

COMPENSORIO DELLE GIUDICARIE

Tione di Trento

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione dell'Assemblea Comprensoriale n. 6 dd. 11.06.2004

Giugno 2004

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ORDINAMENTO UFFICI – PIANTA ORGANICA

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

TITOLO II

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

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

TITOLO III

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 12	Orario di lavoro	pag.	7
Art. 13	Censimenti ed indagini statistiche	pag.	7
Art. 14	Permessi e recuperi	pag.	7
Art. 15	Giustificazione dell'assenza	pag.	7
Art. 16	Assenze arbitrarie	pag.	8
Art. 17	Doveri verso i superiori	pag.	8
Art. 18	Limiti al dovere verso il superiore	pag.	8
Art. 19	Collaborazione fra dipendenti	pag.	8
Art. 20	Contratti ed atti di sottomissione	pag.	8
Art. 21	Reperibilità	pag.	8
Art. 22	Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi	pag.	9
Art. 23	Obbligo della denuncia	pag.	9
Art. 24	Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	pag.	9

TITOLO IV

DIVIETI E INCOMPATIBILITA' – CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 25 Divieti	pag. 9
Art. 26 Attività libere	pag. 9
Art. 27 Attività compatibili	pag. 10
Art. 28 Autorizzazioni	pag. 10
Art. 29 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	pag. 10
Art. 30 Dipendenti in posizione di comando o distacco	pag. 10
Art. 31 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 11
Art. 32 Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni	pag. 11
Art. 33 Sanzioni	pag. 11
Art. 34 Denuncia dei casi di incompatibilità	pag. 11
Art. 35 Incarichi conferiti a propri dipendenti	pag. 11
Art. 36 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	pag. 12

TITOLO V

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 37 Uso gratuito dell'alloggio per servizio	pag. 12
---	---------

TITOLO VI

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 38 Provvedimenti disciplinari	pag. 12
------------------------------------	---------

TITOLO VII

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 39 Estinzione del rapporto di lavoro	pag. 12
---	---------

TITOLO VIII

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 40 Limiti alla cessione di quote della retribuzione	pag. 13
Art. 41 Anticipazione sul trattamento di fine rapporto	pag. 13

TITOLO IX

DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 42 Orario di lavoro servizi di pulizia	pag. 13
Art. 43 Esecuzione lavori – trasferimento ad altri servizi	pag. 13
Art. 44 Conservazione del macchinario e degli utensili	pag. 14
Art. 45 Obbligo degli indumenti di lavoro	pag. 14
Art. 46 Infortunio sul lavoro	pag. 14

TITOLO X

PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 47 Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda pag. 14

TITOLO XI

PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 48 Assunzioni per esigenze stagionali pag. 14

Art. 49 Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione pag. 15

TITOLO XII

AREA DELLA DIRIGENZA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 50 Accordo con altre Amministrazioni comprensoriali pag. 15

Art. 51 Compenso per la sostituzione del Segretario comprensoriale pag. 15

Art. 52 Norme Speciali pag. 15

TABELLE

TABELLA ALLEGATO A: DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA

TABELLA ALLEGATO B: NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 23 ottobre 1998, n° 10, disciplina il rapporto di impiego con il Comprensorio, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.

Art. 2 - Norme integrative

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

Art. 3 - Dotazione organica e organigramma

1. L'Assemblea Comprensoriale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria.
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A la Giunta comprensoriale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dall'Assemblea Comprensoriale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
3. Le norme relative all'accesso alle singole qualifiche funzionali sono stabiliti nella tabella allegato B.

Art. 4 - Anzianità nella figura professionale

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.
3. L'anzianità della figura professionale è determinata:
 - dalla data di decorrenza della nomina/assunzione;
 - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
 - in caso di parità di decorrenza della nomina/assunzione e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.
2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comprensoriale di prendere visione del proprio stato matricolare del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

TITOLO II SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 6 - Instaurazione del rapporto

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

Art. 7 - Valutazione del periodo di prova

1. Il periodo di prova è valutato dal dirigente/segretario comprensoriale della struttura competente in materia di gestione del personale, previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale della qualifica funzionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica funzionale immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Dirigente del personale o dal Segretario Comprensoriale.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo servizio sono disposti dai responsabili del servizio.

Art.9 - Assegnazione temporanea a posto diverso

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

Art. 10 - Comando presso altri Enti

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta comprensoriale 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 Comprensorio.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

Art. 11 - Assunzione di personale in comando

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

TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE

Art. 12 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento del Presidente, sentita la Giunta comprensoriale che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.
3. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

Art. 13 - Censimenti ed indagini statistiche

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

Art. 14 - Permessi e recuperi

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

Art. 15 - Giustificazione dell'assenza

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso, entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Segretario comprensoriale o il dirigente del personale, ove esistente, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario comprensoriale la stessa viene disposta dal Presidente.

3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
4. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
5. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 16 - Assenze arbitrarie

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

Art. 17 - Doveri verso i superiori

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

Art. 18 - Limiti al dovere verso il superiore

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

Art. 19 - Collaborazione fra dipendenti

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

Art. 20 - Contratti ed atti di sottomissione

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

Art. 21 - Reperibilità

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

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

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

Art. 23 - Obbligo della denuncia

1. Il Segretario comprensoriale e i responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario comprensoriale.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Compensorio, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 24 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

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

TITOLO IV DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 25 - Divieti

1. Ai dipendenti comprensoriali non è consentito:
 - instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
 - accettare o assumere cariche in società costituite ai fini di lucro;
 - esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altre professioni, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.
2. Il dipendente comprensoriale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

Art. 26 - Attività libere

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

Art. 27 - Attività compatibili

1. Il dipendente comprensoriale può essere autorizzato dall'Amministrazione comprensoriale a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività eccezionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:
 - a) Incarichi conferiti da altri enti locali;
 - b) Assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comprensorio/Comuni;
 - c) Assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comprensorio/Comuni e/o società a partecipazione comprensoriale/comunale;
 - d) Assunzione di cariche sociali in società cooperative o società senza scopo di lucro;
 - e) Collaborazione con organismi, società cui partecipano i Comuni/Comprensori o loro associazioni;
 - f) Collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - g) Attività di amministratore del condominio di appartenenza;
 - h) Prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati o pubblici;
 - i) attività agricola purchè non svolta come attività di imprenditore agricolo a titolo principale.
2. In ogni anno solare il dipendente comprensoriale può percepire per lo svolgimento di attività extra - istituzionali autorizzate dall'amministrazione comprensoriale emolumenti o compensi lordi non superiori a Euro 103.291,38. Gli emolumenti o compensi eccedenti Euro 103.291,38 possono essere percepiti dal dipendente solo nella misura del 50%; il restante 50% dovrà essere versato a seconda dei casi dal dipendente o dal soggetto conferente l'incarico nel conto dell'entrata del bilancio del Comprensorio ai sensi dell'art. 1, comma 123 della legge 23 dicembre 1996, n° 662.
3. L'aggiornamento del limite dei 103.291,38 Euro disposto per i dipendenti dello Stato con Decreto del Ministro della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 125 della legge 23 dicembre 1996, n° 662, sarà immediatamente applicabile anche ai dipendenti comprensoriali.

