

***REGOLAMENTO ORGANICO  
E REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE  
DEL PERSONALE DIPENDENTE  
DELLA COMUNITA' TERRITORIALE DELLA VAL DI FIEMME***

(Provincia Autonoma di Trento)

## Sommario

REGOLAMENTO ORGANICO.....	
PARTE PRIMA.....	
TITOLO I .....	
DISPOSIZIONI GENERALI ORDINAMENTO UFFICI - DOTAZIONE ORGANICA .....	
Art. 1 - Contenuto del regolamento e applicabilità .....	
Art. 2 - Norme integrative.....	
Art. 3 - Dotazione organica e organigramma .....	
Art. 4 - Anzianità nella figura professionale .....	
Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale .....	
TITOLO II .....	
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO .....	
Art. 6 - Instaurazione del rapporto .....	
Art. 7 - Valutazione del periodo di prova.....	
Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti .....	
Art. 9 - Comando presso altri Enti .....	
Art. 10 - Assunzione di personale in comando .....	
Art. 11 - Assegnazione temporanea di personale a società costituite o partecipate dalla Comunità .....	
Art. 12 Riammissione In Servizio.....	
TITOLO III .....	
DOVERI DEL PERSONALE .....	
Art. 13 - Orario di lavoro .....	
Art. 14 - Permessi e recuperi .....	
Art. 15 - Giustificazione dell'assenza .....	
Art. 16 - Assenze arbitrarie .....	
Art. 17- Doveri verso i superiori .....	
Art. 18 - Limiti al dovere verso il superiore .....	
Art. 19 - Collaborazione fra dipendenti .....	
Art. 20 - Contratti ed atti di sottomissione .....	
Art. 21 - Reperibilità .....	
Art. 22 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi .....	
Art. 23 - Obbligo della denuncia .....	
Art. 24 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori .....	
TITOLO IV .....	
DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI.....	
Art. 25 - Divieti .....	
Art. 26 - Attività libere .....	

k. attività agricola purché non svolta come attività di imprenditore agricolo a titolo principale .....	
Art. 27 - Attività compatibili .....	
Art. 28 - Autorizzazioni.....	
Art. 29 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali .....	
Art. 30 - Dipendenti in posizione di comando o distacco .....	
Art. 31 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale .....	
Art. 32 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su domanda .....	
Art. 33 - Sanzioni.....	
Art. 34 - Denuncia dei casi di incompatibilità .....	
Art. 35 - Incarichi conferiti a propri dipendenti .....	
Art. 36 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici.....	
TITOLO V .....	
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	
Art. 37 - Provvedimenti disciplinari (*).....	
TITOLO VI.....	
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	
Art. 38 - Estinzione del rapporto di lavoro.....	
TITOLO VII .....	
ASSISTENZA E QUIESCENZA.....	
ART. 39 – Obbligo di iscrizione agli Istituti Previdenziali .....	
Art. 40 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto .....	
TITOLO VIII .....	
DISPOSIZIONI VARIE .....	
Art. 41 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio.....	
TITOLO IX .....	
DIRIGENZA E SEGRETARIO GENERALE .....	
Art. 42 - Dirigenti.....	
Art. 43 - Segretario Generale .....	
Art. 43 bis – Vice-segretario .....	
Art. 44 - Compenso per la sostituzione del Segretario della Comunità .....	
PARTE SECONDA .....	
TITOLO I .....	
PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO .....	
Art. 45 Tipi di procedure per assunzioni a tempo indeterminato .....	
Art. 46 - Competenze .....	
Art. 47 - Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo.....	
TITOLO II .....	
CONTENUTO DEI BANDI- PUBBLICITA' E INTERPRETAZIONE .....	

