, in caso di mancata attivazione di quest'ultimo o di altro sistema individuato dalla giunta municipale, attraverso la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), annualmente individuati.

Gli esiti di tale misurazione possono essere utilizzati anche per la valutazione di istituti contrattuali relativi alla distribuzione di incentivi collegati alla produttività. Il nucleo di valutazione, per tale misurazione, può avvalersi delle risultanze dell'attività per il controllo di gestione.

La misurazione delle prestazioni dei dirigenti e delle posizioni organizzative avviene attraverso la valutazione prevista dal successivo Capo II.

**Art. 100 - Aree**

L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune e svolge funzioni omogenee e/o complementari per comparti organici di materia.

Nell'assolvimento delle funzioni assegnate, realizza in termini operativi il raccordo tra gli indirizzi degli Organi di Governo del Comune e l'attività amministrativo-gestionale che ne consegue.

Le funzioni delle Aree sono articolate in programmi ed eventualmente in progetti nell'ambito degli strumenti di programmazione.

#### ***Art. 101 - Unita' Operative***

Le Unità Operative sono le strutture secondarie che, ove presenti nell'ambito di ciascuna Area, assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un nucleo specifico di attività e possono essere previste quali strutture finalizzate alla diretta realizzazione delle attività o di progetti speciali e/o alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini.

Le Unità Operative rappresentano articolazioni delle Aree di natura flessibile. Esse possono essere ridefinite dalla Giunta municipale in funzione delle esigenze dell'Amministrazione, dei cittadini e delle risorse disponibili, tenuto conto degli strumenti di programmazione approvati ed aggiornati dagli Organi competenti.

#### ***Art. 102 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco***

Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di altre competenze stabilite dai regolamenti, è costituito apposito ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco.

Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente o collaboratori esterni assunti direttamente e senza selezione con contratto di lavoro a tempo determinato fino alla scadenza del mandato del sindaco, ai sensi del Codice degli Enti Locali. Gli interessati devono essere in possesso dei requisiti generali e dei requisiti culturali per l'accesso alla specifica figura professionale.

Ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi del presente articolo si applicano i contratti collettivi provinciali.

#### ***Art. 103 - Quadro generale delle competenze***

Gli Organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi i progetti e gli obiettivi con cui attuare le funzioni ed i servizi e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

Il Segretario generale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento e alta direzione, alle funzioni dei dirigenti incaricati e dei responsabili delle strutture primarie e secondarie, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del comune. Adotta provvedimenti amministrativi in caso di vacanza, inefficienza od intempestività di dirigenti e responsabili delle strutture, avvalendosi del personale assegnato alle strutture medesime.

Al segretario, ai dirigenti incaricati ed ai responsabili delle strutture spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei progetti e programmi che investono le rispettive strutture, compresa, qualora assegnata espressamente nel provvedimento di incarico, l'adozione degli atti devoluti alla loro competenza che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, da realizzare mediante autonomi poteri di spesa, nei limiti, con le modalità e con le diverse graduazioni previste nel regolamento di contabilità, e mediante poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali e poteri di controllo.

#### ***Art. 104 - Dirigenti e Direttivi di Area***

Alle Aree possono essere preposti, mediante incarichi temporanei, il segretario, il vice segretario e i dirigenti, anche assunti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica con i contratti di

cui al successivo articolo 113, nonché dipendenti con attitudini e capacità amministrativo-contabili adeguate, di categoria D, qualora la Giunta municipale individui corrispondenti posizioni organizzative.

I dirigenti e direttivi di Area assicurano la direzione tecnico-amministrativa delle funzioni, attribuzioni e servizi ricompresi nelle Aree.

Ad essi sono attribuiti poteri gestionali da esercitare in attuazione degli indirizzi degli organi di governo con potestà di iniziativa, autonomia di scelta degli strumenti operativi e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite.

Spetta ai dirigenti e direttivi di Area l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che siano stati devoluti alla loro competenza con deliberazione della Giunta municipale, nel rispetto dei principi fissati dallo statuto e dal presente regolamento.