Art. 28 - Autorizzazioni

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

Art. 29 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

1. Dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 27 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 30 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

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

Art. 31 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale comprensoriale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le norme statali.
2. In tal caso il dipendente comprensoriale che sia interessato a svolgere le attività extra - istituzionali consentite dalla normativa statale deve sempre chiedere preventiva autorizzazione.
3. L'Amministrazione comprensoriale nega l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento della attività extra - istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.
4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal comma 2 del precedente art. 27 e possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

Art. 32 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

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

Art. 33 - Sanzioni

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

Art. 34 - Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I dirigenti e/o responsabili delle strutture cui sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario comprensoriale, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

Art. 35 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

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

Art. 36 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

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

TITOLO V DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 37 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

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

TITOLO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 38 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati: con atto del segretario comprensoriale o del dirigente della struttura di appartenenza per quanto riguarda l'irrogazione del richiamo verbale; per le restanti sanzioni dal segretario comprensoriale.

TITOLO VII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 39 - Estinzione del rapporto di lavoro

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

TITOLO VIII ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 40 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione

1. I dipendenti comprensoriali possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutato al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrate dagli istituti di previdenza del ministero del tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti comprensoriali risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

Art. 41 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio così calcolata:
 - Si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C – livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare.
 - La retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il TFR convenzionale.
 - Il TFR convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al:
 - 2,0% con organico superiore alle 500 unità;
 - 2,5% con organico dalle 300 alle 500 unità;
 - 3,0% con organico dalle 150 alle 300 unità;
 - 4,0% con organico fino alle 150 unitàdel personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

TITOLO IX DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE OPERAIO

Art. 42 - Orario di lavoro servizi di pulizia

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

Art. 43 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

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

Art. 44 - Conservazione del macchinario e degli utensili

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

Art. 45 - Obbligo degli indumenti di lavoro

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

Art. 46 - Infortunio sul lavoro

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

TITOLO X PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 47 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

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

TITOLO XI PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 48 - Assunzioni per esigenze stagionali

1. Per esigenze stagionali nei Comprensori interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria secondo quanto previsto dal regolamento per l'accesso
2. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.

Art. 49 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione

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

TITOLO XII AREA DELLA DIRIGENZA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 50 - Accordo con altre Amministrazioni comunali

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare l'accordo con altro Comune e/o Comuni per organizzare congiuntamente un corso/concorso abilitante alle funzioni dirigenziali.
2. In questo caso l'abilitazione ha efficacia per tutte le Amministrazioni che partecipano all'accordo.

Art. 51 - Compenso per la sostituzione del Segretario comprensoriale

1. Al Segretario comprensoriale di altro Comprensorio, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato, a decorrere dal 7.10.1996, sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale sull'indennità di qualifica e sull'indennità di sede, ove spettante, in relazione alle effettive prestazioni; spetta inoltre allo stesso il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e della distanza chilometrica fra i due Comprensori.
2. A decorrere dall'1/01/1997 il compenso di cui sopra si calcola sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale, sull'indennità di posizione e sull'indennità di sede, ove spettante al Segretario sostituito e comunque non oltre il 30.06.1998, in relazione alle effettive prestazioni.

Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta.

Art. 52 - Norme speciali

Per il personale assistente domiciliare e ausiliario socio-assistenziale, per la cui attività è di norma necessario l'uso dell'automezzo per raggiungere quotidianamente più destinatari del servizio, i chilometri ammessi a rimborso, sono quelli risultanti dalle distanze tra il luogo di inizio del servizio e le altre località raggiunte dal dipendente, tenendo presente che:

- a) il dipendente è, di norma tenuto a iniziare il servizio presso la sede di zona e di qui muoversi per svolgere il proprio servizio, concludendolo poi presso la stessa sede;
- b) nel caso l'abitazione del primo utente da visitare sia interposta fra l'abituale dimora e la sede di zona, il servizio, anziché presso la sede, inizia presso il primo utente; analogamente, nel caso l'abitazione dell'ultimo utente sia interposta tra la sede di zona e l'abituale dimora, il servizio termina presso l'ultimo utente e non presso la sede;
- c) nel caso l'abituale dimora sia interposta tra la sede di zona e il primo utente il servizio inizia presso l'abituale dimora; analogamente per la fine del servizio;
- d) nel caso che la sede comprensoriale sia interposta fra l'abitazione del dipendente e la sede di zona o il primo utente, il servizio inizia dalla sede comprensoriale stessa e così analogamente la fine del servizio.

TABELLA ALLEGATO A
al Regolamento Organico del Personale Dipendente

DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA

CATEGORIA	POSTI
SEGRETARIO DELLA COMUNITA'	1
A	2
B	22
C	37
D	17

TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: 79 (considerati a 36 ore)

Si precisa che nella categoria C sono inseriti anche i posti del personale Assistente Educatore (monte ore settimanale 348, corrispondenti a 9 posti a tempo pieno e 24 ore settimanali residue, arrotondati a 10 posti) e che nella categoria A è inserito inoltre un posto per Addetto ai Servizi Ausiliari ad esaurimento per 12 ore settimanali.

Il Presidente
dott. Giorgio Butterini

Il Membro Designato
Manuela Ferrari

Il Segretario generale
dott. Michele Carboni

ALLEGATO B) al Regolamento Organico del Personale Dipendente

Requisiti per l'accesso alla categoria/livello (vedi nota 4)

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
A	UNICO	- Concorso pubblico - Prova Selettiva - collocamento	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)
B	BASE	Concorso per esami o per titoli ed esami selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media inferiore ed eventuale attestato di qualificazione professionale o esperienza professionale sia presso datori pubblici che privati Assolvimento dell'obbligo scolastico e 5 anni di anzianità nella categoria A	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)
B	EVOLUTO	Concorso per esami o per titoli ed esami Selezione Interna, concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di scuola media inferiore, unitamente a: a) attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale inerenti la figura professionale di riferimento, oppure b) esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento, oppure c) in alternativa ai punti a) e b), diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale Diploma di scuola media inferiore, e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello B base (vedi nota 1)	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
C	BASE	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale Attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello evoluto della cat. B.	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)
C	EVOLUTO	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e abilitazione professionale o 5 anni di esperienza professionale maturata sia presso datori pubblici che privati Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale/maturità e 5 anni di esperienza lavorativa nella cat. C base. (vedi nota 1 e 2)	
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
D	BASE	concorso pubblico per esami o per titoli ed esami selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di laurea di durata almeno triennale ed eventuale relativa abilitazione professionale ovvero frequenza a corsi di specializzazione o esperienza professionale specifica; per specifiche professionalità potrà essere richiesto dal bando di concorso il diploma di laurea di durata almeno quadriennale o la laurea specialistica e l'eventuale relativa abilitazione Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello evoluto della cat. C.	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)