Art. 48 - Bando di concorso .....	
Art. 49 - Pubblicità del bando.....	
Art. 50- Riapertura dei termini - revoca - rettifica del bando .....	
Art. 51 - Interpretazione del bando .....	
TITOLO III .....	
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE .....	
Art. 52 –Domanda di partecipazione -Contenuto.....	
Art. 53 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea(*) .....	
Art. 54 - Certificazioni .....	
Art. 55 - Presentazione della domanda .....	
TITOLO IV .....	
AMMISSIONE CANDIDATI.....	
Art. 56 - Requisiti generali per l'assunzione .....	
Art. 57 - Ammissione - esclusione – regolarizzazione .....	
Art. 58 – Omissioni non regolarizzabili .....	
TITOLO V .....	
COMMISSIONE GIUDICATRICE .....	
Art. 59- Nomina della commissione giudicatrice .....	
Art. 60 - Incompatibilità .....	
Art. 61 - Dichiarazioni dei commissari .....	
Art. 62 - Sostituzione dei membri della commissione .....	
Art. 63- Attività preliminari della commissione .....	
Art. 64 - Valutazione dei titoli .....	
Art. 65 - Compensi .....	
TITOLO VI .....	
PROVE D'ESAME .....	
Art. 66 - Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati .....	
Art. 67 - Svolgimento della prova scritta/pratica .....	
TITOLO VII .....	
CORREZIONE DEGLI ELABORATI.....	
Art. 68 - Revisione e valutazione degli elaborati.....	
TITOLO VIII .....	
FORMAZIONE – APPROVAZIONE- EFFICACIA DELLA GRADUATORIA .....	
Art. 69 -Graduatoria dei candidati.....	
Art. 70 - Approvazione della graduatoria .....	
Art. 71 - Efficacia della graduatoria.....	
TITOLO IX .....	
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....	

ART. 72 Tipi di procedure per assunzioni a tempo determinato.....	
c.    mediante utilizzo di graduatorie di concorso pubblico/ selezione pubblica per la medesima/ corrispondente figura professionale, approvate da altri enti locali della Provincia autonoma di Trento, previo consenso degli enti interessati, ed eventuale determinazione di ulteriori criteri da parte dell'Organo Esecutivo se necessario; ( <i>modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020</i> ).....	
Art. 73 - Svolgimento delle procedure .....	
Art. 74 - Utilizzo della graduatoria.....	
TABELLA ALLEGATO A) .....	
DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA.....	
TABELLA ALLEGATO B) .....	
NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE CATEGORIE E LIVELLI .....	
NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLA QUALIFICA E ALL'INCARICO DI DIRIGENTE .....	

## **PARTE PRIMA**

### **REGOLAMENTO ORGANICO**

#### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI ORDINAMENTO UFFICI - DOTAZIONE ORGANICA**

##### **Art. 1 - Contenuto del regolamento e applicabilità**

1. Il presente regolamento, disciplina il rapporto di impiego con la COMUNITA' TERRITORIALE DELLA VAL DI FIEMME, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali o derivante da leggi speciali. Il presente regolamento è applicabile a tutto il personale dell'Ente, nonché al Segretario generale per quanto non disposto dalla Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice Enti Locali - C.E.L.) nel testo di volta in volta vigente, o da altre disposizioni speciali o contrattuali.

##### **Art. 2 - Norme integrative**

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
  - alla L.R. 3 maggio 2018, n. 2, nel testo di volta in volta vigente ed alle leggi in esso richiamate, per quando non demandato ai contratti collettivi;
  - alle disposizioni di legge vigenti per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
  - allo Statuto della Comunità;
  - ai principi generali del diritto;
  - alla Legge 20 maggio 1970, n° 300 nel testo di volta in volta vigente, ed alle altre leggi che regolano il rapporto di lavoro privato;
  - alle disposizioni organizzative interne.

##### **Art. 3 - Dotazione organica e organigramma**

1. Il Consiglio della Comunità, definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categorie.
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A) l'Organo Esecutivo della Comunità, attribuisce con l'approvazione del P.E.G. il personale ai vari servizi dell'Ente.
3. Le norme relative all'accesso del personale alle categorie/livelli sono stabilite nella tabella allegato B).
4. L'organigramma aggiornato è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

*modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020*

##### **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 che deve contenere debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico, lo stato matricolare e la posizione previdenziale del dipendente.
2. IL dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione le variazioni anagrafiche e dello stato famiglia che possano rilevare sul rapporto d'impiego e sul trattamento economico/giuridico.
3. Il dipendente può chiedere al Dirigente/ Responsabile del Servizio per il Personale di prendere visione del proprio fascicolo personale, di regola in forma telematica.
4. L'Amministrazione fornisce, di regola con modalità telematiche, 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 rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa che è contestuale alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di informare il lavoratore assunto, il Datore di Lavoro consegna al lavoratore copia della comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro, copia del contratto individuale di lavoro (art. 5 Legge 4.11.2010 n. 183 nel testo di volta in volta vigente), copia del codice di comportamento che dovrà essere sottoscritto dal lavoratore unitamente al contratto di lavoro, all'informativa sul trattamento dei dati e l'incarico al trattamento dei dati.
2. Tutti i dipendenti prima di essere assunti dalla Comunità saranno sottoposti dal medico competente dell'Ente ad accertamenti sanitari - visita medica preventiva- intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato, e valutare la sua idoneità alla mansione specifica.

#### Art. 7 - Valutazione del periodo di prova

1. Il periodo di prova, è valutato dal Segretario Generale, sentito il Dirigente/Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente, entro il termine di scadenza di tale periodo.
2. Nel caso di parere negativo, espresso sull'esito del servizio prestato dal lavoratore, nessun nuovo rapporto di lavoro a tempo determinato potrà essere instaurato con la Comunità per un periodo di tre anni.
3. La valutazione del periodo di prova del Segretario compete all'Organo esecutivo. *modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020*

## Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della figura professionale immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
4. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari Servizi/Uffici dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici e servizi. Il trasferimento in parola viene disposto dal Segretario generale. (modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020)
5. 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.
6. L'assegnazione temporanea di cui al comma precedente, è disposta, secondo le esigenze del servizio, dal Segretario Generale dell'Ente.
7. Il Segretario Generale, nei casi consentiti dalla legge e dai contratti, procede con proprio atto all'assegnazione delle mansioni superiori.

## Art. 9 - Comando presso altri Enti

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con provvedimento del Segretario generale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge. (modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020)
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso la Comunità.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi e alla quota di TFR maturato, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

## Art. 10 - 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 della Comunità.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta, salve le disposizioni di cui all'art.7.
3. Al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura professionale.

## Art. 11 - Assegnazione temporanea di personale a società costituite o partecipate dalla Comunità

1. In caso di motivate esigenze, la Comunità può disporre, ai sensi dell'articolo 23-bis, commi 7 e 8 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) nel testo di volta in volta vigente, l'assegnazione temporanea di proprio personale, presso società costituite o partecipate dalla Comunità stessa. (art. 124 L.R.2/2018 - nel testo di volta in volta vigente).



## Art. 12 Riammissione In Servizio

1. Il dipendente dimessosi dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio qualora presenti domanda e l posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale sia vacante, sempreché ciò non sia impedito da norme provinciali in materia di finanza locale e ne sussista interesse per l'amministrazione: la riammissione è disposta dal Segretario generale previo parere favorevole espresso dall'Organo Esecutivo (*modifiche introdotte con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020*)
2. La riammissione in servizio non è più possibile, decorsi cinque anni dalla cessazione presso l'Ente.
3. Il dipendente riammesso è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione dal servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.

## TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE

### Art. 13 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro nell'ambito dell'orario obbligatorio contrattuale è funzionale all'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici della Comunità, tenuto conto della necessità di armonizzazione con gli orari delle altre amministrazioni e dei privati e della domanda dell'utenza, è stabilito con provvedimento del Presidente, sentito l'Organo Esecutivo e previa concertazione con le OO.SS. *modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020.*
3. 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 Generale o al proprio Dirigente/Responsabile per ottenere la preventiva autorizzazione. Quando l'assenza riguarda il Segretario Generale, il permesso è dato dal Presidente.