Il dirigente e direttivo, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale del personale assegnato complessivamente alla struttura (primaria e secondaria).

Il Sindaco attribuisce, modifica e revoca gli incarichi ai dirigenti e direttivi con atti scritti e motivati.

#### ***Art. 105 - Attribuzioni gestionali dei dirigenti e direttivi di Area***

Alla funzione dirigenziale e direttiva di Area, con riferimento agli art. 46 dello Statuto, in via generale spetta:

- la definizione e il coordinamento dell'organizzazione interna dell'Area secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione ed integrazione dei compiti, anche con poteri di ingerenza, di impulso, di direttiva e verifica sulle eventuali strutture secondarie in cui l'Area stessa è articolata;
- l'esercizio dei poteri di spesa per il perseguimento degli obiettivi loro affidati dal Piano Esecutivo di Gestione, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e con le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità, con l'onere di prestare la più ampia collaborazione agli Amministratori per la definizione di programmi, progetti e obiettivi negli strumenti di programmazione da assegnare all'Area ed alle sue eventuali articolazioni secondarie;
- l'adozione degli atti di competenza relativi al controllo del regolare andamento della gestione delle entrate da parte della struttura;
- i programmi di lavoro inerenti la realizzazione dei progetti affidati all'Area;
- l'individuazione degli obiettivi, dei progetti e delle altre attività incentivabili, nonché la valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti dal personale dipendente;
- la valutazione del personale dipendente assegnato;
- l'attribuzione, per quanto di competenza, dei trattamenti economici accessori, compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi eventualmente quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'amministrazione;
- la vigilanza sulla produttività del personale e sull'efficienza della propria struttura;
- la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme sulle incompatibilità;
- la responsabilità dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari o da atti di pianificazione in materia di trasparenza;
- la verifica del rispetto delle norme contrattuali, dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco e dell'orario contrattuale di lavoro dei dipendenti assegnati alla struttura, che non siano riservati al Segretario generale o ai Responsabili delle strutture secondarie;
- il coordinamento nella predisposizione degli atti di pertinenza degli organi del comune, la cui istruttoria sia di competenza dell'Area, secondo eventuali priorità date dal Segretario;
- l'espressione del parere di cui all'art. 185 del Codice degli Enti locali per le deliberazioni non rientranti nelle procedure specificatamente assegnate alle strutture secondarie;

- la possibilità di delegare, nel rispetto della legge e delle direttive impartite dagli Organi di governo del Comune, alcune delle proprie funzioni e competenze ai Responsabili delle strutture secondarie facenti parte dell'Area o a singoli funzionari operanti nell'Area;
- la possibilità di avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza dei Responsabili di struttura secondaria facente parte dell'Area motivando tale avocazione ed informando il Segretario generale;
- l'individuazione del dipendente, inquadrato in categoria non inferiore alla C, che provvederà alla sua sostituzione, assumendone tutte o alcune funzioni in caso di assenza o impedimento, adottando apposito provvedimento da trasmettere per conoscenza al sindaco, al Segretario generale ed all'U.O. Personale.

I dirigenti e direttivi di area rispondono delle attività direttamente svolte e per i risultati gestionali conseguiti in relazione alle risorse attribuite.

I dirigenti e direttivi di Area assumono le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### ***Art. 106 - Responsabili di Unità Operativa***

Nell'ambito dell'area possono essere costituite Unità Operative, alle quali sono preposti, in qualità di responsabili, dipendenti inquadrati in categoria non inferiore alla C, i quali assicurano che l'esercizio delle funzioni, ed eventuali obiettivi, attribuiti alla loro struttura concorrano alla attuazione degli obiettivi complessivamente assegnati all'Area con tempestività, efficienza, efficacia e trasparenza.

Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti con facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive loro impartite.

Alle Unità Operative fanno capo tutti i procedimenti nelle materie attribuite alle suddette strutture.