D	EVOLUTO	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami	diploma di laurea di durata almeno quadriennale o laurea specialistica e 5 anni di esperienza professionale maturata sia presso datori pubblici che privati; eventuale abilitazione.	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)
		selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)	Diploma di laurea di durata triennale e 8 anni di esperienza lavorativa nel livello base della cat. D (vedi nota 3) diploma di laurea di durata almeno quadriennale o laurea specialistica e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello base della cat. D. eventuale abilitazione.	
DIRIGENTE		Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami	diploma di laurea di durata almeno quadriennale o laurea specialistica e 5 anni di esperienza professionale maturata sia presso datori pubblici che privati; eventuale abilitazione.	Indicare altri eventuali requisiti richiesti dalle figure professionali presenti in amministrazione (es: patente di guida)

Note:

- 1) L'Art. 16, comma 4, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede che per l'accesso alle figure professionali per le quali è previsto l'accesso direttamente al livello evoluto della categoria, la progressione verticale possa avvenire anche dalla categoria A o dal livello evoluto della categoria inferiore, purchè in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno
- 2) L'Art. 15, comma 2, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede - che, sino al 31.12.2009 e fatti salvi i requisiti di esperienza lavorativa, si prescinde dal possesso del titolo di studio per le progressioni all'interno della categoria C.
- 3) L'Art. 15, comma 2, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede che i dipendenti con laurea triennale possono accedere alla progressione verticale dal livello base all'evoluto della categoria D solamente avendo maturato almeno 8 anni di esperienza lavorativa nel livello base della categoria D.
- 4) I titoli specifici per l'accesso alla figura professionale richiesta sono stabiliti direttamente dal bando di concorso.

COMUNITA' DELLE GIUDICARIE *TIONE DI TRENTO*

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

A L L E G A T O C

ORDINAMENTO STRUTTURALE NORME ORGANIZZATIVE DEGLI UFFICI
--

Approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità
n. 13 dd. 12 maggio 2016

COMUNITA' DELLE GIUDICARIE

TIONE DI TRENTO

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

ALLEGATO C

Ordinamento strutturale e norme organizzative degli uffici

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Il presente "Allegato C" parte integrante del Regolamento organico, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, disciplina l'assetto organizzativo della Comunità al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze secondo cui le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita alla struttura organizzativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Articolo 2

Separazione delle competenze

Il principio della separazione delle competenze viene attuato:

1. riservando agli organi di governo l'attività di programmazione e di indirizzo, il potere di direttiva, l'attività di controllo e il potere di verifica;
2. attribuendo alla struttura organizzativa gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica nonché di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione della Comunità verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi di governo.

SEZIONE II - ORGANI DI GOVERNO

Articolo 3

Attività di programmazione

L'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente, si concretizza nella adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti.

Articolo 4

Attività di indirizzo

L'attività di indirizzo si realizza mediante l'adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:

1. gli indirizzi generali di governo;
2. il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo.

Articolo 5

Potere di direttiva

Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale e direttiva ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza fra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

Il potere di direttiva è esercitato mediante l'adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale e direttiva, nel rispetto del principio di separazione tra funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale, nella forma di:

1. deliberazioni della Giunta della Comunità;
2. atti monocratici presidenziali o assessorili.

Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

Articolo 6

Attività di controllo

L'attività di controllo, consistente nel sindacato sugli atti dirigenziali e direttivi da parte della Giunta, del Presidente e degli Assessori, è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi e le direttive degli organi di governo o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

Articolo 7

Potere di verifica

Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale e direttiva, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. Per la verifica e la valutazione dei risultati si può procedere, se costituito, anche a mezzo del nucleo di valutazione.

SEZIONE III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8 Criteri organizzativi

La struttura organizzativa della Comunità è ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia e di economicità dei servizi offerti, ai seguenti criteri:

1. chiara distinzione tra il momento della programmazione ed il momento della gestione operativa dei servizi e delle attività;
2. programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
3. coerenza tra obiettivi di gestione, individuazione dei centri di costo, disponibilità di risorse, attribuzione delle responsabilità del risultato, conferimento di funzioni e competenze, dotazioni organiche;
4. promozione dell'autonomia e del decentramento decisionale, a fronte dell'introduzione di adeguati meccanismi di responsabilizzazione e di valutazione dei risultati conseguiti;
5. trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa e dei procedimenti;
6. incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
7. dinamicità ed ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità;
8. realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento del personale;
9. valorizzazione delle risorse umane e previsione di un sistema di incentivi e premi per i meritevoli, con possibilità di progressione di carriera;
10. attivazione di strumenti idonei per assicurare il controllo dell'attività e dei risultati;
11. puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati;
12. impiego sistematico delle moderne tecnologie per lo scambio e la condivisione in rete di tutte le informazioni d'ufficio secondo le esigenze istituzionali.

Articolo 9 Separazione delle competenze

1. Il principio della separazione delle competenze viene attuato:
 1. riservando agli organi politici l'attività di programmazione, la definizione degli obiettivi e delle priorità, l'attività di indirizzo, il potere di direttiva, l'attività di controllo e di verifica;
 2. attribuendo al Segretario ed ai Responsabili di Servizio gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.
2. Rientrano nell'attività riservata agli organi politici, oltre a quelle specificatamente previste dalla legge o da altri regolamenti:
 1. gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità e la decisione di procedere alle assunzioni, approvando il bando di concorso o l'avviso di selezione;
 2. la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici e il conferimento delle posizioni direttive;
 3. i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
 4. l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 5. la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
 6. provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;

7. determinazione al Segretario ed ai responsabili dei Servizi delle dotazioni finanziarie, secondo quanto previsto dal Piano Economico di Gestione;
8. la determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi;
9. la materia concernente gli ausili finanziari a terzi;
10. le iniziative nel settore culturale;
11. le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi;
12. il conferimento di incarichi esterni, secondo quanto previsto dai regolamenti ed eventuali atti di indirizzo.

Articolo 10

Attività di gestione

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche e finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.
2. Le attività di gestione sono esercitate di norma mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, ed altri atti amministrativi.
3. Ad ogni Responsabile di Servizio viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse finanziarie, le risorse umane, i mezzi e le attrezzature. In base alle prestazioni ed ai risultati raggiunti è attribuita l'indennità di cui all'art. 3, ultimo comma.

