

COMUNE DI BRENTONICO

PROVINCIA DI TRENTO

**REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE  
E DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 20 di data 26 febbraio 2016

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Sigfrido Calissoni

IL SEGRETARIO COMUNALE

Debora Sartori

## SOMMARIO

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
Art. 1 - Principi generali dell'azione comunale .....	6
Art. 2 - Principi di organizzazione del Comune e di ordinamento del personale .....	6
Art. 3 - Principi di amministrazione gestione e retribuzione del personale .....	6
Art. 4 - Contenuto del Regolamento .....	7
Art. 5 - Regolamenti speciali .....	7
Art. 6 - Disposizioni integrative .....	7
Art. 7 - Ordinamento degli uffici e organico del personale .....	8
Art. 8 - Potere di organizzazione .....	8
Art. 9 - Organizzazione del lavoro .....	8
Art. 10 - Trasparenza .....	9
Art. 11 - Conciliazione .....	10
<b>TITOLO II – NORME PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>10</b>
Art. 12 - Forme e modalità di accesso del personale a tempo indeterminato .....	10
Art. 13 - Forme e modalità di accesso del personale a tempo indeterminato .....	11
Art. 14 - Requisiti generali e speciali per l'accesso .....	11
Art. 15 - Termine per la copertura di posti vacanti .....	12
Art. 16 - Riserve e preferenze .....	12
Art. 17 - Procedura per le assunzioni operate ai sensi della Legge 28 febbraio 1987 n.56 .....	12
Art. 18 - Procedura per le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette e portatori di handicap .....	14
Art. 19 - Procedura per la mobilità di personale per passaggio diretto da altra amministrazione .....	14
<b>CAPO II – LA PROCEDURA CONCORSUALE .....</b>	<b>14</b>
Art. 20 - Procedura concorsuale .....	14
Art. 21 - Contenuto dell'avviso di reclutamento .....	15
Art. 22 - Pubblicazione e diffusione .....	16
Art. 23 - Domanda di ammissione al concorso .....	17
Art. 24 - Perfezionamento della domanda e dei documenti .....	18
Art. 25 - Ammissione ed esclusione .....	19
Art. 26 - Riapertura dei termini, revoca e rettifica del bando .....	20
Art. 27 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame .....	20
Art. 28 - Valutazione delle prove .....	21

Art. 29 - Categorie di titoli valutabili .....	21
Art. 30 - Punteggio attribuibile ai titoli per categorie e valutazione .....	21
Art. 31 - Titoli di studio .....	22
Art. 32 - Titoli di servizio .....	22
Art. 33 - Titoli vari .....	23
<b>CAPO III – COMMISSIONE GIUDICATRICE .....</b>	<b>24</b>
Art. 34 - Nomina e composizione .....	24
Art. 35 - Comitato di vigilanza .....	25
Art. 36 - Casi di incompatibilità .....	25
Art. 37 - Attribuzioni .....	26
Art. 38 - Insediamento e ordine degli adempimenti .....	26
<b>CAPO IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE E FORMAZIONE</b>	
<b>DELLA GRADUATORIA .....</b>	<b>27</b>
Art. 39 - Diario delle prove .....	27
Art. 40 - Adempimenti da osservare durante le prove scritte .....	28
Art. 41 - Adempimenti da osservare a conclusione delle prove scritte .....	29
Art. 42 - Adempimenti da osservare in relazione alla prova pratica .....	30
Art. 43 - Adempimenti da osservare in relazione alla prova orale .....	30
Art. 44 - Processo verbale delle operazioni e formazione della graduatoria .....	31
Art. 45 - Accesso agli atti .....	31
<b>CAPO V – CONCORSI INTERNI .....</b>	<b>32</b>
Art. 46 - Riserva di posti alla mobilità verticale .....	32
<b>CAPO VI – NOMINA IN SERVIZIO .....</b>	<b>32</b>
Art. 47 - Nomina .....	32
Art. 48 - Accertamento dell' idoneità fisica .....	33
Art. 49 - Termine per l'assunzione in servizio .....	33
<b>CAPO VII – ASSUNZIONE PER MOBILITA' .....</b>	<b>34</b>
Art. 50 - Modalità di assunzione per mobilità .....	34
Art. 51 - Mobilità verticale .....	34
Art. 52 - Mobilità verticale .....	34
<b>CAPO VIII – RIAMMISSIONE IN SERVIZIO .....</b>	<b>34</b>
Art. 53 - Disciplina della riammissione in servizio .....	34
<b>CAPO IX – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E A TEMPO DETERMINATO .....</b>	<b>35</b>

Art. 54 - Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale .....	35
Art. 55 - Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato .....	35
Art. 56 - Utilizzo di contratti di lavoro flessibile .....	36
<b>TITOLO III – SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI IMPIEGO .....</b>	<b>36</b>
Art. 57 - Assegnazione al posto – Trasferimenti .....	36
Art. 58 - Assegnazione temporanea a posto diverso .....	36
Art. 59 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....	36
Art. 60 - Comando presso altri Enti .....	36
Art. 61 - Assunzione di personale in comando .....	37
Art. 62 - Assegnazione temporanea .....	37
<b>TITOLO IV – STATO GIURIDICO .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPO I – DOVERI E RESPONSABILITA’ .....</b>	<b>38</b>
Art. 63 - Doveri e obblighi dei dipendenti .....	38
Art. 64 - Uso del mezzo personale per ragioni di servizio .....	38
Art. 65 - Responsabilità .....	39
Art. 66 - Obbligo della denuncia .....	39
Art. 67 - Copertura assicurativa .....	40
Art. 68 - Rimborso spese giudiziarie, legali e peritali .....	40
Art. 69 - Struttura competente per i procedimenti e adozione dei provvedimenti disciplinari .....	40
<b>CAPO II – DIVIETI E INCOMPATIBILITA’ .....</b>	<b>41</b>
Art. 70 - Attività e incarichi incompatibili .....	41
Art. 71 - Conflitto di interessi e attività non consentite .....	42
Art. 72 - Attività e incarichi compatibili senza autorizzazione .....	43
Art. 73 - Attività e incarichi compatibili con autorizzazione .....	43
Art. 74 - Divieto di conferire incarichi a dipendenti collocati in pensione .....	44
Art. 75 - Procedura di autorizzazione .....	44
Art. 76 - Responsabilità e obblighi .....	45
Art. 77 - Incompatibilità e cumulo di impieghi per il personale a tempo parziale .....	46
<b>CAPO III – DIRITTI .....</b>	<b>46</b>
Art. 78 - Diritti e libertà sindacali .....	46
Art. 79 - Trattamento economico .....	46
Art. 80 - Computo del trattamento economico conseguito presso l’ente di provenienza .....	46
Art. 81 - Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali ed assistenziali .....	47
<b>CAPO IV – TRASFERIMENTI .....</b>	<b>47</b>
Art. 82 - Trasferimenti .....	47

<b>TITOLO V – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI .....</b>	<b>47</b>
Art. 83 - Oggetto del titolo .....	47
<b>CAPO I – NORME DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>47</b>
Art. 84 - Criteri di organizzazione .....	47
Art. 85 - Misurazione e valutazione delle prestazioni .....	48
Art. 86 - Aree .....	49
Art. 87 - Servizi .....	49
Art. 88 - Quadro generale delle competenze .....	49
Art. 89 - Organi di governo .....	50
Art. 90 - Preposti alla direzione di aree .....	50
Art. 91 - Attribuzioni gestionali dei preposti alla direzione di aree .....	50
Art. 92 - Responsabili di Servizio .....	52
Art. 93 - Attribuzioni gestionali dei Responsabili di Servizio .....	52
Art. 94 - Servizio di protezione e prevenzione .....	53
Art. 95 - Mansioni del personale .....	54
Art. 96 - Determinazioni .....	54
Art. 97 - Attribuzione degli incarichi .....	54
Art. 98 - Collaborazioni esterne .....	55
<b>CAPO II – SEGRETARIO COMUNALE .....</b>	<b>55</b>
Art. 99 - Segretario comunale .....	55
Art. 100 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale .....	56
Art. 101 - Vicesegretario comunale .....	56
Art. 102 - Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali .....	56
Art. 103 - Entrata in vigore .....	56
<b>ALLEGATI</b>	
<b>TABELLA ALLEGATO A) DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DISTINTO PER CATEGORIE .....</b>	<b>57</b>
<b>TABELLA ALLEGATO B) REQUISITI PER L’ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI .....</b>	<b>58</b>

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Principi generali dell'azione comunale

1. Il comune è l'interprete globale del bisogno sociale della comunità amministrata e ne persegue il diretto soddisfacimento per le materie di propria competenza.
2. Il comune, nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il comune assume la democrazia, l'imparzialità, la partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, nonché l'efficienza come principi del proprio operare, la pianificazione delle attività, il decentramento come metodo di amministrazione.

### Art. 2

#### Principi di organizzazione del Comune e di ordinamento del personale

1. Per il perseguimento dei propri fini, gli organi del comune si avvalgono di un apparato tecnico-amministrativo.
2. La struttura organizzativa del comune risponde a criteri di snellezza e flessibilità onde potersi adeguare ai diversi programmi di intervento ed al mutare della realtà socio-economica della comunità amministrata.
3. I rapporti di lavoro del personale sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, salvi i limiti stabiliti dalla legge regionale 23 ottobre 1998, n. 10, per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.

### Art. 3

#### Principi di amministrazione gestione e retribuzione del personale

1. Il comune favorisce lo sviluppo culturale e professionale dei propri dipendenti per il perseguimento dell'efficienza della sua attività.
2. Il trattamento economico dei dipendenti comunali risponde a principi di chiarezza e di onnicomprensività ed è proporzionato alla qualità e quantità del lavoro prestato.
3. In applicazione del principio di onnicomprensività è fatto divieto di corrispondere ai dipendenti, oltre a quanto specificatamente previsto dal presente regolamento e dai contratti collettivi, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente in relazione alla categoria o alla figura professionale rivestita.
4. L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, eventualmente percepiti dai dipendenti, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versato dagli enti, società, aziende ed amministrazioni tenute ad erogarle, direttamente in conto entrate del comune.