La Giunta municipale, per rispondere a specifiche esigenze organizzative, in presenza dei particolari requisiti previsti dal contratto collettivo di lavoro, può individuare posizioni Organizzative corrispondenti alla responsabilità di Unità Operative, le quali implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato.

### ***Art. 107 - Attribuzioni gestionali dei Responsabili di Unità Operativa***

Ai Responsabili di Unità Operativa, con riferimento all'art. 46 dello Statuto, in via generale compete:

- a)l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di lavoro assegnati alla struttura;
- b)la formulazione di proposte al dirigente/direttivo di area, al fine di contribuire al miglioramento dei servizi erogati;
- c)la gestione e risoluzione di problemi tecnico-operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati;
- d)il compimento degli atti e delle funzioni delegate dal dirigente/direttivo di area;
- e)il coordinamento dell'organizzazione interna dell'Unità Operativa secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione dei compiti;
- f)l'adozione degli atti di competenza relativi alla gestione delle entrate;
- g)i programmi di lavoro inerenti la realizzazione dei progetti affidati all'Unità Operativa;
- h)il dovere di comunicare al dirigente/direttivo di Area, i fatti che possano originare provvedimenti disciplinari;
- i)con riferimento ai dipendenti assegnati alla struttura, la verifica del rispetto dell'orario di servizio e dell'orario contrattuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario ed all'eventuale recupero dello stesso, la programmazione e l'autorizzazione delle ferie e delle missioni nell'ambito provinciale;
- j)l'istruttoria degli atti di competenza degli organi di governo secondo eventuali direttive/priorità date dal dirigente/direttivo di area o dal Segretario generale;

- k) l'espressione del parere di cui all'art. 185 del Codice degli Enti locali in relazione a tutti i procedimenti di competenza della struttura;
- l) l'adozione degli atti di competenza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro per i lavoratori assegnati secondo quanto previsto dalla legge;
- m) l'individuazione, in accordo con il dirigente/direttivo dell'area, del dipendente, inquadrato in categoria non inferiore alla C, che provvederà alla sua sostituzione in caso di assenza o impedimento, adottando apposito provvedimento da trasmettere per conoscenza al sindaco, al Segretario generale e all'ufficio personale;
- n) la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme sulle incompatibilità;
- o) la responsabilità dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari o da atti di pianificazione in materia di trasparenza.

Qualora per l'Unità operativa sia stata individuata una corrispondente posizione organizzativa, compete altresì:

- l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di programmazione finanziaria, con le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità;
- la possibilità di delegare, nel rispetto della legge e delle direttive impartite dagli organi di governo del comune, alcune delle proprie funzioni e competenze a singoli funzionari operanti nell'Unità Operativa;
- l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che siano stati loro assegnati nel provvedimento di incarico, nel rispetto dei principi fissati dallo statuto e dal presente regolamento.
- l'assunzione delle funzioni di datore di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm. in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la valutazione del personale dipendente assegnato;
- la vigilanza sulla produttività del personale e sull'efficienza della propria struttura;
- la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme sulle incompatibilità;

I Responsabili delle Unità Operative rispondono delle attività direttamente svolte e per risultati gestionali conseguiti dall'Unità Operativa in relazione alle risorse attribuite.

#### ***Art. 108 - Servizio di protezione e prevenzione***

L'Amministrazione comunale realizza il servizio di protezione e prevenzione per i dipendenti mediante incarico esterno oppure, ricorrendone i requisiti, interno, mediante appositi atti di organizzazione.

I dirigenti ed i direttivi con incarico di posizione organizzativa rivestono la qualifica di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato alle rispettive strutture.

I dirigenti e i direttivi delle strutture principali e secondarie hanno l'obbligo di tenere i contatti con il responsabile della sicurezza e, ove necessitino interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali, con la struttura cui competono gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale, per gli acquisti, con il provveditorato, e, nel caso necessitino interventi di manutenzione straordinaria, messa a norma o adeguamento degli immobili, con la struttura competente per i Lavori pubblici.