Articolo 11

Individuazione dei settori organizzativi

L'apparato tecnico-amministrativo della Comunità delle Giudicarie è suddiviso nelle seguenti strutture organizzative, corrispondenti a servizi omogenei:

1. **Servizio Segreteria e istruzione;**
2. **Servizio Finanziario;**
3. **Servizio T.i.a. e informatica;**
4. **Servizio Tecnico;**
5. **Servizio Igiene Ambientale;**
6. **Servizio Socio - assistenziale.**

Il Servizio Segreteria e istruzione assicura l'esercizio delle funzioni di cui è titolare il Segretario, cura lo svolgimento dell'attività di supporto di tutta l'organizzazione dell'Ente.

Sviluppa e realizza il controllo dell'attività della Comunità al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto e servizio nei confronti degli altri Servizi.

Cura altresì le attività demandate alla Comunità in materia di "diritto allo studio" e la gestione della "refezione scolastica"

In collaborazione con il servizio "T.I.A. e Informatica", fanno capo al Servizio anche le attività connesse al trattamento giuridico di tutto il personale dipendente.

Il Servizio Finanziario ha la finalità essenziale di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre direzioni di Servizio nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Servizio medesimo, in collaborazione con tutti gli altri Servizi, provvede alla gestione ed all'inventario del patrimonio della Comunità.

Il Servizio Finanziario cura anche il servizio Economato nonché le competenze allo stesso attribuite dal Regolamento di Contabilità.

Il Servizio tecnico coordina le attività affidate e assicura l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nei seguenti ambiti:

1. Pianificazione urbanistica, per quanto di competenza della Comunità
2. Lavori pubblici, anche su delega o convenzione con altri Enti
3. Edilizia abitativa pubblica e agevolata secondo le leggi che regolano la materia
4. Servizi sul territorio, concernenti l'assetto del territorio, i servizi a rete demanio e patrimonio.

Il Servizio igiene ambientale coordina le attività affidate e assicura l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nei seguenti ambiti:

1. Igiene ambientale, raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze.

Il Servizio Socio – assistenziale cura l'esercizio delle funzioni delegate dalla normativa provinciale ed in generale l'attività relative all'assistenza sociale, all'assistenza domiciliare, all'attività di Centri diurni.

Organizza in modo autonomo e funzionalmente alle esigenze di servizio ed agli obiettivi fissati il personale assegnato. Cura altresì l'attività eventualmente affidate a terzi.

Il Servizio Tia e informatica cura le attività connesse al trattamento economico e previdenziale del personale.

Addiviene alla predisposizione dei flussi informatici ed alle elaborazioni necessarie per la gestione tariffaria dei rifiuti; cura i contatti con i comuni per la predisposizione dei relativi piani finanziari e stipula tutti gli atti necessari per assicurare la riscossione della tariffa. Al servizio fa capo anche la gestione di tutte le reti informatiche dell'ente provvedendo ad assicurarne la funzionalità e

l'aggiornamento hardware e software necessario. In collaborazione con il servizio Segreteria cura, per la parte economica, gli aspetti relativi al settore stipendi, missioni, ed indennità provvedendo anche ad assicurare i relativi adempimenti previdenziali e fiscali.

Articolo 12

Attribuzioni dei diversi Servizi

Le specifiche competenze attribuite ai Servizi, nell'ambito dei criteri generali contenuti nell'art. 1, sono indicate in apposite tabelle allegate ai provvedimenti organizzativi approvati dalla Giunta della Comunità.

I Servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi e dei programmi degli organi di governo e dei criteri indicati **nella Sezione II°**.

La Giunta della Comunità con specifica deliberazione, individua gli atti devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi come sopra individuati ai sensi dell'art. 18, comma 99, della L.R. 10/98.

La struttura competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 21 del T.U. approvato con D.P.G.R. 19 maggio 1999 è il Servizio Segreteria e Istruzione.

Articolo 13

Incarichi di preposizione alla struttura e posizione direttiva

Il Presidente con proprio provvedimento, secondo quanto stabilito all'art. 15, comma 8°, L.R. 4 gennaio 1993, n. 1 e s.m. può attribuire temporaneamente, ai Responsabili di Servizio alcune delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 18, comma 101, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10. La durata dell'incarico è conferita per la durata minima di almeno un anno e in ogni caso non può eccedere la scadenza del mandato amministrativo del Presidente.

A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di **"Responsabile di servizio"**, preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti.

Il Responsabile di servizio è nominato entro 120 giorni dalla elezione del Presidente, previa acquisizione di parere non vincolante del Segretario, anche inquadrati in posizione non apicale, in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente. I Responsabili di Servizio, in ogni caso, mantengono le proprie attribuzioni fino alla nuova nomina.

La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative o produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione.

La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, può essere temporaneamente assegnata dal Presidente ad altro funzionario Responsabile di Servizio oppure al Segretario.

La Giunta determina l'indennità spettante al Responsabile del Servizio, da graduarsi in base alle prestazioni ed ai risultati raggiunti.

Articolo 14

Responsabilità

1. I Responsabili di Servizio e di Ufficio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

1. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
2. della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi,
3. della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
4. del buon andamento e della economicità della gestione.

2. I responsabili di Servizio rispondono in particolare al Segretario riguardo:

1. alla coerenza dei piani di lavoro alle finalità del Piano Economico di Gestione ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio medesimo;
2. al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;

3. I responsabili dei servizi sono tenuti ad assumere i necessari provvedimenti per assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.

Articolo 15

Competenze Responsabili di Servizio

Ai Responsabili di Servizio sono attribuite le seguenti competenze, da esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nel presente allegato, e osservando le direttive del Segretario:

1. la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrata e di spesa da inserire nel Piano Economico di Gestione e sue variazioni;
2. la predisposizione e le proposte di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
3. il coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
4. la predisposizione delle proposte di delibera di competenza del rispettivo Servizio e delle determinazioni, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati;
5. la gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Economico di Gestione e dai regolamenti;
6. l'organizzazione delle risorse umane degli uffici di sua competenza;
7. l'individuazione dei responsabili di procedimento, secondo quanto prevede il regolamento in materia;
8. l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario, nel rispetto delle indicazioni della Giunta;
9. altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti della Comunità.

Al Segretario sono attribuite le competenze previste specificatamente dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; le competenze individuate dalla Giunta nonché, in via generale, quelle indicate dal regolamento organico.

Articolo 16

Individuazione degli Uffici

All'interno di ciascun Servizio possono essere costituite altre unità organizzative subordinate, di norma denominate "**Ufficio**". Nessun ufficio può essere costituito con una dotazione inferiore alle 2 unità lavorative appartenenti ai profili impiegatizi.