### Art. 15 - Giustificazione dell'assenza

1. Il dipendente che non possa recarsi al lavoro, per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, al proprio diretto superiore e al Servizio Personale, indicandone le cause.
2. Il Segretario Generale o il Dirigente/Responsabile del Servizio Personale, possono fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario Generale la stessa viene disposta dal Presidente.
3. Nel caso di infortunio sul lavoro il dipendente ha l'obbligo di avvertire, prima possibile, il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.
4. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione – nelle ipotesi residuali di presentazione del certificato cartaceo - sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

5. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi ed disciplinari.
6. 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 Generale o il Dirigente/Responsabile del Servizio Personale devono disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Segretario o il Dirigente/Responsabile del Servizio Personale possono disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di cinque giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

#### 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. Fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 8, le sostituzioni in corrispondenza di assenze per ferie 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 la Comunità, sono obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati al Segretario Generale per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

## Art. 21 - Reperibilità

1. Il Segretario generale, 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. (modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020)
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà 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 alla Comunità o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, l'Amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti connessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave.
4. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.
5. La responsabilità dei dipendenti per la violazione di norme tributarie è disciplinata dal decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 nel testo di volta in volta vigente. La Comunità assume a proprio carico gli oneri conseguenti alle violazioni tributarie commesse da propri dipendenti senza dolo o colpa grave.

## Art. 23 - Obbligo della denuncia

1. Il Segretario Generale 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 di Servizio devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario Generale.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire la Comunità, 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 incaricato con decreto del Presidente della Comunità.

## TITOLO IV DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

### Art. 25 - Divieti

1. Ai dipendenti della Comunità 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 altra professione, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.
2. Il dipendente della Comunità 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 della Comunità è consentito svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
  - a. attività o incarichi svolti a titolo gratuito per i quali non è corrisposto alcun compenso, salvo il rimborso delle spese documentate;
  - 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 ed enti per le quali non è corrisposto alcun compenso;
  - d. collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
  - e. attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
  - f. attività sportive;
  - g. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - h. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - i. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
  - j. partecipazione a convegni e seminari;
  - k. attività agricola purché non svolta come attività di imprenditore agricolo a titolo principale  
*(modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020)*

### Art. 27 - Attività compatibili

1. Il dipendente della Comunità può essere autorizzato a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività eccezionali o saltuarie, remunerate, nei seguenti casi:
  - a. incarichi conferiti da altri soggetti privati o pubblici;
  - b. assunzione di cariche o incarichi in società, aziende, imprese, enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa la Comunità e/o società a partecipazione della Comunità;
  - c. assunzione di cariche sociali in società cooperative;
  - d. collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
  - e. attività di docenza diversa da quella indicata al punto i) dell'art. 26;

- f. attività di amministratore del condominio ove il dipendente è residente
2. In ogni anno solare il dipendente della Comunità può percepire per lo svolgimento di attività extraistituzionali autorizzate dall'amministrazione, compresi gli incarichi per la revisione economico- finanziaria, in conformità a quanto disposto dall'art. 108 comma 6 della L.R. n. 2/2018 (Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige), emolumenti o compensi lordi non superiori a € 20.000,00. Le attività libere di cui all'art. 26 del presente Regolamento non sono soggette al limite previsto dal comma 2 del presente articolo. (\*)
- (\*) comma interamente sostituito con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020*

## Art. 28 - Autorizzazioni

1. 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, i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, ed il rispetto del limite annuo dei compensi, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico. La competenza all'autorizzazione è del Segretario Generale che si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione. *(modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020)*
2. Il Segretario Generale al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno presenta all'Organo Esecutivo 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. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto eventuali variazioni intervenute successivamente, e i compensi ricevuti.
4. Per le attività che riguardano il Segretario Generale la competenza è del Presidente, nei termini di cui al comma 1.

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

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 28 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. 28 al Segretario generale della Comunità.
  2. Il Segretario generale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.
- (modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020)*

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

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le norme statali ma non il limite previsto dal comma 2 del precedente art. 27.
2. Il dipendente che sia interessato a svolgere le attività extra - istituzionali consentite dalla normativa deve chiedere l'autorizzazione al Segretario generale al fine di valutare se sussista la possibilità che lo svolgimento dell'attività extra - istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio, nel qual caso la Comunità non ne consente lo svolgimento. *(modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020)*

## Art. 32 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su domanda

1. Gli effetti della trasformazione definitiva 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 al Servizio Personale della Comunità entro il 20 settembre di ciascun anno. modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020
3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego di norma sono presentate annualmente, con le scadenze fissate dall'Amministrazione, e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dalla data indicata nel provvedimento.