Le strutture competenti per gli interventi di cui al comma precedente procedono d'ufficio all'esecuzione degli interventi richiesti compatibilmente con le risorse disponibili, assicurando inoltre che, senza necessità di ulteriori impulsi, nel procedimento interno di formazione degli strumenti di programmazione, gli interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento degli edifici ed acquisti di carattere straordinario trovino adeguata previsione.

#### ***Art. 109 - Mansioni del personale***

Spetta al Responsabile della struttura, in relazione alla figura professionale e categoria di appartenenza del personale assegnato ed in relazione alle funzioni, attribuzioni e servizi attribuiti alla struttura stessa, assegnare i compiti ed esigere le mansioni specifiche, integrate e modificate secondo le esigenze funzionali dell'ufficio e nel rispetto della disciplina contrattuale, fatte salve le integrazioni delle stesse che rientrano nella competenza del Dirigente o dell'incaricato di Posizione Organizzativa individuata dall'Amministrazione e del Segretario generale, per lo svolgimento delle loro funzioni.

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione.

### ***Art. 110 - Determinazioni***

Gli atti di gestione del Segretario generale, dei Dirigenti o degli incaricati di Posizione Organizzativa, sono formalizzati di norma mediante determinazioni, salve le diverse disposizioni del Regolamento di contabilità o di altri provvedimenti di organizzazione; quando non sono prescritte obbligatoriamente forme provvedimentali, è possibile procedere con modalità più semplici e con esiti immediati nei confronti degli interessati, purché sufficienti a fini di documentazione.

Le determinazioni sono numerate in ordine progressivo in un registro unico, sono munite di data e numero di protocollo e recano l'indicazione della struttura di provenienza, nonché quella delle strutture a cui va trasmessa per provvedere alla esecuzione in via principale o comunque comunicata per informazione ed esigenze di collaborazione operativa.

Sulle determinazioni deve essere riportato il nominativo del soggetto che ha curato l'istruttoria.

Ove prevedano impegni di spesa, le determinazioni devono recare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che viene apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, con le modalità indicate nel regolamento di Contabilità.

Le determinazioni vanno comunicate alla Segreteria generale nello stesso giorno in cui sono state adottate ovvero, se sottoposte a visto di regolarità contabile, il giorno in cui lo stesso viene apposto. Per gli atti di liquidazione si fa riferimento al Regolamento di contabilità.

### ***Art. 111 - Attribuzione degli incarichi***

L'assegnazione degli incarichi ai Dirigenti ed ai Direttivi segue il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi, fatta salva la possibilità di procedere ad accorpamenti, soppressione o diversa articolazione delle strutture organizzative, in ragione di valutazioni politico-amministrative comportanti l'adozione di diverse scelte organizzative comprese eventuali attivazioni di forme collaborative intercomunali.

Gli incarichi di cui al primo comma sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previo eventuale adeguamento dell'Organigramma e individuazione delle Posizioni Organizzative da parte della Giunta, nei limiti temporali stabiliti dallo statuto comunale, rinnovabili anche di anno in anno, sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il Segretario generale ovvero, per le strutture interne, il Dirigente della struttura primaria.

Sino alle nuove nomine, da effettuarsi entro 6 mesi dall'inizio del mandato elettivo del nuovo Sindaco, i dirigenti e direttivi esercitano le funzioni assegnate in regime di *prorogatio*.

Alla scadenza dell'incarico il dirigente o direttivo cessa dalle funzioni assegnate senza necessità di ulteriori atti.

L'incarico di Dirigente a tempo determinato può essere assegnato nei limiti stabiliti dalla legge regionale.

L'incarico dirigenziale o direttivo può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento con provvedimento motivato.

La revoca dell'incarico dirigenziale o direttivo può avvenire anche ad istanza dell'interessato o per soppressione o trasformazione della struttura organizzativa.