#### Art. 4

##### Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, approvato ai sensi dell'articolo 35 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con D.P.Reg 1 febbraio 2005 n.3/L e seguenti modificazioni, disciplina l'organizzazione degli uffici e il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune per le materie oggetto di riserva regolamentare, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali derivata da leggi speciali.

#### Art. 5

##### Regolamenti speciali

1. Speciali Regolamenti disciplinano i servizi:
  - a) della Biblioteca comunale e dell'archivio storico;
  - b) dei servizi socio – educativi per la prima infanzia;
  - c) del Corpo intercomunale di Polizia Locale fra i Comuni di Brentonico, Mori e Ronzo – Chienis.
2. Il presente regolamento è applicabile al personale di cui al comma precedente, nonché al Segretario comunale per quanto non disposto dal Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione autonoma Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.2/L e seguenti modificazioni, o da altre disposizioni speciali.
3. Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni della Legge n.190 del 6 novembre 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), per quanto applicabili agli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto – Adige.

#### Art. 6

##### Disposizioni integrative

1. Se nel presente regolamento manca una disposizione che disciplina un caso concreto, in materie non oggetto di disciplina contrattuale, si dovrà fare riferimento:
  - a) all'ordinamento del personale dei comuni e all'ordinamento dei comuni;
  - b) al codice civile e alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
  - c) alle disposizioni vigenti per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
  - d) ai principi generali del diritto.

## Art. 7

### Ordinamento degli uffici e organico del personale

1. L'apparato tecnico-amministrativo comunale è costituito da unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
2. All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.
3. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.
4. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella Tabella A), la giunta comunale individua i posti per le relative figure professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio.

## Art. 8

### Potere di organizzazione

1. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti l'organizzazione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva l'informazione alle organizzazioni sindacali ove prevista nei contratti collettivi.

## Art. 9

### Organizzazione del lavoro

1. Allo scopo di assicurare al comune la massima efficienza e produttività, l'amministrazione demanda in sede decentrata la formulazione dei criteri sull'organizzazione del lavoro, anche conseguenti alla ristrutturazione dei servizi e degli uffici, al processo di decentramento istituzionale, alla delega delle funzioni, nonché al nuovo ordinamento delle autonomie locali.
2. Per l'organizzazione del lavoro ed al fine di aumentare l'efficienza, devono essere seguiti i seguenti criteri informativi:
  - a) introduzione di sistemi di contabilità analitica per consentire, in relazione ai singoli obiettivi-programma o progetti, la valutazione dei costi, l'analisi dei relativi benefici e l'introduzione del controllo di gestione. Tali sistemi devono permettere il costante raffronto fra risorse di personale e finanziarie allocate e risultati ottenuti in relazione agli obiettivi di medio e lungo periodo, nonché l'oggettiva valutazione dei carichi di lavoro per unità, la produttività individuale ed aggregata, anche ai fini della determinazione del fondo, e la conseguente attribuzione dei premi incentivanti la produttività;
  - b) riaffermazione del principio della democrazia organizzativa, al fine di consentire al dipendente di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro ed alle modalità di esercizio delle competenze assegnate, nonché alla verifica della rispondenza dei risultati obiettivi; tali risultati possono essere ottenuti anche attraverso la sperimentazione di tecniche di direzione per obiettivi e metodologie di qualità;



- c) ferma restando la dotazione organica delle singole categorie, all'interno delle stesse, i contingenti delle relative figure professionali possono essere variati con atto amministrativo in relazione alle effettive esigenze funzionali, sentite le organizzazioni sindacali;
- d) introduzione nell'organizzazione del lavoro di sistemi a tecnologia avanzata che consentano, anche sulla base di utilizzazione associata, lo snellimento delle procedure atte a rendere più tempestiva l'azione e l'intervento dell'amministrazione attraverso una più immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai criteri decisionali;
- e) dotazione di procedure dell'organizzazione del lavoro;
- f) valorizzazione delle figure direttive anche attraverso il decentramento delle funzioni e la conseguente individuazione delle responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa;
- g) accrescimento delle capacità professionali degli operatori attraverso una politica di aggiornamento professionale. Schemi di formazione specifici devono essere predisposti per le professionalità ad alta specializzazione di sistemi produttivi innovativi;
- h) introduzione ed istituzione di apposito fondo per l'incentivazione della produttività.

## Art. 10

### Trasparenza

1. Il principio di trasparenza ispira l'attività dell'amministrazione comunale, ha natura strumentale per la verifica del rispetto di ulteriori principi e valori ai quali l'attività della stessa è costituzionalmente indirizzata: buon andamento, democraticità, uguaglianza e non discriminazione.
2. A questi fini, viene assicurata la conoscibilità dei risultati della misurazione e della valutazione delle prestazioni, individuando come segue i dati e le informazioni da rendere pubblici attraverso gli strumenti di informazione elettronica in uso:
  - a) l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato alle strutture stesse;
  - b) l'indirizzo di posta elettronica ed il numero di telefono dei dipendenti titolari di postazione fissa;
  - c) i risultati delle forme di verifica della soddisfazione dei cittadini e degli utenti;
  - d) gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
  - e) i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
  - f) i dati relativi alla retribuzione risultante dalla contrattazione collettiva del Segretario comunale e dei dipendenti con incarico dirigenziale;
  - g) i dati relativi alle assenze del personale.
3. La conoscibilità del nominativo dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico avviene mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

## Art. 11

### Conciliazione

1. L'amministrazione assume come valore la conciliazione e persegue l'obiettivo di arricchire la politica di gestione del personale tramite l'individuazione di iniziative e azioni concrete che consentano di migliorare la conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa.

## **TITOLO II – NORME PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

## Art. 12

### Forme e modalità di accesso del personale a tempo indeterminato

1. L'accesso all'impiego avviene, conformemente alle previsioni della legge regionale, nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica, con le seguenti forme:
  - a) mediante concorso pubblico, in via ordinaria per esami, oppure per titoli ed esami o mediante corso-concorso pubblico o per selezione, con lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta alla figura professionale all'interno della categoria e del livello di inquadramento. La scelta tra le predette modalità è effettuata in sede di approvazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione;
  - b) per le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, anche mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base delle valutazioni di soli titoli e, se stabilito nel bando di concorso, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa, per tale tipologia, l'assunzione può avvenire mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro;
  - c) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;
  - d) qualora ne sussista l'interesse per l'amministrazione, mediante inquadramento del personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso il comune, con il consenso del dipendente e dell'amministrazione di appartenenza;
  - e) mediante chiamata nominativa e/o numerica degli iscritti nell'apposita graduatoria provinciale dei lavoratori disabili ed altre categorie protette, formata dall'Agenzia del Lavoro ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).
2. Le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, nonché adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui al presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
4. I requisiti per l'accesso sono stabiliti nell'allegata Tabella B).

## Art. 13

### Forme e modalità di accesso del personale a tempo indeterminato

1. Nel caso in cui l'accesso avvenga secondo le modalità previste dall'articolo 12, comma 1, lettera a), il bando di concorso o l'avviso di selezione possono prevedere forme di preselezione. La preselezione può avvenire nella forma di test a risposta multipla e vertere su tutte od alcune delle materie oggetto del concorso, come identificate nel bando. La preselezione può consistere anche in test psico-attitudinali rapportati alla categoria e figura professionale a concorso.
2. Il bando fissa il punteggio minimo per il superamento della preselezione e può fissare il numero massimo di concorrenti risultati idonei da ammettere alle successive prove d'esame.
3. Il bando può altresì prevedere che la graduatoria formata in base al test preselettivo abbia valore di graduatoria al fine di eventuali assunzioni a tempo determinato.

## Art. 14

### Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. Possono accedere agli impieghi presso l'amministrazione, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso, coloro i quali possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) età non inferiore ad anni 18, senza limiti massimi di età, salvo quanto disposto dai Regolamenti speciali di cui al precedente articolo 5;
  - b) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - c) idoneità fisica all'impiego, rapportata alle mansioni lavorative e richiesta dalla singola figura professionale; l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il concorrente, il quale può farsi assistere da un medico di fiducia assumendosene la relativa spesa;
  - d) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
  - e) immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni, possano rendere incompatibile la nomina a pubblico dipendente;
  - f) godimento dei diritti politici;
  - g) possesso del titolo di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa e di eventuali abilitazioni all'esercizio di professione per le diverse categorie professionali.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
3. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso sono espressamente determinati ed indicati nei singoli bandi o negli avvisi di selezione.
4. I cittadini degli stati membri della comunità economica europea possono accedere ai posti di lavoro presso l'amministrazione comunale che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso agli impieghi dell'amministrazione comunale, debbono possedere i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
5. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
  6. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando di concorso nel Bollettino Ufficiale della Regione.

#### Art. 15

##### Termine per la copertura di posti vacanti

1. 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.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti all'indizione dei concorsi medesimi.
3. 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. 16

##### Riserve e preferenze

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini sono previste da leggi speciali in materia.