Quando lo richiedano specifici obiettivi o progetti, possono essere costituite "**Unità operative**" a tempo determinato, parzialmente composte anche di collaboratori esterni.

La Giunta, con apposita deliberazione e previa informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, procede alla individuazione e denominazione degli uffici sulla base dei seguenti criteri generali:

- gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative ed obiettivi che li caratterizzano, tenendo presenti la necessità di garantire all'assetto organizzativo flessibilità ed adattabilità; le loro attribuzioni sono specificate nella succitata deliberazione della Giunta;
- la denominazione dei diversi uffici dovrà tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'area di competenza;
- Ciascun Responsabile di Servizio, con proprio atto, attribuisce a ciascun ufficio i procedimenti di competenza ed individua il responsabile del procedimento, al fine di chiarire e completare le previsioni delle norme regolamentari e delle deliberazioni della Giunta.

Articolo 17

Uffici per obiettivi o progetti speciali

La Giunta può costituire, sentito il Segretario o a seguito di sua proposta, uffici speciali temporanei allo scopo di coordinare particolari programmi o progetti, anche a carattere interdisciplinare, determinandone le finalità, la durata e le risorse messe a disposizione.

Possono inoltre essere costituite unità temporanee composte di collaboratori esterni e di almeno un dipendente della Comunità.

Articolo 18

Nomine esterne e strutture particolari

Per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati dagli organi della Comunità, da indicarsi nell'atto, è ammessa la stipula di contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva, per la copertura di incarichi dirigenziali e di direzione previsti nella dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, secondo quanto previsto dall'art. 18, comma 114, della L.R. n. 10/98 e dal Regolamento organico del personale.

L'incarico, comunque rinnovabile, ha durata temporanea e non può eccedere la durata del mandato del Presidente che li nomina. In ogni caso, mantengono le proprie attribuzioni fino alla nuova nomina o alla revoca.

Tali contratti, in misura complessivamente non superiore al 10% della dotazione organica dell'ente e comunque rispettivamente per almeno una unità, sono stipulati con persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, in possesso dei requisiti richiesti nella qualifica da ricoprire.

Gli incarichi possono essere conferiti previa selezione pubblica, salvo casi eccezionali e temporanei adeguatamente motivati, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso della particolare qualificazione professionale.

Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a termine, di cui al presente articolo, si applica la normativa di cui al CCPL del personale del comparto autonomie locali.

Oltre ai casi di recesso previsti dai contratti collettivi e dalla legislazione vigente, gli incarichi di cui al presente articolo terminano al momento della cessazione dalla carica – per qualunque motivo anche eventualmente anticipato rispetto alla scadenza elettorale – del Presidente. Detti incarichi si intendono comunque prorogati per un periodo massimo di 45 giorni per consentire all'amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura del posto. La proroga decade automaticamente in caso di nomina di un altro dirigente/direttivo.

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

Ai sensi dell'art. 41 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino-Alto Adige può essere prevista la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalle legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Si richiama il D.Lgs. 39/2013 che in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pp.aa., compresi gli enti locali comprende anche gli incarichi dirigenziali esterni e dispone, all'art. 2, comma 2, che, ai fini di tale disciplina, «al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato», ai sensi dell'art. 110, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

L'art. 3, comma 1, lett. e), prevede che ai soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti «incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale»; mentre il comma 2, dispone che «ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni».

Articolo 19

Assetto complessivo della struttura

Alla Giunta della Comunità sono rimessi, nel rispetto dei contenuti del Regolamento Organico e dei relativi allegati, i provvedimenti relativi al funzionamento dei servizi ed, eventualmente, degli uffici, l'assetto complessivo della struttura comprensoriale e la dotazione dei singoli servizi ed eventualmente uffici, sentito il Segretario.

Articolo 20

Coordinamento del Segretario

Il Segretario ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei Responsabili di servizio e del restante personale. Qualora i Responsabili di servizio rimangono ingiustificatamente inerti ovvero quando per la loro assenza le strutture non possono altrimenti funzionare, il Segretario provvede in via di supplenza, con eventuale diffida in relazione all'urgenza.

Articolo 21

Criteri per la dotazione di personale di ciascuna struttura

La Giunta individua la dotazione di personale per ciascuna struttura organizzativa e operativa, sulla base della dotazione organica prevista dal Regolamento organico o altrimenti approvata dall'Assemblea.

La dotazione di personale per singola struttura dovrà tenere conto del fabbisogno di personale, in considerazione anche di appalti di servizi in corso o programmati.

Articolo 22

Rapporti di lavoro a tempo parziale

La Giunta potrà attivare posti a tempo parziale nella misura consentita dal contratto collettivo di lavoro e con le modalità stabilite dallo stesso.

Articolo 23

Nucleo di valutazione

Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente, dei risultati conseguiti e dell'operato del segretario generale può essere istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente ed alla Giunta.

Il segretario generale si può avvalere del nucleo di valutazione per effettuare le valutazioni dell'operato dei responsabili di servizio.

Il nucleo di valutazione è costituito con deliberazione della Giunta che ne stabilisce la composizione, la durata ed i compiti.

E' ammesso peraltro avvalersi del nucleo di valutazione costituito presso altri enti stipulando specifica convenzione, oppure costituirlo in forma associata con altri enti.

Il nucleo di valutazione, ai fini dell'omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale, nel rispetto dei criteri generali previsti nel regolamento organico e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani o altre iniziative nonché le verifiche in ordine alla loro attuazione.

Articolo 24

Obiettivi del sistema di valutazione delle prestazioni

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale e dell'organizzazione dell'ente deve essere in grado di:

1. individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
2. fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente;
3. favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione basato in particolare sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
4. rendere funzionali tra loro le attività di amministrazione e di controllo, sviluppando capacità di miglioramento del rendimento;
5. individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
6. fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi.

SEZIONE IV - ATTI DI GESTIONE

Articolo 25 Determinazioni

Il segretario generale e i responsabili di servizio esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono la denominazione di determinazioni.

La determinazione è l'atto formale di esecuzione o di gestione adottato in attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e i compiti di gestione amministrativa della struttura organizzativa.

La determinazione in via generale si qualifica come atto vincolato da disposizioni legislative, regolamentari, di programma e di indirizzo o come atto di discrezionalità tecnico-amministrativa riconducibile alla sfera gestionale.

La determinazione trova specificazione nell'atto adottato dalla Giunta ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L (come modificato dal D.P.Reg. 11.05.2010 n. 8/L e dal D.P. Reg. 11.07.2012 n. 8/L).

Articolo 26 Istruttoria

Sono competenti all'istruttoria delle determinazioni gli stessi soggetti competenti ad emanarle, salvo che detta funzione non sia attribuita o delegata ad altri dipendenti.