### ***Art. 112 - Collaborazioni esterne***

Fatte salve le disposizioni di cui all'art. 102 quando lo richiedano ragioni particolari o l'esigenza di competenze professionali delle quali il Comune non dispone o per il conseguimento di obiettivi predeterminati, il Comune può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, secondo le disposizioni della legge regionale, sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza e previa acquisizione del *curriculum* dell'interessato.

La scelta è effettuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

Il contratto di collaborazione non potrà avere durata superiore al mandato del Sindaco, è rinnovabile e stabilisce l'eventuale compatibilità dell'esercizio di attività collaborativa con altri soggetti pubblici o privati, salvaguardando l'interesse dell'amministrazione comunale.

### ***Art. 113 - Contratti dirigenziali e direttivi esterni***

Per i posti previsti dalla dotazione organica, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per gli incarichi dirigenziali e per gli incarichi direttivi.

La giunta comunale, su proposta del sindaco, può autorizzare la stipulazione di contratti a tempo determinato, a seguito di selezione pubblica.

I contratti di cui al presente articolo possono avere durata non inferiore ad un anno e non superiore a quella del normale mandato elettivo del sindaco in carica e sono rinnovabili. In caso di elezioni anticipate rispetto alla normale scadenza del mandato, il nuovo sindaco procede alla verifica dell'operato dei dirigenti di cui al presente articolo, con facoltà di revocare gli incarichi a fronte di una valutazione negativa, nel rispetto del principio del giusto procedimento.

Tali contratti, in misura non superiore rispettivamente al venti per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e al dieci per cento della dotazione organica degli incarichi di direzione, e comunque rispettivamente per almeno una unità, sono stipulati con persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dal presente comma è arrotondato all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore se esso è uguale o superiore a cinque.

Il trattamento economico e giuridico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali.

Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della giunta comunale, 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.

Sino alle nuove nomine, da effettuarsi entro sei mesi dall'inizio del mandato elettivo del nuovo sindaco, i dirigenti ed i direttivi assunti con contratto a tempo determinato svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.

Il rapporto di lavoro dei dirigenti e dei direttivi assunti con contratto a tempo determinato viene comunque a cessare:

- a) nel caso di nomina di altro dirigente o di altra figura direttiva;
- b) nel caso di mancata nomina di altro dirigente o di altra figura direttiva, da parte del sindaco, entro il termine di cui al comma precedente.

Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso della particolare qualificazione professionale.

## **CAPO II**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 114 - Composizione**

Per la valutazione dei dirigenti e direttivi titolari di posizione organizzativa è istituito il nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta municipale ed è composto di tre membri scelti tra dirigenti ai massimi livelli e/o esperti, anche esterni all'Amministrazione, che abbiano maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale.

Un funzionario almeno di categoria C scelto tra i dipendenti del Comune funge da segretario.

#### **Art. 115 - Durata**

Il nucleo di valutazione dura in carica fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica. E' consentito con provvedimento motivato disporre la revoca degli incarichi conferiti. In tal caso i nuovi membri sono nominati in sostituzione fino al termine di scadenza di cui al precedente comma.

#### **Art. 116 – Funzionamento**

Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.

Le riunioni del nucleo sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente e o del segretario, le relative funzioni sono assunte da uno dei membri presenti.

Nella prima riunione il nucleo di valutazione disciplina le eventuali ulteriori modalità per il suo funzionamento.

L'Amministrazione mette a disposizione del nucleo per lo svolgimento della propria attività un idoneo locale nonché adeguate attrezzature e, se richiesto, eventuale ulteriore personale.

#### **Art. 117 - Compensi**

Il compenso per gli esperti esterni è stabilito nella deliberazione di nomina.

#### **Art. 118 - Rapporti con gli organi politici e con la struttura organizzativa**

Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Sindaco.

Redige una relazione annuale sulla propria attività.

Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.