#### Art. 17

##### Procedura per le assunzioni operate ai sensi della Legge 28 febbraio 1987 n.56

1. Le assunzioni per le posizioni funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità di seguito indicate, in recepimento del capo III del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti applicabili.
2. L'amministrazione stabilisce il fabbisogno di personale di ruolo da assumere tramite la procedura di reclutamento di cui al presente articolo, individuando contestualmente il numero dei posti da riservare ai dipendenti in servizio ed il numero dei posti da riservare alle assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette.
3. La struttura competente in materia di personale inoltra alla sezione circoscrizionale per l'impiego richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. La richiesta deve contenere:

- il titolo di studio richiesto;
  - la classificazione professionale;
  - la categoria ed il livello;
  - altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
  - eventuale limite massimo di età, qualora l'assunzione riguardi la copertura di posti di cui all'articolo 12 del presente regolamento;
  - in casi particolari, la specificazione delle mansioni.
4. La struttura competente in materia di personale, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati alle prove selettive, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avviamento della sezione circoscrizionale per l'impiego, selezionando dapprima un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La convocazione deve indicare la data, il luogo di svolgimento ed il tipo della prova.
  5. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione composta dal Segretario comunale e da due esperti scelti preferibilmente tra il personale in servizio presso l'amministrazione in possesso di specifica professionalità. La commissione è nominata con apposito atto.
  6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali, eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della categoria, del livello e della professionalità richiesta. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità o di non idoneità.
  7. I parametri valutativi d'idoneità sono stabiliti dalla commissione esaminatrice immediatamente prima dello svolgimento delle prove.
  8. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e devono essere precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio almeno cinque giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della prova.
  9. I dipendenti interni all'amministrazione, aventi titolo alla eventuale riserva di posti, partecipano alle prove selettive unitamente ai lavoratori avviati dalla sezione circoscrizionale per l'impiego, regolarmente convocati. Per il suddetto personale interno si procede alla formulazione di una graduatoria di merito.
  10. Alla copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo.
  11. Di tutte le operazioni assoltte dalla commissione viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della commissione stessa.
  12. Alla sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o abbiano rinunciato all'assunzione ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, l'amministrazione provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamento a selezione, formulate con le modalità indicate nel

presente articolo, comunicando contestualmente l'esito del precedente avviamento alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.

13. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento.

#### Art. 18

##### Procedura per le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette e portatori di handicap

1. Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette, ivi compresi, a norma dell'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, i soggetti affetti da minorazione psichica, sono operate secondo le procedure e le modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999, n. 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.
2. 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 legislative 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

##### Procedura per la mobilità di personale per passaggio diretto da altra amministrazione

1. La disponibilità dei posti in organico che si intendono ricoprire attraverso il ricorso all'istituto della mobilità per passaggio diretto da altra amministrazione è resa pubblica mediante la pubblicazione di un avviso sul sito internet o sull'albo informatico dell'amministrazione.

### **CAPO II – LA PROCEDURA CONCORSUALE**

#### Art. 20

##### Procedura concorsuale

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
  - indizione del concorso ed approvazione dell'avviso di reclutamento;
  - pubblicazione dell'avviso di reclutamento;
  - raccolta delle domande di ammissione;
  - ammissione dei candidati alla procedura concorsuale;
  - nomina della commissione giudicatrice ed adempimenti connessi;

- preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
  - eventuale valutazione dei titoli;
  - valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
  - espletamento della prova orale;
  - approvazione della graduatoria.
2. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale e rappresenta la manifestazione di volontà dell'amministrazione di ricoprire determinate posizioni di lavoro.
  3. All'indizione del concorso si provvede con apposito atto, il quale deve indicare il numero dei posti che si intendono ricoprire con il concorso, l'esatta classificazione della posizione di lavoro che si intende ricoprire e l'eventuale riserva di posti per le categorie interessate.

## Art. 21

### Contenuto dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso è approvato con l'atto che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche od integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che, al momento della pubblicazione, hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
4. L'avviso di reclutamento deve indicare:
  - a) la figura professionale, la categoria ed il livello di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso;
  - b) il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
  - c) il termine e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, che tengono luogo delle rispettive certificazioni;
  - d) i documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda di ammissione;
  - e) le modalità e la forma del concorso e le materie oggetto delle prove scritte e delle prove orali, il contenuto delle eventuali prove pratiche, in relazione alla specificità della professionalità richiesta, e la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;

- f) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei requisiti e della preparazione professionale valutabili nei concorsi per titoli ed esami;
  - g) ove prevista, l'indicazione delle modalità di svolgimento della prova di preselezione;
  - h) il diario e la sede delle prove, ovvero le modalità ed i termini per la comunicazione del diario e della sede;
  - i) i requisiti soggettivi e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - j) l'importo della tassa di concorso;
  - k) le norme per la presentazione dei documenti e dei titoli richiesti per il conferimento dei posti a concorso;
  - l) l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva di posti a favore dei mutilati ed invalidi militari e civili di guerra e categorie assimilate, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché a favore dei soggetti affetti da minorazione psichica, a norma dell'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - m) il termine, decorrente dalla data di apposita comunicazione, entro il quale i candidati, utilmente classificati nella graduatoria, devono produrre, a pena di decadenza, i documenti richiesti.
5. Il bando di concorso è corredato da apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.
  6. Il bando di concorso può prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché di almeno una lingua straniera; il bando può specificare altresì il livello di conoscenza richiesto e le relative modalità di accertamento, che possono comunque comportare l'utilizzo pratico di apparecchiature informatiche, inclusa la stesura delle prove scritte con il computer.

## Art. 22

### Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione messa a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore temperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione.
3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente mediante affissione all'albo pretorio del comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle relative domande di ammissione, nonché trasmesso integralmente a tutti i comuni del comprensorio ed ai principali comuni della provincia, 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.
4. L'avviso di concorso può, 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, ovvero pubblicato, in forma integrale o per estratto, nel sito internet del comune. In tale ultimo caso, il bando deve riportare l'indirizzo di detto sito internet.

5. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte dall'organo competente all'approvazione del bando di concorso, con riguardo alle specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'eventuale indizione concorsuale.
6. 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.

## Art. 23

### Domanda di ammissione al concorso

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere presentate nei termini e con le modalità indicate nei bandi di concorso.
2. Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non sono prese in considerazione quelle domande o quei documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, pervengono in ritardo o non corredate dei documenti richiesti dal bando.
3. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda:
  - a) la data ed il luogo di nascita e la precisa indicazione del domicilio;
  - b) il possesso della cittadinanza italiana;
  - c) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - d) lo stato civile;
  - e) il titolo di studio e l'istituto o la scuola presso cui fu conseguito;
  - f) il godimento dei diritti civili;
  - g) le eventuali condanne penali riportate od i procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
  - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile);
  - i) lo stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio; la dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica; i medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame;
  - j) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - k) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;

- l) gli eventuali titoli comprovanti il diritto di precedenza o di preferenza alla nomina;
  - m) il preciso recapito ai fini del concorso, anche diverso dal domicilio, con l'impegno di rendere note, con lettera raccomandata, le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento del concorso.
4. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedimenti concorsuali, anche se prodotte a mezzo servizio postale.
  5. Nei concorsi per titoli ed esami i concorrenti devono presentare, nello stesso termine della domanda, tutti i titoli, atti e documenti che ritengono, nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto messo a concorso. In luogo delle documentazioni di cui sopra è ammessa la produzione di dichiarazione sostitutiva temporanea resa dall'interessato ai sensi di legge.
  6. Gli aspiranti devono unire alla domanda una quietanza comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso.
  7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
  8. In osservanza della normativa in materia di trattamento di dati personali, i dati, i documenti e ogni altra informazione fornita dai candidati con la domanda di ammissione al concorso e durante lo svolgimento dello stesso, sono oggetto di trattamento al fine di provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale. Gli stessi sono oggetto di pubblicazione e di accesso ai sensi e nel rispetto della vigente normativa.

## Art. 24

### Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro un termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
  - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza od irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativa ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
    - di cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
    - dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
    - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.
  - b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della cosiddetta tassa di concorso può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;
  - c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

- d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano state regolarmente autenticate.
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, viene adottato apposito atto di ammissione al concorso con riserva, con l'invito al concorrente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
    - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;
    - b) la presentazione della ricevuta del versamento della cosiddetta tassa di concorso, nell'ammontare stabilito dal bando;
    - c) il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto, in originale o in copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il titolo di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione temporaneamente sostitutiva di certificazione, effettuata a norma di legge;
    - d) invio degli originali o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge dei documenti necessari.
  3. Nessuno dei documenti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate nel precedente comma. Gli atti integrativi devono essere trasmessi al Servizio Personale del comune a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o consegnati direttamente entro il termine perentorio stabilito. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dal concorso.
  4. Le domande ed i documenti necessari per la partecipazione ai concorsi devono essere presentati conformi alle prescrizioni di legge.
  5. L'istanza ed i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

## Art. 25

### Ammissione ed esclusione

1. L'ammissione al concorso, come anche l'eventuale esclusione, è disposta con apposito atto debitamente motivato.
2. Non è ammessa l'esclusione dal concorso se non per difetto dei requisiti soggettivi prescritti e con provvedimento motivato. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione dei motivi di esclusione.
3. L'amministrazione, in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, avuto riguardo sia all'interesse del candidato che al corretto svolgimento delle prove, può legittimamente disporre

l'ammissione al concorso con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

#### Art. 26

##### Riapertura dei termini, revoca e rettifica del bando

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, l'organo competente ha la facoltà di prorogare i termini di scadenza dei concorsi e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora insediata la commissione esaminatrice; al provvedimento di riapertura dei termini deve essere data la stessa pubblicità data al bando.
2. In caso di proroga o 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.
3. Quando l'interesse pubblico lo richieda è possibile revocare il concorso bandito, dandone immediata comunicazione a ciascun candidato.
4. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

#### Art. 27

##### Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove scritte a contenuto teorico possono consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta sintetica, di test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposte già predisposte tra le quali il concorrente sceglie quella ritenuta esatta in un tempo predeterminato.
2. Le prove scritte a contenuto teorico-pratico possono consistere in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o di percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, ecc.
3. Le prove pratico-attitudinali sono intese all'accertamento della maturità e professionalità dei candidati, con riguardo alle attribuzioni agli stessi rimesse, e possono consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazioni di interventi in situazioni definite, ecc.
4. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi avvisi di reclutamento.
5. Il bando concorsuale può prevedere, con riguardo alla copertura di particolari posizioni professionali, l'accertamento delle capacità gestionali, organizzative o relazionali dei candidati, dell'orientamento alla innovazione organizzativa e dei profili motivazionali di partecipazione al concorso. Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto in ricerca e selezione del personale.
6. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte e/o condotte dalla commissione giudicatrice ovvero da aziende specializzate in ricerca e selezione del

personale in collaborazione con la commissione giudicatrice predetta. I contenuti e le modalità della prova di selezione sono stabiliti nel bando di concorso.