L'istruttoria verifica la conformità della determinazione alle norme di legge, di statuto e di regolamento e si svolge secondo un procedimento che consenta di stabilire dalle vigenti norme in materia di procedimento amministrativo.

Articolo 27 Forma

La determinazione deve essere espressa in forma scritta e contenere gli elementi essenziali dell'intestazione, le indicazioni connesse all'individuazione dell'atto, la motivazione, il dispositivo e la sottoscrizione.

Articolo 28 Efficacia

Le determinazioni che comportano impegno e liquidazione di spesa divengono esecutive alla data di apposizione da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere reso dal responsabile del servizio finanziario entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

Le determinazioni che non comportano impegno e liquidazione di spesa divengono esecutive alla data della sottoscrizione del soggetto competente.

Articolo 29 Raccolta e pubblicazione

Le determinazioni vengono annotate in registri conservati presso il servizio segreteria, organizzazione e affari generali. Ad ogni determinazione viene attribuito un numero progressivo.

Le determinazioni sono raccolte e custodite presso il servizio di competenza.

Le determinazioni sono pubblicate all'albo telematico con le modalità individuate dallo specifico regolamento.

La pubblicazione di cui al precedente comma 3 ha il solo effetto della pubblica conoscenza, fermo restando che l'esecutività delle determinazioni si produce secondo le modalità di cui al precedente art. 28.

E' fatta salva la più ampia pubblicazione delle determinazioni anche in rapporto alla dotazione informatica dell'ente e nel rispetto delle vigenti norme sul diritto alla riservatezza.

Articolo 30 **Impugnazione**

Avverso le determinazioni può essere presentato ricorso in via amministrativa al Presidente della Repubblica ai sensi e nei termini di cui agli artt. 8 e 9 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 ed in via giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento ai sensi e nei termini di cui agli artt. 2, lett. b, e 21 della L. 06.12.1971 n. 1034. Nel caso in cui si tratti di rapporti di lavoro in essere, il relativo ricorso può essere presentato al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Articolo 31 **Reclami**

Sono ammessi reclami, con meno valore di denunce, al responsabile di servizio che ha adottato la determinazione.

I reclami non sono idonei a sospendere l'esecutività delle determinazioni.

Articolo 32 **Autotutela**

Il responsabile di servizio che ha adottato la determinazione può esercitare sulla stessa il potere di autotutela secondo i principi degli atti amministrativi. In particolare sono consentite la modifica, la rettifica, la revoca e l'annullamento.

I provvedimenti di autotutela devono essere chiari, espressi e motivati tramite altra determinazione nella quale devono essere anche indicati e regolati gli effetti eventualmente prodotti dall'atto sul quale si interviene.

Se il potere di autotutela incide su posizioni giuridiche consolidate di privati, può essere esercitato solo se viene indicato l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

Articolo 33 **Diritto di accesso**

1. Per l'esercizio del diritto di accesso alle determinazioni si applicano le vigenti norme in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi.

§§§

COMUNITA' DELLE GIUDICARIE Tione di Trento

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 31 dd. 26.10.2017

Ottobre 2017

INDICE

TITOLO I: ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Capo I

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

- Art. 1 Tipi di procedure
- Art. 2 competenze
- Art. 3 Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo

Capo II

CONTENUTI DEI BANDI - PUBBLICITA' - INTERPRETAZIONE

- Art. 4 Bando di concorso
- Art. 5 Bando di prova selettiva
- Art. 6 Bando di corso - concorso
- Art. 7 Pubblicità del bando
- Art. 8 Riapertura dei termini - revoca
- Art. 9 Interpretazione del bando

CAPO III

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- Art. 10 Contenuto della domanda
- Art. 11 Certificazioni
- Art. 12 Presentazione della domanda

CAPO IV

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

- Art. 13 Requisiti per l'assunzione
- Art. 14 Ammissione - esclusione - regolarizzazione delle domande
- Art. 15 Regolarizzazione

CAPO V

COMMISSIONE GIUDICATRICE

- Art. 16 Nomina della commissione giudicatrice
- Art. 17 Incompatibilità
- Art. 18 Dichiarazioni dei commissari
- Art. 19 Sostituzione dei membri della commissione
- Art. 20 Attività preliminari della commissione
- Art. 21 Valutazione dei titoli
- Art. 22 Compenso ai commissari

CAPO VI

PROVE D'ESAME

- Art. 23 Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati
- Art. 24 Svolgimento della prova scritta/pratica

CAPO VII

CORREZIONE DEGLI ELABORATI

- Art. 25 Revisione e valutazione degli elaborati

CAPO VIII

FORMAZIONE , APPROVAZIONE, EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

- Art. 26 Graduatoria dei concorrenti
- Art. 27 Approvazione della graduatoria
- Art. 28 Efficacia della graduatoria

TITOLO II: ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Capo I

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

Art. 29 Tipologia

Capo II

SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE E UTILIZZO DELLE GRADUTORIE

Art. 30 Svolgimento delle procedure

Art. 31 Utilizzo della graduatoria

TITOLO III: ASSUNZIONE PER MOBILITA'

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 32 Principi

Art. 33 Tipi di mobilità

Art. 34 Mobilità per passaggio diretto

TITOLO I: ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Capo I PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

Art. 1 Tipi di procedure

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso la Comunità delle Giudicarie , avviene:
 - Mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami. La scelta tra concorso per esami o per titoli ed esami è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti dal regolamento organico per l'accesso al posto da ricoprire. La procedura di concorso è la principale procedura per l'accesso al lavoro presso la Comunità delle Giudicarie e si svolge secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
 - Mediante prova selettiva/collocamento. Per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo sarà possibile procedere all'assunzione mediante formazione di una graduatoria pubblica, costituita attraverso la valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa alla graduatoria pubblica di cui al primo comma è possibile ricorrere al collocamento. In entrambi i casi previsti dai commi precedenti, prima dell'assunzione sarà necessario provvedere ad una verifica della adeguata professionalità attraverso una prova di mestiere (chiamata appunto prova selettiva).
 - Mediante corso - concorso. Il corso - concorso potrà essere utilizzato per la copertura di posti che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze o specifici requisiti psico - attitudinali.
 - Mediante l'istituto della mobilità. con l'istituto della mobilità si procede all'assunzione di personale già dipendente di altra pubblica amministrazione. la mobilità può essere di tre tipi:
per passaggio diretto
per compensazione
per formazione di una graduatoria.
 - Mediante l'inquadramento del personale in comando, dopo almeno un anno di lavoro presso la Comunità, secondo l'indicazione contenuta nella lettera d), dell'art. 5, del DPGR 19/05/1999, n. 3/L, è possibile procedere all'inquadramento del personale comandato, dopo almeno un anno di servizio presso la Comunità, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.
 - Mediante procedure particolari per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia. Per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale è possibile procedere all'assunzione attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia.
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.
3. Le procedure di cui al comma primo del presente articolo devono essere seguite anche per l'assunzione di personale stagionale e per l'assunzione degli operai addetti ai lavori agricoli e di forestazione.