#### **Art. 119 - Compiti del nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione:

- formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa del Comune;
- cura la procedura di valutazione dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa;
- elabora eventuali proposte:
  - a)correttive dell'azione dei singoli dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa ;
  - b)di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale ;
  - c)di interventi formativi del personale dirigente e dei titolari di posizione organizzativa;

d) di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione della retribuzione di risultato nel rispetto dei limiti minimi e massimi previsti dalla normativa contrattuale.

Il nucleo di valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al Sindaco per le decisioni sulla mobilità del personale dirigente/direttivo e sulle scelte organizzative e gestionali.

#### ***Art. 120 - Procedura operativa di valutazione***

La Giunta municipale, su proposta del nucleo di valutazione, determina in via preventiva le metodologie ed i fattori di valutazione.

La procedura operativa di valutazione deve prevedere:

- il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente, tenendo conto anche degli indicatori e parametri qualitativi e quantitativi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.

- la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il dirigente e dei titolari di posizioni organizzative;

- l'eventuale effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.

La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità di risultato.

Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto all'interessato che può chiedere di essere sentito assistito eventualmente da una persona di fiducia.

#### ***Art. 121 - Risultati della valutazione***

Il Sindaco, ricevuti i risultati della valutazione operata dal Nucleo ne riferisce alla Giunta municipale ed incarica il Segretario generale della formalizzazione degli atti necessari alla corresponsione della retribuzione di risultato.

La retribuzione di risultato è corrisposta in misura proporzionale alla valutazione secondo le modalità fissate nella procedura operativa di valutazione.

I risultati della valutazione sono comunicati per iscritto agli interessati e la valutazione è acquisita nel relativo fascicolo personale.

La mancata attivazione delle procedure di valutazione del personale dipendente e la violazione degli adempimenti di cui al comma 6 dell'art. 126 del Codice degli Enti locali comporta la non erogazione della retribuzione di risultato fino al completamento degli stessi.

Nei casi previsti dal comma 7 del citato art. 126 la retribuzione di risultato spettante può non essere integralmente corrisposta in proporzione alla gravità delle inadempienze.

L'indennità di risultato non può essere corrisposta al dirigente e direttivo che abbia ottenuto una valutazione negativa.

Nei casi più gravi il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico e il trasferimento ad altro incarico secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Qualora la valutazione negativa sia accertata nei confronti di un dirigente assunto con contratto a tempo determinato, la Giunta può disporre la risoluzione del relativo contratto.

Il Sindaco e la Giunta possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo.

I provvedimenti di cui al presente articolo possono essere adottati in qualsiasi momento quando i dirigenti e direttivi compiano gravi o persistenti violazioni di legge o in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell'Assessore di riferimento.

**CAPO III**  
**SEGRETARIO GENERALE**

***Art. 122 - Segretario generale***

Lo stato giuridico e le competenze del Segretario generale sono disciplinati dalle leggi regionali in materia.

Il Segretario generale esercita le seguenti funzioni:

- a) funzioni consultive, referenti, e di assistenza agli organi collegiali. A tale scopo partecipa alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta municipale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma. È responsabile della pubblicazione delle deliberazioni e, se soggette a controllo, del loro invio agli organi di controllo;
- b) funzioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico;
- c) funzioni di garanzia in ordine alla trasparenza e al diritto di accesso agli atti amministrativi;
- d) funzione rogatoria degli atti di cui il Comune è parte ove il Sindaco lo richieda.

Il Segretario generale dirige la struttura organizzativa ad egli eventualmente riservata dagli atti organizzativi dell'ente. Al Segretario generale fa inoltre direttamente capo la struttura competente in ordine alle attribuzioni di cui al precedente comma, lettera a).

3. Nei limiti di quanto necessario per lo svolgimento delle funzioni individuate dal comma 1, il Segretario generale dispone di poteri di direzione nei confronti dei dirigenti e dei direttivi.

***Art. 123 - Compenso per la sostituzione del Segretario generale***

Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso, determinato dalla Giunta municipale, 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.

***Art. 124 - Vicesegretario generale***

Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie del Segretario generale, lo coadiuva, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa.