#### Art. 28

##### Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali e della votazione riportata a seguito della prova orale.
2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nella prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Nel caso di articolazione del concorso in due prove scritte, conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nel complesso delle prove stesse, una votazione di almeno 21/30 o equivalente, con non meno di 18/30 o equivalente in ciascuna di esse. La prova pratica può, in relazione alla categoria e figura professionale a concorso, essere valutata sulla base della mera idoneità o non idoneità.
4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

#### Art. 29

##### Categorie di titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli e per titoli ed esami i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
  - titoli di studio;
  - titoli di servizio;
  - titoli vari.
2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate devono essere documentati o attestati in conformità con quanto prescritto nel bando di concorso, a pena di esclusione dal computo valutativo operato dalla commissione giudicatrice.

#### Art. 30

##### Punteggio attribuibile ai titoli per categorie e valutazione

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuibile ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.
2. Per quanto riguarda i titoli di cui al comma 1 dell'articolo precedente, tale punteggio è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, conformemente ai seguenti criteri:
  - titoli di studio: da un minimo del 20% ad un massimo del 30%;

- titoli di servizio: fino ad un massimo del 50%;
  - titoli vari: da un minimo del 20% ad un massimo del 30%.
3. La valutazione dei titoli è effettuata dalla commissione esaminatrice solo nei confronti dei concorrenti che abbiano superato positivamente le prove scritte, con le seguenti modalità:
- a) dopo la correzione delle prove scritte, la commissione provvede ad individuare solamente i candidati che non abbiano superato una o entrambe le prove scritte, abbinando agli elaborati i relativi nominativi; nei confronti di questi, i titoli non vengono valutati;
  - b) nei confronti di coloro che hanno superato entrambe le prove scritte, invece, si procede alla valutazione dei titoli e solo al termine di tale operazione, si abbinano le votazioni delle prove scritte con il relativo nominativo.

### Art. 31

#### Titoli di studio

1. Rientrano in tale categoria tutti i titoli di studio comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario, che abbiano connessione ed attinenza con il posto messo a concorso.
2. Rimane all'apprezzamento della commissione giudicatrice valutare o meno il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, sempre che la valutazione stessa avvenga entro certi limiti compatibili e comunque non elevati e secondo le risultanze della votazione finale conseguita.
3. Nel caso che il titolo di studio documentato non specifichi la votazione riportata, viene ritenuto che lo stesso sia stato conseguito con il minimo dei voti.

### Art. 32

#### Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.
2. Sono oggetto di valutazione:
  - a) il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni o aziende private con funzioni corrispondenti o equiparabili a figure professionali di categoria e livello pari o superiori rispetto a quelli del posto messo a concorso;
  - b) il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni o aziende private con funzioni corrispondenti o equiparabili a figure professionali di categoria e livello inferiori rispetto a quelli del posto messo a concorso.
3. E' oggetto di valutazione il servizio prestato fino alla data del rilascio della relativa documentazione.
4. Ai fini della valutazione del servizio, il periodo annuo è frazionabile in mesi ed i periodi superiori a quindici giorni, dopo averne operato il cumulo, sono valutati pari ad un mese; il servizio prestato a tempo parziale è valutato in misura proporzionale. La valutazione del servizio non può comunque superare, complessivamente, i dieci anni.

## Art. 33

### Titoli vari

1. In tale categoria sono raggruppati tutti i titoli non compresi nelle precedenti due categorie, non prevedibili aprioristicamente, ma che comunque sono meritevoli di valutazione per il loro contenuto ai fini di giudicare l'idoneità del candidato al posto da conferire.
2. Possono essere oggetto di valutazione, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:
  - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;
  - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, ecc.);
  - c) la frequenza a corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - d) l'idoneità conseguita in concorsi pubblici per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria e livello pari o superiore, e comunque attinenti, a quelli messi a concorso;
  - e) i servizi non attinenti al posto messo a concorso;
  - f) gli encomi e le attestazioni di merito;
  - g) gli incarichi professionali conferiti legittimamente e quindi compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
  - h) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
  - i) l'esercizio della libera professione.
3. Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, dimostrino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.
4. Per eventuali altri titoli prodotti dai concorrenti e non classificabili nei commi precedenti, la valutazione può avvenire con criterio discrezionale della commissione giudicatrice in relazione alla loro natura ed importanza e in rapporto al posto per il quale si espleta il concorso.

### CAPO III – COMMISSIONE GIUDICATRICE

#### Art. 34

##### Nomina e composizione

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici ed interni e dei corsi-concorsi sono composte nel modo che segue:
  - dal Segretario comunale che la presiede;
  - da un massimo di quattro esperti di comprovata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di categoria e livello o posizione professionale almeno pari o assimilabili a quelli del posto messo a concorso.
2. Nelle commissioni giudicatrici è comunque garantita la presenza di ambedue i sessi; l'eventuale mancato rispetto di tale obbligo è motivato nell'atto di nomina della commissione.
3. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici i componenti degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti o componenti da questi designati.
4. Con l'atto di costituzione viene nominato anche il segretario della commissione scelto tra i dipendenti del comune di categoria non inferiore alla C.
5. Possono essere nominati membri di commissione supplenti, sia per il presidente sia per gli altri componenti. I membri supplenti, nominati nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.
6. Per le prove d'esame concernenti la lingua straniera o l'informatica o specifiche materie, alla commissione possono essere aggregati, senza diritto di voto, membri aggiunti i quali partecipano alle sole sedute nelle quali si accertano le relative conoscenze.
7. Se i concorrenti interessati a sostenere le prove scritte superano le cento unità, la commissione può incaricare della correzione i membri esperti che vi provvedono in numero di almeno due con l'assistenza del segretario, ferma restando la revisione e l'attribuzione del voto da parte della commissione al completo. La commissione può essere ulteriormente integrata da altri membri esperti, in numero massimo pari a quello dei componenti della commissione originaria. Di ogni sottocommissione fa parte un componente della commissione originaria; il presidente resta unico, mentre può essere nominato un segretario aggiunto.
8. Il presidente ed i membri delle commissioni giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento.
9. I membri chiamati a far parte della commissione giudicatrice il cui rapporto si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono proseguire



nell'incarico previa espressa conferma. Nel caso di sostituzione di componenti della commissione, a qualsiasi titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

10. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali determinanti limitazioni alla libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
11. Può essere disposto lo scioglimento della commissione giudicatrice quando, in seno alla stessa, si siano verificati gravi ed insanabili contrasti, di portata e natura tale da pregiudicare l'obiettività in caso di ulteriore prosecuzione dei lavori.
12. Ai componenti della commissione, esclusi i componenti dipendenti dell'amministrazione, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali, elevabili fino a quattro volte gli stessi. Oltre al compenso così determinato, spetta ai componenti anche l'indennità chilometrica nella misura prevista per il personale provinciale.
13. Per la nomina della commissione giudicatrice del concorso al posto di Segretario comunale si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

#### Art. 35

##### Comitato di vigilanza

1. Qualora il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risulti elevato, le prove stesse possono aver luogo in più locali della medesima sede ovvero in sedi diverse.
2. In tali ipotesi è costituito apposito comitato di vigilanza composto da almeno due membri, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'amministrazione, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza e controllo.

#### Art. 36

##### Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte contemporaneamente della commissione giudicatrice coloro in relazione ai quali sussista rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia ovvero vincolo di parentela o affinità sino al quarto grado compreso o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente della commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità è operata all'atto dell'insediamento della commissione giudicatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Si applica, in materia di ricsuzione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

4. Trovano applicazione le disposizioni normative vigenti in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi introdotte dalla L. 6 novembre 2012 n.190 (cosiddetta Legge anticorruzione) e correlati decreti attuativi.

#### Art. 37

##### Attribuzioni

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, 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.
2. 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.
3. I componenti della commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla stessa, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia di atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura concorsuale in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla commissione giudicatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione.

#### Art. 38

##### Insediamiento e ordine degli adempimenti

1. La commissione giudicatrice si insedia nella data e nel luogo determinati dal presidente, previa comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.
2. All'atto della seduta d'insediamento, il segretario della commissione provvede a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
  - a) verifica dell'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e speciali tra i componenti;
  - b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e verifica dell'insussistenza di cause d'incompatibilità tra i membri della commissione ed i concorrenti;
  - c) presa di visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;

- d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- e) determinazione delle date e delle sedi di effettuazione delle prove;
- f) effettuazione delle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali;
- g) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui alla lettera f). Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per i concorrenti ai quali la commissione decide di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi;
- h) valutazione delle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
- i) comunicazione agli ammessi alla prova orale ed agli esclusi dalla stessa;
- j) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- k) formulazione della graduatoria finale di concorso;
- l) trasmissione degli atti all'organo competente per la relativa approvazione.

#### **CAPO IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

##### Art. 39

##### Diario delle prove

1. Il diario delle prove d'esame può essere indicato in uno o più dei seguenti modi:
  - a) direttamente nel bando di concorso;
  - b) mediante pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione;
  - c) mediante comunicazione ai singoli concorrenti tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con altra modalità specificata nel bando di concorso almeno quindici giorni prima della loro effettuazione; a tale ultimo fine fa fede esclusivamente la data a timbro postale apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale accettante;
  - d) mediante pubblicazione all'albo del comune e nell'apposito sito internet del comune. In questo caso la pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non viene data alcuna

comunicazione personale, a mezzo posta, dei voti conseguiti e della ammissione o della esclusione dalla prova orale.