Art. 2

competenze

1. E' affidata al segretario/dirigente, responsabile del personale:

- L'indizione dei concorsi e delle prove selettive e delle altre procedure di assunzione, con adozione dei relativi bandi, sulla scorta delle indicazioni date dalla Giunta con il piano occupazionale o con altro atto di indirizzo;
- La scelta della procedura di assunzione, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento e nel rispetto dei limiti fissati dalle leggi e dai contratti, per quanto di loro competenza;
- La riapertura dei termini;
- L'esame delle domande di ammissione, ai fini dell'esclusione/ammissione e della regolarizzazione, con conseguenti comunicazioni;
- La richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
- L'approvazione degli atti della commissione;
- Le successive comunicazioni con gli idonei.

Art. 3

Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo

1. Per ragioni di economicità la Comunità può stipulare apposite convenzioni con altre amministrazioni o con associazioni rappresentative dei comuni per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

Capo II
CONTENUTI DEI BANDI - PUBBLICITA' - INTERPRETAZIONE

Art. 4
Bando di concorso

- 1. Il bando di concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le seguenti indicazioni:**
 1. Il numero di posti messi a concorso con l'eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che venissero a rendersi vacanti e disponibili nella stessa figura professionale nei termini di validità della graduatoria
 2. Il profilo professionale del posto messo a concorso con l'eventuale indicazione delle principali competenze
 3. Il trattamento economico iniziale della categoria e del livello
 4. I requisiti richiesti per l'ammissione al concorso previsti dal presente regolamento e dal regolamento organico
 5. Il termine ed il modo di presentazione delle domande, con la precisazione che le domande inviate oltre il termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione
 6. Eventuali documenti richiesti
 7. Le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso
 8. Le materie delle prove d'esame e l'eventuale indicazione delle modalità della loro effettuazione
 9. L'eventuale indicazione della percentuale di posti riservata a particolari categorie o al personale interno
 10. L'eventualità che in caso di un numero eccessivo di domande di ammissione si possa procedere ad una preselezione, ai fini dell'ammissione
 11. Le modalità con le quali eventualmente si procederà alla preselezione;
 12. La precisazione che a parità di punteggio sarà data precedenza o preferenza secondo le norme previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n. 487
 13. L'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne
 14. L'avvertimento che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze.
 15. L'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie del bando
 16. Un eventuale modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.
- 2. Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.**

Art. 5
Bando di prova selettiva

- 1. Il bando per la formazione di una graduatoria pubblica dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le indicazioni previste ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16 di cui al precedente art. 4, alle stesse dovranno aggiungersi:**
 - Le modalità con le quali si procederà alla verifica della professionalità
 - L'indicazione dei punteggi che verranno attribuiti ai titoli.
- 2. Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.**

Art. 6
Bando di corso - concorso

1. Il bando di corso - concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le seguenti indicazioni le indicazioni previste ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16 di cui al precedente art. 4, alle stesse dovranno aggiungersi:
 - La durata del corso
 - Le materie trattate, con indicazione di quelle che saranno poi oggetto dell'esame finale
 - L'eventuale tirocinio pratico al termine del corso e prima delle prove d'esame
 - Il numero massimo dei candidati che verranno ammessi al corso
 - Le modalità con le quali si procederà alla preselezione degli aspiranti partecipanti.
2. Il bando potrà essere integrato a discrezione del responsabile dell'ufficio competente alla gestione della procedura concorsuale.

Art. 7
Pubblicità del bando

1. A tutti i bandi relativi a procedure di assunzione a tempo indeterminato deve essere data la massima pubblicità con pubblicazione, anche per estratto, nel bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.
2. il termine per la presentazione delle domande non potrà essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso nel bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.

Art. 8
Riapertura dei termini - revoca -rettifica del bando

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

Art. 9
Interpretazione del bando

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

CAPO III
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Art. 10
Contenuto della domanda

1. La domanda di ammissione deve essere presentata nei termini prescritti dal bando e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - Nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - Il possesso della cittadinanza italiana o europea;
 - Il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione;
 - L'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso con l'eventuale indicazione della votazione conseguita ;
 - Eventuali condanne penali riportate;
 - La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
 - L'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza;
 - Il recapito a cui indirizzare le comunicazioni.
2. I candidati che non sono cittadini italiani non possono concorrere alle procedure di assunzione per la copertura dei posti indicati dal DPCM 7 febbraio 1994, n. 174.
3. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.
4. La domanda deve essere corredata dai documenti richiesti e da quelli che il candidato ritiene di presentare in quanto utili ai fini della valutazione dei titoli; in questo caso dovrà essere allegato un elenco in duplice copia dei documenti presentati sottoscritto dal candidato, al quale è restituita copia per ricevuta.
5. I candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, ed eventuale necessità di tempi aggiuntivi per le prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.
6. I concorrenti interni dichiarano il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
7. Per la partecipazione al concorso gli aspiranti candidati dovranno inoltre versare alla tesoreria dell'Ente l'importo di 10,00 euro.

Art. 11
Certificazioni

1. Ai termini di legge il candidato si avvale dell'autocertificazione anche per attestare la conformità di una copia all'originale. L'amministrazione provvederà, nei modi ritenuti più idonei, all'attività di verifica.
2. Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti dello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Art. 12
Presentazione della domanda

1. La domanda è presentata nei termini stabiliti dal bando in uno dei seguenti modi:
 - Mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
 - Mediante consegna all'ufficio protocollo o ad altro ufficio preposto dell'Ente anche a mezzo corriere.
2. Per il rispetto del termine di presentazione della domanda, nel caso in cui la stessa sia spedita con raccomandata fa fede la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande spedite per posta raccomandata a/R.
3. Per le domande ricevute dal protocollo dell'ente nell'ultimo giorno utile, l'addetto al protocollo dovrà indicare anche l'ora di ricevimento, nel caso in cui per la scadenza del termine il bando abbia indicato anche un'ora precisa.
4. Non sono ammessi modi di presentazione diversi da quelli previsti dai commi precedenti; le domande presentate fuori termine o in modo diverso non sono considerate.

CAPO IV AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 13

Requisiti generali per l'assunzione

1. I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dall'art. 7 del DPGR 19 maggio 1999 n. 3/L, non sono inoltre ammessi al concorso, coloro che sono stati licenziati da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento.
2. Per gli appartenenti alla polizia municipale, sino ad approvazione di apposito regolamento speciale, si applicano i seguenti requisiti:
 - normalità del senso cromatico e luminoso
 - normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale - liminare
 - apparato dentario tale da assicurare una normale funzione masticatoria
 - essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dalla tabella 1 allegata al D.M. 30-6-2003 n. 198)
 - avere un "visus" di 10/10 per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
 - miopia ed ipermetropia: due diottrie in ciascun occhio
 - astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetrope in ciascun occhio.