Al Vicesegretario generale è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune.

***Art. 124 bis***  
***Sostituzione del Vicesegretario generale***

La sostituzione del Vicesegretario generale, in caso di impedimento o di assenza o di vacanza, è affidata con decreto del Sindaco ad un funzionario in servizio presso il Comune di Riva del Garda inquadrato almeno nella categoria D livello base in possesso dei requisiti previsti dall'art. 139, comma 3 del Codice degli Enti locali. In caso di vacanza del posto, l'incarico di reggenza non può, di norma, superare la durata di dodici mesi.

***Art. 125 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali***

Per quanto non previsto nel presente titolo si rinvia alla normativa legislativa regionale e nazionale sulla dirigenza, alla normativa contrattuale, e in quanto compatibili alle norme previste dal presente regolamento per il restante personale.



COMUNE DI RIVA DEL GARDA  
(Provincia di Trento)

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

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

<b>CATEGORIE</b>	<b><u>TOTALE POSTI DOTAZIONE ORGANICA</u></b>
Segretario generale	<u>1</u>
Dirigente – Vice segretario	<u>1</u>
Dirigente	<u>2</u>
D	<u>21</u>
C	<u>127,5</u> <u>(oltre a stagionali per un massimo di complessivi 60 mesi/anno)</u>
B	<u>31</u>
A	<u>8,5</u>
Totale posti della dotazione organica	<b><u>192</u></b> <b><u>(oltre a stagionali per un massimo di complessivi 60 mesi/anno)</u></b>

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



COMUNE DI RIVA DEL GARDA  
(Provincia di Trento)

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

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

(vigente Codice degli Enti Locali e vigente Ordinamento professionale)

<b>Figura professionale</b>	<b>Categoria - livello</b>	<b>Requisiti di accesso al posto</b>
<b>Segretario generale</b>	Segretario generale di 2 <sup>a</sup> cl.	Si fa rinvio al Codice degli Enti Locali approvato con L.R. n. 2/2018.
<b>Vice segretario generale – dirigente</b>	Dirigenza unica (2 <sup>a</sup> fascia)	<b>TITOLO DI STUDIO</b> Diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso. <b>ALTRI REQUISITI</b> Abilitazione alle funzioni di segretario comunale di cui al Codice degli Enti Locali approvato con L.R. n. 2/2018.
<b>Dirigente</b>	Dirigenza unica (2 <sup>a</sup> fascia)	<b>TITOLO DI STUDIO</b> Diploma di laurea magistrale specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) nell'indirizzo individuato nel bando di concorso. <b>ALTRI REQUISITI</b> - anzianità di servizio di almeno 5 anni: - in posti per i quali è richiesta la laurea presso pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato; - in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private con rapporto di lavoro subordinato; - esercizio della libera professione attinente alle mansioni indicate nel bando; - eventuale abilitazione professionale; - eventuale diploma di specializzazione
<b>Funzionario esperto:</b> • amministrativo • contabile • amministrativo/contabile • ingegnere • tecnico	D - evoluto	<b>TITOLO DI STUDIO</b> Diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso in relazione alla figura professionale messa a concorso. <b>ALTRI REQUISITI:</b> esperienza di servizio attinente al posto da ricoprire di almeno 5 anni: - in posti per i quali è richiesta la laurea presso pubbliche amministrazioni; - in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego; in alternativa all'esperienza di servizio, esercizio della libera professione per almeno 5 anni attinente alle mansioni indicate nell'avviso; eventuale abilitazione professionale; eventuale diploma di specializzazione.
<b>Funzionario:</b> • amministrativo • contabile • amministrativo/contabile	D - base	<b>TITOLO DI STUDIO</b> Il titolo di studio ed il relativo indirizzo è indicato nell'avviso di concorso in relazione alla figura professionale messa a concorso, tra i seguenti:

Figura professionale	Categoria - livello	Requisiti di accesso al posto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tecnico</li> <li>• informatico</li> <li>• bibliotecario</li> <li>• attività culturali</li> <li>• amministrativo culturale</li> </ul> <p><b>Avvocato</b></p>		<p>- diploma di laurea di primo livello oppure diploma universitario (vecchio ordinamento) ;</p> <p>- laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento).</p> <p><b>ALTRI REQUISITI:</b></p> <p>- eventuale abilitazione professionale;</p> <p>- eventuale diploma di specializzazione;</p> <p>- eventuale esperienza professionale specifica.</p>
<p><b>Collaboratore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrativo</li> <li>• contabile</li> <li>• amministrativo/contabile</li> <li>• tecnico</li> <li>• informatico</li> <li>• bibliotecario</li> <li>• in materie agrarie-giardinerie</li> </ul>	C - evoluto	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale (maturità) nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso.</p> <p><b>ALTRI REQUISITI:</b></p> <p>esperienza di servizio di almeno 5 anni:</p> <p>- presso pubbliche amministrazioni in posti del livello base della categoria C o corrispondenti indicati nell'avviso di concorso;</p> <p>- in posizioni di lavoro presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto di impiego che comportino l'esercizio delle mansioni indicate nell'avviso di concorso;</p> <p>esercizio, per almeno 5 anni, in alternativa all'esperienza di servizio, della libera professione attinente alle mansioni indicate dall'avviso;</p> <p>eventuale diploma di specializzazione.</p>
<p><b>Assistente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrativo</li> <li>• contabile</li> <li>• amministrativo/contabile</li> <li>• tecnico</li> <li>• informatico</li> <li>• bibliotecario</li> </ul> <p><b>Capo mastro</b></p>	C - base	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale (maturità) nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso.</p>
<b>Educatore asilo nido</b>	C - base	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>Si fa rinvio alla normativa provinciale vigente.</p>
<p><b>Coadiutore:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrativo</li> <li>• contabile</li> <li>• amministrativo/contabile</li> <li>• tecnico</li> </ul> <p><b>Operatore tecnico di biblioteca</b></p>	B - evoluto	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>Diploma di scuola media inferiore.</p> <p><b>ALTRI REQUISITI:</b></p> <p>- attestato di qualificazione professionale o corso di formazione specialistico inerenti la figura professionale di riferimento di durata almeno biennale, oppure esperienza professionale almeno biennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati;</p> <p>- in alternativa all'attestato o all'esperienza, diploma di scuola media superiore di durata quinquennale (maturità) nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso;</p> <p>- eventuale possesso di patente di guida nella categoria indicata nell'avviso.</p>

Figura professionale	Categoria - livello	Requisiti di accesso al posto
<b>Operaio specializzato</b>	B - evoluto	<b>TITOLO DI STUDIO</b> Diploma di scuola media inferiore. <b>ALTRI REQUISITI:</b> - attestato di qualificazione professionale o corso di formazione specialistico inerenti la figura professionale di riferimento di durata almeno biennale, nonchè esperienza professionale almeno biennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati; - in alternativa, esperienza professionale di durata almeno quinquennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati; - eventuale possesso di patente di guida ed eventuali abilitazioni indicate nell'avviso.
<b>Cuoco specializzato</b>	B - evoluto	<b>TITOLO DI STUDIO</b> Diploma di scuola media inferiore e attestato di qualifica biennale/triennale di cuoco
<b>Operaio qualificato</b>  <b>Operatore dei servizi ausiliari</b>	B - base	<b>TITOLO DI STUDIO</b> Diploma di scuola media inferiore <b>ALTRI REQUISITI:</b> - attestato di qualificazione professionale, in alternativa all'attestato, esperienza professionale almeno biennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati. - eventuale possesso di patente di guida ed eventuali abilitazioni indicate nell'avviso.
<b>Addetto ai servizi ausiliari</b> <b>Operatore d'appoggio</b>	A	<b>TITOLO DI STUDIO</b> Assolvimento dell'obbligo scolastico.