2. L'avviso di comunicazione per la prova orale deve contenere l'indicazione del punteggio attribuito ai titoli ed i voti riportati nelle prove sostenute.
3. Nel caso in cui con un'unica comunicazione sia dato avviso del diario delle prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali e della prova orale, tale comunicazione è data almeno venti giorni prima di quello in cui i concorrenti debbono sostenere la prima delle prove. In tal caso, ai candidati ammessi alla prova orale è data ulteriore conferma della data prevista per la prova orale, tramite telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante apposito avviso da esporre all'albo comunale anche in deroga ai tempi previsti al comma 1.
4. I candidati che non superano le prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali sono tempestivamente avvisati a cura dell'amministrazione comunale.
5. 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.
6. Le prove di concorso, scritte, pratiche ed orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### Art. 40

##### Adempimenti da osservare durante le prove scritte

1. Spetta alla commissione o, se ciò, in relazione al numero dei candidati ammessi, non fosse possibile, ai componenti del comitato di vigilanza, accertare l'identità dei concorrenti.
2. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito, qualunque sia la causa dell'assenza, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. 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.
3. Immediatamente prima della prova scritta sono predisposti i tre temi fra cui estrarre a sorte il compito da assegnare. La commissione stabilisce il tempo massimo per lo svolgimento di ciascuna prova scritta.
4. La commissione può predisporre un'unica prova:
  - a) quando la stessa consista in quesiti a risposta multipla o in quesiti a risposta sintetica;
  - b) quando la stessa si svolga in più sedi.
5. Ai concorrenti sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, una busta grande ed una busta piccola, contenente quest'ultima un cartoncino bianco, tutti recanti il timbro a secco del comune. Ai concorrenti è consegnata, altresì, una penna di colore uguale per tutti, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con la penna fornita dall'amministrazione e su fogli recanti il timbro a secco del comune e la firma di un componente della commissione giudicatrice.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di parlare tra loro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione giudicatrice. Non è permesso inoltre l'utilizzo di telefoni cellulari, agende elettroniche ed ogni altro strumento informatico personale, pena l'esclusione dalle prove.
8. Ove non già indicato nel bando, con la comunicazione del diario delle prove sono stabiliti i divieti o le modalità di consultazione dei testi normativi nonché l'eventuale utilizzo di altro materiale.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati.
10. La commissione esaminatrice e/o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Nei singoli locali ove si svolgono le prove, la sorveglianza è esercitata da uno o più dipendenti comunque in servizio presso l'amministrazione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### Art. 41

##### Adempimenti da osservare a conclusione delle prove scritte

1. Ciascun candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive poi il proprio nome e cognome e la data di nascita sul cartoncino bianco e lo richiude accuratamente nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un componente della stessa o del comitato di vigilanza.
2. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto sulla minuta quanto sulla bella copia o sulle buste in cui vengono inseriti gli elaborati, comporta l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato.
3. A conclusione di ogni prova le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse, in ragione del loro volume, in un unico plico ovvero in più plichi, privi di segni distintivi, che vengono sigillati e firmati, sui lembi di chiusura, dal presidente e da almeno un membro della commissione.
4. Il plico è aperto alla presenza della commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati scritti relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità dei sigilli del plico stesso. La commissione, dopo aver mescolato accuratamente le buste contenute nel plico, apre la prima busta annotando il numero 1 sulla stessa, sulla busta piccola e sui fogli delle prove. Dopo la lettura e la valutazione collegiale della prova, il relativo punteggio viene annotato, su apposito elenco, in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato oggetto di valutazione. L'operazione si ripete fino all'apertura dell'ultima busta compresa.

5. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio, con riguardo a tutti gli elaborati prodotti dai concorrenti.
6. Nel caso di più prove scritte a contenuto teorico e/o prove scritte a contenuto teorico-pratico e/o prove pratico-attitudinali, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute. Nel caso di due prove scritte è facoltà della commissione giudicatrice utilizzare le buste munite di linguetta staccabile, secondo le prescrizioni contenute nell'articolo 14 del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. La commissione non procede alla correzione della seconda prova scritta qualora la corrispondente votazione conseguita nella prima prova scritta sia inferiore a 18/30 o equivalente.
7. La persona diversamente abile sostiene le prove d'esame con gli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato ha l'obbligo tuttavia di specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. Nei concorsi consistenti nella esecuzione di una prova pratica di arte o mestiere in relazione al concorso bandito, i materiali ed i dati sono forniti dal comune.

#### Art. 42

##### Adempimenti da osservare in relazione alla prova pratica

1. Ai fini dello svolgimento della prova pratica la commissione può disporre che la medesima sia assimilata alla prova scritta.
2. Si osservano le procedure e le modalità indicate dall'articolo 40, compatibilmente con la specifica natura della prova pratica. La commissione può in ogni caso predisporre un'unica traccia.

#### Art. 43

##### Adempimenti da osservare in relazione alla prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. La commissione giudicatrice, immediatamente prima della prova orale, ha la facoltà di determinare i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono di norma proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Non è necessaria la verbalizzazione delle domande e dei quesiti posti ai singoli concorrenti.
4. 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 rientrando comunque nel calendario delle prove; in quest'ultimo caso è dato avviso al candidato della nuova data di convocazione.
5. 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, che viene affisso per almeno una giornata nella sede degli esami.

## Art. 44

### Processo verbale delle operazioni e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla commissione giudicatrice è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui al presente regolamento, da tutti i componenti della commissione e dal segretario stesso.
2. La graduatoria del concorso è unica ed è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.
3. Sono dichiarati vincitori, nel limite dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati sulla base di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. L'organo competente, ricevuti i verbali del concorso redatti dalla commissione giudicatrice ed accertata la regolarità della procedura seguita, approva la graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.
5. Ogni candidato utilmente collocato in graduatoria viene notiziato in ordine alla stessa, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

## Art. 45

### Accesso agli atti

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. L'accesso agli atti della commissione giudicatrice è, comunque, sempre differito al momento della emanazione dei provvedimenti conclusivi della relativa procedura concorsuale.
3. La tutela della privacy non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

## **CAPO V – CONCORSI INTERNI**

### Art. 46

#### Riserva di posti alla mobilità verticale

1. La mobilità verticale si attua:
  - a) mediante le procedure selettive per la progressione verticale previste dall'ordinamento professionale;
  - b) mediante la riserva di posti nei concorsi pubblici prevista dalla legge regionale.

## **CAPO VI – NOMINA IN SERVIZIO**

### Art. 47

#### Nomina

1. I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati dall'amministrazione a dichiarare, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della partecipazione, a pena di decadenza, il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) data di nascita;
  - b) godimento dei diritti politici;
  - c) cittadinanza italiana;
  - d) titolo di studio richiesto per il posto a concorso;
  - e) stato di famiglia;
  - f) posizione in ordine agli obblighi di leva.
2. I titolari di un posto di ruolo presso amministrazioni statali o altri enti pubblici devono presentare una copia integrale dello stato di servizio.
3. 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, l'organo competente procede alla nomina in prova dei vincitori medesimi.
4. La graduatoria del concorso rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti in organico, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
5. 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.
6. L'annullamento del provvedimento di nomina comporta la risoluzione del contratto e la decadenza dall'impiego.



## Art. 48

### Accertamento dell'idoneità fisica

1. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.
2. 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.
3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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. 49

### Termine per l'assunzione in servizio

1. La nomina è comunicata all'interessato con indicazione della data in cui deve assumere servizio, che è comunque prorogata per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore a tre mesi. Il vincitore di concorso sottoscrive entro tale data il contratto individuale di cui è trasmessa copia.
2. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

## **CAPO VII – ASSUNZIONE PER MOBILITA'**

### **Art. 50**

#### **Modalità di assunzione per mobilità**

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

### **Art. 51**

#### **Mobilità verticale**

1. 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. 52**

#### **Mobilità verticale**

1. Le procedure di progressione verticale si svolgono previa pubblicazione di avviso.
2. 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 il medesimo periodo è affisso all'albo dei dipendenti.

## **CAPO VIII – RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

### **Art. 53**

#### **Disciplina della riammissione in servizio**

1. Qualora ne sussista l'interesse per l'amministrazione, il dipendente dimessosi dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio, su domanda e se il posto precedentemente occupato dallo stesso risulta ancora vacante.
2. 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 con attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data della cessazione dal servizio.

## **CAPO IX – RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE E A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 54**

#### **Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, salvo quanto disposto dai contratti collettivi, tutte le disposizioni previste per il personale comunale con rapporto di lavoro a tempo pieno, ivi comprese quelle relative all'accesso, alla progressione, ai diritti ed ai doveri. Al personale con orario di lavoro superiore a diciotto ore settimanali si applicano inoltre le disposizioni relative al divieto di cumulo degli impieghi.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale concesso per esigenze familiari hanno precedenza nella copertura dei posti vacanti a tempo pieno della medesima qualifica o categoria.

### **Art. 55**

#### **Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi, con i limiti e la disciplina previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
2. Le assunzioni di cui al presente articolo, salva diversa disposizione 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 comunale;
  - d) in caso di assoluta indifferibilità ed urgenza, se è necessario al fine di garantire un servizio pubblico, nell'impossibilità di procedere secondo quanto previsto nei punti precedenti, l'assunzione potrà avvenire utilizzando analoghe graduatorie formate da altri enti pubblici o, in subordine, utilizzando in ordine cronologico le domande di assunzione pervenute da parte di soggetti in possesso dei prescritti requisiti presentate nel biennio precedente.
3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario comunale e composta, preferibilmente, da due pubblici dipendenti di livello non inferiore alla categoria e livello da assegnare. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'amministrazione di categoria non inferiore alla C. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento sulla procedura di assunzione a tempo indeterminato.