Art. 14

Ammissione - esclusione - regolarizzazione

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

Art. 15

Regolarizzazione

1. Non è comunque sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
 - del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;
 - della firma a sottoscrizione della domanda stessa.

CAPO V
COMMISSIONE GIUDICATRICE

ART. 16
Nomina della commissione giudicatrice

1. Per ciascun concorso, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, fatta eccezione solamente per il posto di Segretario, è nominata di volta in volta una commissione giudicatrice composta:
 - dal Segretario o da un dirigente che la presiede salva diversa disposizione dello statuto;
 - da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità, per talune specifiche professionalità è possibile integrare la commissione con un esperto in psicologia del lavoro o materie analoghe.
2. La commissione è assistita da un segretario, scelto fra i dipendenti amministrativi della Comunità.

Art. 17
Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione giudicatrice:
 - parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati;
 - Coloro che sono legati da vincoli di affiliazione [406 ss. c.c.], o convivenza con alcuno dei candidati;
 - Coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati.

Art. 18
Dichiarazioni dei commissari

1. I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non trovarsi in casi di incompatibilità.
2. Gli ex dipendenti pubblici devono dichiarare che il loro rapporto non si è risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego, o per licenziamento.
3. Ciascun componente della commissione valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio.

Art. 19
Sostituzione dei membri della commissione

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

3. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo.
4. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
5. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

Art. 20

Attività preliminari della commissione

1. La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina i criteri da seguire per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità; la commissione, a sua discrezione può altresì stabilire il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova nonché il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere nella/e prova/e scritta/e o nella/e prova/e pratica/che per poter essere ammesso alla prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso; in questo caso la votazione complessiva è stabilita dalla media dei voti riportati nelle prove scritte/pratiche alla quale si aggiunge il voto ottenuto nella prova orale
2. Nel caso che al concorso risultano ammessi oltre cinquanta aspiranti la Commissione, qualora previsto dal bando, può effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicato nel bando di concorso.
3. Stabilisce appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscano adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio espresso.

Art. 21

Valutazione dei titoli

1. Se il concorso si svolge per titoli e per esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della commissione, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Il punteggio assegnato dalla commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:
 - titoli di studio
 - titoli di servizio
 - titoli vari

Art. 22
Compenso ai commissari

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

CAPO VI
PROVE D'ESAME

Art. 23
Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati

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

Art. 24
Svolgimento della prova scritta/pratica

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e quindi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate dal Segretario della Commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.

3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.
6. Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo della Comunità e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.
9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro della Comunità.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, importa l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
12. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
13. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.
14. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

CAPO VII
CORREZIONE DEGLI ELABORATI

Art. 25
Revisione e valutazione degli elaborati

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

CAPO VIII
FORMAZIONE , APPROVAZIONE, EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

Art. 26
Graduatoria dei concorrenti

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

Art. 27
Approvazione della graduatoria

1. Il dirigente, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.
2. Il dirigente procede poi dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, alla assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

Art. 28
Efficacia della graduatoria

1. La graduatoria ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione e nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari profilo professionale e qualifica funzionale si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Amministrazione può procedere ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei.
2. Nel caso in cui, ai sensi del 1° comma, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del primo utilmente collocato nell'ordine di graduatoria degli idonei per assunzioni a tempo pieno, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

TITOLO II: ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Capo I PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE

ART. 29 Tipologia delle procedure

1. Nel rispetto dei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, la Comunità può procedere ad assunzioni a tempo determinato mediante:
 - ricorso al collocamento: per i posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo è possibile ricorrere al collocamento; in questo caso è possibile prescindere dalla prova di mestiere.
 - la formazione di una graduatoria per soli titoli: limitata a coloro che hanno già svolto nella pubblica amministrazione un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle da ricoprire e a tutti coloro che hanno svolto mansioni equivalenti a quelle da ricoprire presso datori di lavoro privati; la graduatoria è formata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.
 - la selezione con effettuazione di prove scritte e/o pratiche e/o colloquio: in questo caso verrà effettuata una prova scritta e/o di mestiere e/o un colloquio.
 - l'utilizzo di graduatorie di altri enti Anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di graduatorie, in caso di necessità o di urgenza, previo assenso dell'amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, la Comunità potrà assumere personale temporaneo attingendo dalla graduatoria di un altro ente.

Hanno precedenza le graduatorie di concorsi pubblici di identica figura professionale nell'assunzione di personale temporaneo.

2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.
3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario o da un Funzionario dell'Amministrazione e composta da due pubblici dipendenti di livello non inferiore a quello da assegnare scelti tra il personale, anche in quiescenza, della pubblica amministrazione. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal componente designato dal Presidente della commissione stessa.
4. Il diario delle prove selettive deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.

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

Art. 30 Svolgimento delle procedure

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato le procedure dovranno garantire tempi rapidi di svolgimento secondo le seguenti indicazioni:

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

Art. 31 Utilizzo della graduatoria

1. il bando dovrà fissare la durata della validità della graduatoria, che non potrà in ogni caso protrarsi oltre il triennio dalla sua approvazione; approvazione che avverrà nei modi previsti dal precedente art. 26.
2. Qualora per scorrimento si esaurisse la graduatoria prima dello scadere del termine di validità della stessa, all'atto della formazione di una nuova graduatoria la precedente graduatoria verrà sostituita da quella in corso di formazione.

TITOLO III: ASSUNZIONE PER MOBILITA'

CAPO I NORME GENERALI

ART. 32 Principi

1. I passaggi diretti di personale tra amministrazioni sono denominati mobilità;
2. Fermo restando che i criteri generali per la mobilità sono materia riservata agli accordi collettivi, con il presente regolamento si individuano i principi operativi di carattere amministrativo per la regolamentazione dell'istituto.

Art. 33 Tipi di mobilità

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

Art. 34 Mobilità per passaggio diretto

1. Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti di altri enti possono essere presentate in qualsiasi momento, e sono discrezionalmente valutate dall'ente sulla base della disponibilità del posto e dell'opportunità di coprirlo con la mobilità.
2. Tra più domande si procederà tenendo conto:
 - dell'anzianità di servizio nella qualifica attualmente ricoperta: (es.: punti 1,2 per anno;)
 - dei carichi di famiglia: (es.: 0,5 punti per ogni familiare a carico)
 - dell'avvicinamento alla residenza: (es.: 0,2 punti ogni 5 Km).
3. In alternativa potrà essere effettuata una valutazione comparativa del curriculum presentato dagli interessati.