4. Per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità fisica del personale assunto a tempo determinato, si fa rinvio all'articolo 48.

#### Art. 56

##### Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. 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 DI IMPIEGO**

#### Art. 57

##### Assegnazione al posto – Trasferimenti

1. Il dipendente è assegnato al posto corrispondente alla figura professionale indicata nel provvedimento di nomina.
2. 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. Si applica a tal fine quanto statuito dall'articolo 82.

#### Art. 58

##### Assegnazione temporanea a posto diverso

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

#### Art. 59

##### Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il Segretario comunale 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.

#### Art. 60

##### Comando presso altri Enti

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

2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con apposito atto e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'ente presso il quale il personale medesimo è stato comandato.
5. L'amministrazione può inoltre disporre che singole unità di personale siano messe a disposizione, nell'ambito dei compiti e delle mansioni inerenti alla figura professionale di appartenenza, presso strutture gestite da organismi, costituiti ai sensi degli articoli 14 e seguenti del codice civile, o enti i cui statuti siano stati deliberati dal consiglio comunale per il particolare interesse che rivestono iniziative da essi svolte o quando il comune ne sia stato il fondatore.

#### Art. 61

##### Assunzione di personale in comando

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

#### Art. 62

##### Assegnazione temporanea

1. Sulla base di appositi protocolli d'intesa tra le parti, può essere disposta, per singoli progetti d'interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni, enti o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico del soggetto destinatario. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private, i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.
2. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

**TITOLO IV – STATO GIURIDICO**  
**CAPO I – DOVERI E RESPONSABILITA’**

Art. 63

Doveri e obblighi dei dipendenti

1. I doveri e gli obblighi del personale dipendente sono stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 64

Uso del mezzo personale per ragioni di servizio

1. I dipendenti possono essere singolarmente autorizzati ad usufruire di mezzi di loro proprietà per periodi predeterminati di tempo, per viaggi di servizio, secondo le norme vigenti.
2. A domanda del dipendente l'uso del mezzo personale per i singoli viaggi di servizio e per l'espletamento delle missioni viene autorizzato dal responsabile di area/servizio, ovvero dal Segretario comunale. Il dipendente deve indicare lo scopo del viaggio e la località raggiunta, sull'apposito foglio giornaliero di viaggio.
3. Per l'uso del mezzo personale è corrisposta agli interessati una indennità chilometrica, omnicomprensiva delle spese di carburante e manutenzione dei mezzi stessi, nella misura e modalità previste per il personale della Provincia Autonoma di Trento. I chilometri ammessi a rimborso sono quelli risultanti dalle distanze tra la sede municipale e le località dove il dipendente si reca in servizio.
4. Ai fini della liquidazione dell'indennità chilometrica, il dipendente autorizzato ad usare il proprio mezzo per periodi predeterminati di tempo, deve presentare il foglio di viaggio delle percorrenze chilometriche, firmato sotto la sua personale responsabilità, e vistato per conferma dal responsabile di area/servizio, ovvero dal Segretario comunale. Nel caso di singoli viaggi, il foglio di viaggio deve essere presentato di volta in volta alla struttura competente in materia di personale. Dal foglio di viaggio devono risultare la data, l'ora della partenza e dell'arrivo, nonché la località di servizio raggiunta, ed i chilometri ammissibili a rimborso.
5. L'autorizzazione all'uso del mezzo personale per viaggi nell'interesse dell'amministrazione è subordinata alla presentazione della seguente documentazione:
  - a) patente di guida;
  - b) atto dal quale risulti l'effettiva proprietà del veicolo;
  - c) polizza per responsabilità civile stipulata in conformità alla vigente normativa in materia, con massimale unico;
  - d) dichiarazione del dipendente dalla quale risulti che l'amministrazione comunale è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo di proprietà del dipendente stesso.
6. Per quanto concerne la polizza assicurativa:
  - a) è libera la scelta della società assicuratrice;
  - b) le spese di polizza e relativi premi annuali sono a carico del proprietario dell'automezzo;

- c) l'amministrazione è tenuta ad assicurare, stipulando apposita polizza casco, eventuali danni che venissero causati durante la missione o l'espletamento del servizio al mezzo usato dal dipendente, danni non coperti dalla polizza di assicurazione contro i rischi della responsabilità civile verso terzi;
  - d) il risarcimento del danno, attraverso detta polizza tipo casco, è ammesso nella misura stabilita per i dipendenti della Provincia Autonoma di Trento.
7. Durante i viaggi di servizio autorizzati è vietato ai dipendenti il trasporto di propri familiari o di persone estranee all'amministrazione comunale non interessate al servizio. Al dipendente che usasse anche per una sola volta il mezzo per ragioni personali o per conto di altri, richiedendo il corrispettivo chilometrico all'amministrazione, è revocata immediatamente l'autorizzazione, fatta salvo ogni provvedimento ritenuto opportuno.
  8. In ogni caso, l'uso dell'automezzo personale è subordinato alla preventiva verifica della disponibilità di un automezzo dell'amministrazione. In caso di accertata disponibilità dei mezzi alternativi, non viene dato corso alla liquidazione delle spese sostenute per il viaggio con l'automezzo personale.
  9. Per quanto sopra non previsto circa l'uso del mezzo di proprietà per ragioni di servizio, si fa rinvio alle vigenti disposizioni del personale della Provincia Autonoma di Trento.

#### Art. 65

##### Responsabilità

1. I dipendenti sono responsabili, in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio, di fronte all'amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, secondo disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello stato.
2. Sono altresì responsabili dei documenti d'ufficio loro affidati e dei danni arrecati all'amministrazione o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. A tutela dei diritti dei danneggiati, l'amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti commessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto dell'amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave.
4. Se il danno derivato all'amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

#### Art. 66

##### Obbligo della denuncia

1. Il Segretario comunale e i responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, devono farne denuncia all'amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

2. I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il segretario comunale.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

#### Art. 67

##### Copertura assicurativa

1. In conformità con quanto stabilito dalla legge regionale e dai contratti collettivi di lavoro, l'amministrazione provvede ad assicurare tutti i dipendenti contro i rischi derivanti dall'espletamento delle proprie mansioni ed incarichi.

#### Art. 68

##### Rimborso spese giudiziarie, legali e peritali

1. Il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale è disciplinato dalla legge regionale.

#### Art. 69

##### Struttura competente per i procedimenti e adozione dei provvedimenti disciplinari

1. La struttura competente per i procedimenti disciplinari fa capo, ai sensi della legge regionale, al Segretario comunale e viene individuata nel Servizio Personale del Comune di Brentonico.
2. Il Segretario comunale, coadiuvato dal Servizio Personale, su segnalazione del Responsabile di Area e/o di Servizio in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e decide sull'irrogazione della sanzione disciplinare.
3. Quando il Segretario comunale ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato nonché al Responsabile di Area e/o di Servizio.
4. I provvedimenti disciplinari verbali vengono adottati dal Segretario comunale.
5. Per i procedimenti disciplinari riguardanti il Segretario comunale i relativi provvedimenti sono assunti dalla giunta comunale.
6. In caso di accertata incompatibilità prevista per legge o di conflitto di interesse del Segretario comunale, la struttura competente per i procedimenti disciplinari è individuata con decreto del sindaco, anche mediante ricorso a forme di collaborazione con altri Enti pubblici.



## CAPO II – DIVIETI E INCOMPATIBILITA'

### Art. 70

#### Attività e incarichi incompatibili

1. E' incompatibile con il rapporto di lavoro:
  - l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
  - l'esercizio del commercio, dell'industria e di qualunque attività imprenditoriale di cui all'articolo 2082 del codice civile;
  - l'esercizio della libera professione, salvo deroghe tassativamente previste dalla legge;
  - l'assunzione di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione;
  - la titolarità di qualsiasi attività extralavorativa privata caratterizzata dalla continuità e dalla professionalità.
2. Sono inoltre vietate tutte le attività e gli incarichi che determinino o possano determinare conflitti di interesse con l'amministrazione o che siano comunque pregiudizievoli per lo svolgimento degli obblighi di servizio.
3. 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 servizio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge, come anche da indicazioni contenute nell'allegato 1 del Piano nazionale anticorruzione (PNA) per gli incarichi a titolo gratuito, e dal presente regolamento;

- f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente regolamento.
4. 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. 71

### Conflitto di interessi e attività non consentite

1. Costituisce conflitto di interessi lo svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo, anche in forma associata, avente contenuto sostanzialmente identico a quello svolto alle dipendenze dell'amministrazione comunale, che il dipendente intenda esercitare alle dipendenze o per conto di enti, organismi, associazioni o datori di lavoro pubblici o privati che operano in concorrenza, reale o potenziale, con quella dell'amministrazione.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dare 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 alla 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 decreto legislativo 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'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013.

#### Art. 72

##### Attività e incarichi compatibili senza autorizzazione

1. Sono compatibili con il rapporto di lavoro, senza alcuna autorizzazione, le attività svolte a titolo gratuito o per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate.
2. Tali attività devono in ogni caso essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo delle attrezzature dell'amministrazione e senza pregiudizio per la normale attività lavorativa.
3. E' consentito, senza autorizzazione, l'esercizio dell'attività agricola.

#### Art. 73

##### Attività e incarichi compatibili con autorizzazione

1. Ferme restando le incompatibilità di cui all'articolo 70, al dipendente è consentito, previa autorizzazione, assumere incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o nelle comunità di valle, sempre che tali incarichi siano svolti al di fuori dell'orario di lavoro. E' consentita, previa autorizzazione ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente, esercitare saltuariamente, al di fuori dell'orario di lavoro, attività lucrative.
2. Le attività extra-istituzionali o gli incarichi:
  - a) devono riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale;
  - b) non devono interferire o essere in contrasto con gli interessi dell'amministrazione ovvero configurare un potenziale conflitto di interessi con le mansioni espletate o con le funzioni ricoperte presso l'amministrazione;
  - c) non devono comportare compensi complessivi superiori a euro 20.000,00 lordi annui.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, viene autorizzato a svolgere attività anche in deroga ai limiti previsti dal precedente comma 2.
4. I Responsabili di Area e/o di Servizio possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate.
5. E' inoltre consentita previa autorizzazione:

- la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate;
  - l'assunzione di incarichi di collaborazione a favore delle organizzazioni rappresentative dei comuni;
  - l'assunzione di cariche sociali in società cooperative, purché non comportino conflitto di interessi con l'attività prestata presso l'amministrazione.
6. Quando l'incarico viene conferito su designazione dell'amministrazione, si prescinde dal rilascio della relativa autorizzazione. E' comunque obbligatoria l'indicazione dell'incarico nella comunicazione prevista ai fini dell'anagrafe delle prestazioni.

#### Art. 74

##### Divieto di conferire incarichi a dipendenti collocati in pensione

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

#### Art. 75

##### Procedura di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta pervenire da parte del dipendente, in forma scritta, al Segretario comunale e deve contenere tutti gli elementi rilevanti ai fini della completa identificazione e valutazione dell'incarico da assumere o dell'attività da intraprendere.
2. Il dipendente dichiara, nella richiesta di autorizzazione, il rispetto del limite di cui all'articolo 73, comma 2, lettera c).
3. L'autorizzazione è rilasciata dal segretario comunale, previa valutazione dell'insussistenza di conflitti di interesse con l'amministrazione, della compatibilità dell'impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico con l'adempimento dei doveri d'ufficio nonché della sua occasionalità. Se l'autorizzazione è richiesta dal Segretario comunale competente è la Giunta comunale.
4. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata al Servizio personale almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività per la quale viene richiesta. Per il personale comandato presso altro ente, il termine è fissato in trenta giorni. Non è possibile alcuna forma di sanatoria nel caso di tardiva presentazione della richiesta autorizzativa.
5. L'organo competente può richiedere, per una sola volta, al dipendente ulteriori elementi integrativi della richiesta ed, in questo caso, il termine è sospeso e riprende a decorrere dalla data di presentazione degli stessi.

6. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni. L'eventuale diniego al rilascio dell'autorizzazione deve essere adeguatamente motivato. Per il personale in posizione di comando o distacco presso altra amministrazione, l'autorizzazione viene rilasciata sentito l'ente presso il quale il dipendente presta servizio.
7. Decorso il termine, senza che sia intervenuto alcun provvedimento, l'autorizzazione si intende concessa.
8. L'attività non può essere iniziata prima del rilascio della prescritta autorizzazione; l'autorizzazione può essere richiesta durante lo svolgimento dell'attività solo se trattasi di attività iniziata precedentemente all'assunzione in servizio.
9. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

#### Art. 76

##### Responsabilità e obblighi

1. Nel caso in cui i compensi per le attività extra-istituzionali e per gli incarichi dovessero eccedere la misura prevista all'articolo 73, comma 2, lettera c), l'eccedenza deve essere versata dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio per essere destinata ad incrementare il fondo per la produttività.
2. In caso di svolgimento di attività o di assunzione di incarichi senza la prescritta autorizzazione o in violazione dei relativi limiti, viene inflitta una sanzione disciplinare, che, in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi, comporta il licenziamento. Viene inoltre applicato, per l'intero compenso, quanto previsto al comma 1 del presente articolo.
3. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati, sono tenuti, entro il 31 maggio di ogni anno, a comunicare alla struttura competente in materia di personale, i compensi percepiti nell'anno precedente e le relative trattenute fiscali, nonché la data di conferimento, di inizio e di fine dell'incarico. La mancata comunicazione comporta il divieto di autorizzare altre attività per il periodo massimo di un anno dalla scadenza del termine di cui sopra.
4. Il Segretario comunale e i Responsabili di Area e/o di Servizio sono tenuti a denunciare all'amministrazione i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.
5. Il dipendente che svolge attività incompatibili viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità.
6. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a quindici giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dal rapporto di lavoro.
7. La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

## Art. 77

### Incompatibilità e cumulo di impieghi per il personale a tempo parziale

1. Al dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore alla metà di quella a tempo pieno è consentito, previa autorizzazione, svolgere un'altra attività lavorativa subordinata o autonoma, nonché libero professionale, per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, salvo il divieto di svolgere il patrocinio in controversie nella quali sia parte una pubblica amministrazione ed in ogni caso di svolgere attività ed incarichi in conflitto di interessi con l'amministrazione di appartenenza o che, in qualche modo, possano interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio.
2. L'autorizzazione è rilasciata previa valutazione dell'insussistenza di conflitti di interesse con l'amministrazione. E' precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.
3. Per la restante disciplina della procedura di autorizzazione e delle sanzioni, si rinvia a quanto disposto negli articoli 75 e 76.

## **CAPO III – DIRITTI**

### Art. 78

#### Diritti e libertà sindacali

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

### Art. 79

#### Trattamento economico

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

### Art. 80

#### Computo del trattamento economico conseguito presso l'ente di provenienza

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

## Art. 81

### Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali ed assistenziali

1. Tutto il personale comunale, compreso quello a tempo determinato, è regolarmente iscritto agli istituti previdenziali ed assistenziali secondo le leggi in vigore.
2. I dipendenti possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto delle ritenute, unitamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrate dagli istituti di previdenza del Ministero del Tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

## **CAPO IV – TRASFERIMENTI**

### Art. 82

#### Trasferimenti

1. Nell'ambito della stessa figura professionale, il personale dipendente può essere soggetto a trasferimenti fra strutture organizzative diverse su domanda o per esigenze del servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento dei servizi. I trasferimenti sono disposti dal Segretario comunale e, nel caso di modificazioni dell'ordinamento dei servizi, dalla giunta comunale.

## **TITOLO V – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

### Art. 83

#### Oggetto del titolo

1. Il presente titolo, in attuazione dello statuto e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, disciplina i servizi e gli uffici del comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e professionalità.

## **CAPO I – NORME DI ORGANIZZAZIONE**

### Art. 84

#### Criteri di organizzazione

1. 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, Segretario comunale e 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. 85

### Misurazione e valutazione delle prestazioni

1. 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 del Segretario comunale e delle posizioni organizzative, se istituite dall'Amministrazione comunale.
2. La misurazione delle prestazioni dell'amministrazione nel suo complesso, avviene ordinariamente attraverso il controllo di gestione, ovvero, in caso di mancata attivazione di quest'ultimo o di altro sistema individuato dalla giunta comunale, attraverso la valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), annualmente individuati. Gli esiti della misurazione possono essere utilizzati anche per la valutazione di istituti contrattuali relativi alla distribuzione di incentivi collegati alla produttività.
3. La misurazione delle prestazioni del Segretario comunale e delle posizioni organizzative, se istituite, avviene attraverso la valutazione prevista dalla contrattazione collettiva.



## Art. 86

### Aree

1. L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune e svolge funzioni omogenee e/ complementari per comparti organici di materia.
2. Nell'assolvimento delle funzioni assegnate, l'area realizza in termini operativi il raccordo tra gli indirizzi degli organi di governo del comune e l'attività amministrativo – gestionale che ne consegue.
3. Le funzioni delle aree sono articolate in programmi ed eventualmente in progetti nell'ambito degli strumenti di programmazione.

## Art. 87

### Servizi

1. I servizi 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.
2. I servizi rappresentano le articolazioni delle aree di natura flessibile. Essi possono essere ridefiniti dalla Giunta comunale 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. 88

### Quadro generale delle competenze

1. Gli organi di governo del comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi, i progetti e gli obiettivi con i quali 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.
2. Il Segretario comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento e alta direzione, alle funzioni dei responsabili di area e/o di servizio, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del comune. Adotta provvedimenti amministrativi in caso di vacanza, inefficienza od intempestività dei responsabili delle strutture, avvalendosi del personale assegnato alle strutture medesime.
3. Al Segretario comunale e ai responsabili delle strutture spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei progetti e programmi che investono le rispettive strutture, ivi inclusa, 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. 89

### Organi di governo

1. Compete agli organi di governo:
  - a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente;
  - b) l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'ente;
  - c) l'attività di direttiva, identificata nella emanazione di documenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio e generali o le linee di governo proprie della direzione politica;
  - d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione;
  - e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali ed alle direttive impartite.

## Art. 90

### Preposti alla direzione di aree

1. Alle aree possono essere preposti, mediante incarichi temporanei il segretario comunale, il vice segretario comunale, se previsto nella pianta organica, nonché dipendenti con attitudini e capacità amministrativo – contabili adeguate, di categoria D.
2. I soggetti preposti alla direzione di aree assicurano la direzione tecnico – amministrativa delle funzioni, attribuzioni e servizi ricompresi nelle aree.
3. 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.
4. Spetta ai preposti alla direzione di aree, ovvero, se non individuati, ai responsabili di servizio all'uopo incaricati, 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.
5. I preposti alla direzione delle aree, per l'esercizio delle loro funzioni, si avvalgono del personale assegnato complessivamente alla struttura.
6. Il Sindaco attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.

## Art. 91

### Attribuzioni gestionali dei preposti alla direzione di aree

1. Alla funzione direttiva di area, in conformità allo Statuto comunale, in via generale spetta:
  - a) 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;

- b) l'esercizio dei poteri di spesa per il perseguimento degli obiettivi 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;
  - c) l'adozione degli atti di competenza relativi al controllo del regolare andamento della gestione delle entrate da parte della struttura;
  - d) i programmi di lavoro inerenti la realizzazione dei progetti affidati all'area;
  - e) l'individuazione degli obiettivi, dei progetti e delle altre attività incentivabili;
  - f) la vigilanza sulla produttività del personale e sull'efficienza della propria struttura;
  - g) la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme sulle incompatibilità;
  - h) la responsabilità dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari o da atti di pianificazione in materia di trasparenza;
  - i) 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 comunale;
  - j) il coordinamento nella predisposizione degli atti di pertinenza degli organi del comune, la cui istruttoria sia di competenza dell'area;
  - k) l'espressione del parere di cui all'art. 81 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L per le deliberazioni non rientranti nelle procedure specificatamente assegnate alle strutture secondarie;
  - l) 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 di Servizio facenti parte dell'area o a singoli funzionari operanti nell'area;
  - m) la possibilità di avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza dei Responsabili di Servizio facenti parte dell'area motivando tale avocazione ed informando il Segretario comunale.
2. I direttivi di area rispondono delle attività direttamente svolte e per i risultati gestionali conseguiti in relazione alle risorse attribuite.
3. I direttivi di Area possono essere assegnatari delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e seguenti modificazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

## Art. 92

### Responsabili di Servizio

1. Nell'ambito dell'area possono essere costituiti Servizi, ai 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.
2. Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti con autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive loro impartite.
3. Ai Servizi fanno capo tutti i procedimenti nelle materie attribuite alle suddette strutture.
4. La giunta comunale, per rispondere a specifiche esigenze organizzative, in presenza dei particolari requisiti previsti dal contratto collettivo di lavoro, può individuare posizioni organizzative corrispondenti alla responsabilità dei Servizi, le quali implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato.

## Art. 93

### Attribuzioni gestionali dei Responsabili di Servizio

1. Ai Responsabili di Servizio, in conformità allo Statuto comunale, in via generale compete:
  - a) l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di lavoro assegnati alla struttura;
  - b) la formulazione di proposte al 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 direttivo di area;
  - e) il coordinamento dell'organizzazione interna del servizio 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 al Servizio;
  - h) il dovere di comunicare al 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;
  - j) l'istruttoria degli atti di competenza degli organi di governo secondo eventuali direttive/priorità date dal direttivo di area o dal segretario comunale;
  - k) l'espressione del parere di cui all'art. 81 del D.P.Reg. 1.02.2005 n. 3/L 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) la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme sulle incompatibilità;
- n) 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 il Servizio 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 nel Servizio;
- 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, se conferite, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e seguenti modificazioni, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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;

2. I Responsabili di Servizio rispondono delle attività direttamente svolte e per risultati gestionali conseguiti in relazione alle risorse attribuite.

#### Art. 94

##### Servizio di protezione e prevenzione

1. 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.
2. I direttivi delle aree e i responsabili di servizio 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, e nel caso necessitino interventi di manutenzione straordinaria, messa a norma o adeguamento degli immobili, con la struttura competente per i Lavori pubblici.
3. 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. 95

### Mansioni del personale

1. Spetta al Responsabile di area, 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 nel rispetto della disciplina contrattuale, fatte salve le integrazioni delle stesse che rientrino nella competenza del responsabile di servizio ovvero del segretario comunale.
2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidato, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a disposizione.

## Art. 96

### Determinazioni

1. Gli atti di gestione del Segretario comunale e dei direttivi di area e/o di servizio 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.
2. 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.
3. Sulle determinazioni deve essere riportato il nominativo del soggetto che ha curato l'istruttoria.
4. 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.
5. 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.
6. Per gli atti di liquidazione si fa riferimento al regolamento di contabilità.

## Art. 97

### Attribuzione degli incarichi

1. L'assegnazione degli incarichi di preposizione all'area e/o al servizio 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.
2. 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 comunale, rinnovabili anche di anno in anno, sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il segretario comunale.

3. Sino alle nuove nomine, da effettuarsi entro sei mesi dall'inizio del mandato elettivo del nuovo Sindaco, i direttivi esercitano le funzioni assegnate in regime di prorogatio.
4. Alla scadenza dell'incarico il direttivo cessa dalle funzioni assegnate senza necessità di ulteriori atti.
5. L'incarico direttivo può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento con provvedimento motivato.
6. La revoca dell'incarico direttivo può avvenire anche ad istanza dell'interessato o per soppressione o trasformazione della struttura organizzativa.

#### Art. 98

##### Collaborazioni esterne

1. 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.
2. La scelta è effettuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.
3. 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.

## **CAPO II – SEGRETARIO COMUNALE**

#### Art. 99

##### Segretario comunale

1. Lo stato giuridico e le competenze del Segretario comunale sono disciplinati dalle leggi regionali in materia.
2. Il Segretario comunale 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 comunale 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.

3. Il Segretario comunale dirige la struttura organizzativa allo stesso eventualmente riservata dagli atti organizzativi dell'ente. Al Segretario comunale fa inoltre direttamente capo la struttura competente in ordine alle attribuzioni di cui al precedente comma, lettera a).
4. Nei limiti di quanto necessario per lo svolgimento delle funzioni individuate dal comma 1, il Segretario comunale dispone di poteri di direzione nei confronti di responsabili di area e di servizio.

#### Art. 100

##### Compenso per la sostituzione del Segretario comunale

1. Al Segretario comunale di altro Comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso, determinato dalla Giunta comunale, 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. 101

##### Vicesegretario comunale

1. Il Vice segretario, se previsto nella pianta organica, svolge funzioni vicarie del Segretario comunale, lo coadiuva, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa.
2. Al Vice Segretario comunale è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune.

#### Art. 102

##### Applicazione disposizioni relative ai dipendenti comunali

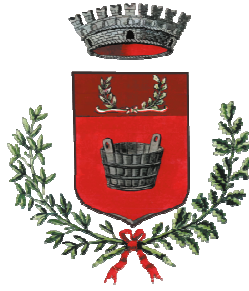
1. Per quanto non previsto nel presente titolo si rinvia alla normativa legislativa regionale e nazionale sulla dirigenza, alla normativa contrattuale, e in quanto compatibili alle norme previste dal presente regolamento per il restante personale.

#### Art. 103

##### Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati integralmente tutti gli atti e le disposizioni normative precedentemente approvati.





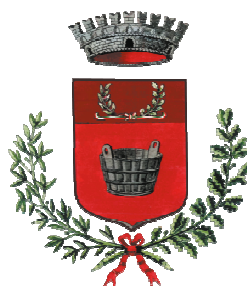
COMUNE DI BRENTONICO

PROVINCIA DI TRENTO

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

<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI PREVISTI</b>
Segretario comunale	1
D	5
C	19
B	9
A	1
Totale posti della dotazione organica	35

Il numero di 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 comunale.



COMUNE DI BRENTONICO

PROVINCIA DI TRENTO

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

<b>Figura professionale</b>	<b>Categoria – livello</b>	<b>Requisiti di accesso al posto</b>
Segretario comunale	Segretario comunale III classe	Si fa rinvio all'ordinamento del personale dei comuni
Vice Segretario comunale	D (base o 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 <b>ALTRI REQUISITI</b> – Abilitazione alle funzioni di Segretario comunale di cui all'ordinamento del personale dei comuni – Eventuale possesso di patente di guida nella categoria indicata nell'avviso.
Funzionario: – amministrativo – contabile – amministrativo/contabile – tecnico – bibliotecario – informatico – attività culturali – amministrativo culturale	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: – diploma di laurea di primo livello oppure diploma universitario (vecchio ordinamento); – laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento). <b>ALTRI REQUISITI</b> – eventuale abilitazione professionale; – eventuale diploma di specializzazione; – eventuale esperienza professionale specifica. – eventuale possesso di patente di guida

		<p>nella categoria indicata nell'avviso.</p> <p><b>ACCESSO AL POSTO</b></p> <p>Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</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>- bibliotecario</li> <li>- informatico</li> <li>- attività culturali</li> <li>- amministrativo culturale</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presso pubbliche amministrazioni in posti del livello base della categoria C o corrispondenti indicati nell'avviso di concorso;</li> <li>- 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;</li> <li>- esercizio, per almeno 5 anni, in alternativa all'esperienza di servizio, della libera professione attinente alle mansioni indicate dall'avviso;</li> <li>- eventuale diploma di specializzazione.</li> <li>- eventuale possesso di patente di guida nella categoria indicata nell'avviso.</li> </ul> <p><b>ACCESSO AL POSTO</b></p> <p>Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</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>- bibliotecario</li> <li>- informatico</li> <li>- attività culturali</li> <li>- amministrativo culturale</li> </ul>	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> <p><b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuale possesso di patente di guida nella categoria indicata nell'avviso.</li> </ul> <p><b>ACCESSO AL POSTO</b></p> <p>Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>

<p>Coadiutore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- amministrativo</li> <li>- contabile</li> <li>- amministrativo/contabile</li> <li>- tecnico</li> </ul>	<p>B evoluto</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b>  Diploma di scuola media inferiore.  <b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- in alternativa all'attestato o all'esperienza, diploma di scuola media superiore di durata quinquennale (maturità) nell'indirizzo individuato nell'avviso di concorso;</li> <li>- eventuale possesso di patente di guida nella categoria indicata nell'avviso.</li> </ul> <p><b>ACCESSO AL POSTO</b>  Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
<p>Operaio specializzato</p>	<p>B evoluto</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b>  Diploma di scuola media inferiore  <b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- in alternativa, esperienza professionale di durata almeno quinquennale attinente al posto da ricoprire sia presso datori di lavoro pubblici che privati;</li> <li>- eventuale possesso di patente di guida ed eventuali abilitazioni indicate nell'avviso.</li> </ul> <p><b>ACCESSO AL POSTO</b>  Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>

<p>Operaio qualificato</p> <p>Operatore ai servizi ausiliari</p>	<p>B base</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b>  Diploma di scuola media inferiore</p> <p><b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– eventuale possesso di patente di guida ed eventuali abilitazioni indicate nell'avviso.</li> </ul> <p><b>ACCESSO AL POSTO</b>  Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
<p>Addetto ai servizi ausiliari</p>	<p>A</p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b>  Assolvimento dell'obbligo scolastico</p> <p><b>ACCESSO AL POSTO</b>  Con le modalità di cui al testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>