## 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 Segretario Generale o dal Presidente se si tratta del 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 (vale anche per Dirigenti e Segretario).
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 della Comunità ad incremento del F.O.R.E.G;
  - 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 di Servizio cui sono preposti, sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario Generale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

## Art. 35 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. La Comunità 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 salvi 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, fatti salvi gli incarichi conferiti nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'Ente. (\*)

(\*) comma aggiunto con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020

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

1. la Comunità prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo, senza della quale il provvedimento è nullo di diritto.
2. In relazione al conferimento di detto incarico, la Comunità è tenuta a comunicare all'Amministrazione di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. La Comunità non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali (art.24 comma 3 D.lgs. 18/4/2016 n. 50 "codice degli appalti").

## TITOLO V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### Art. 37 - Provvedimenti disciplinari (\*)

1. Fermo restando quanto espressamente previsto dall'ordinamento del personale dei comuni/comunità, la tipologia, l'entità delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni nonché il procedimento disciplinare sono previsti e regolati dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. L'Organo preposto all'adozione dei provvedimenti disciplinari è il Segretario della Comunità ad esclusione del richiamo verbale che è di competenza del Responsabile del Servizio di appartenenza che deve comunicare al Servizio Personale le sanzioni verbali inflitte.
3. Quando viene a conoscenza di fatti perseguibili con sanzioni più gravi del rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente ne dà segnalazione scritta, entro cinque giorni, al Servizio Personale per l'istruzione del procedimento.
4. Il Servizio Personale contesta l'addebito al dipendente istruisce il procedimento disciplinare, formula la propria proposta e trasmette gli atti al Segretario Generale.

*(\*) articolo interamente sostituito con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020*

## TITOLO VI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### Art. 38 - Estinzione del rapporto di lavoro

1. L'estinzione del rapporto di lavoro avviene, secondo la disciplina prevista dalla L.R. 3 maggio 2018, n. 2, nel testo di volta in volta vigente, e negli altri casi previsti dalle norme di legge.

## TITOLO VII ASSISTENZA E QUIESCENZA

### ART. 39 – Obbligo di iscrizione agli Istituti Previdenziali

1. Sussiste l'obbligo di iscrizione dei dipendenti della Comunità all'INPS – Gestione ex INPDAP - ai fini previdenziali, oltre a specifici obblighi di iscrizione all'INAIL e INPS.
2. Ai fini delle liquidazioni o riliquidazioni del trattamento di pensione ai dipendenti cessati dal servizio, trovano applicazione anche per la Comunità le norme di cui all'art. 3 commi 5 e 6 della L.P. 10.2.2005 n. nel testo di volta in volta vigente.

### Art. 40 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto, come disciplinate dai contratti collettivi provinciali di lavoro vigenti, possono essere soddisfatte annualmente fino all'ammontare della relativa spesa iscritta in bilancio. *modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020*

## TITOLO VIII DISPOSIZIONI VARIE

### Art. 41 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.
3. I concessionari dell'alloggio di servizio, se previsto in convenzione, sono esonerati dall'obbligo di cui al 2° comma del presente articolo durante il periodo del congedo ordinario cui hanno diritto.



## TITOLO IX DIRIGENZA E SEGRETARIO GENERALE

### Art. 42 - Dirigenti

1. L'Organo Esecutivo della Comunità ai sensi dell'art. 51 dello Statuto della Comunità e del Regolamento di Organizzazione può dotarsi delle figure di Dirigente.

### Art. 43 - Segretario Generale

1. Il rapporto di lavoro con il Segretario Generale è regolato dal contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e dei segretari comunali del comparto autonomie locali tempo per tempo vigente.
2. Il segretario è nominato dal Consiglio di Comunità e deve essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per la nomina a segretario di Comuni di classe corrispondente per popolazione a quella della Comunità.

### Art. 43 bis – Vice-segretario

1. Le funzioni di Vice-segretario possono essere attribuite con proprio decreto dal Presidente, per la durata massima del suo mandato amministrativo, a funzionari della Comunità in possesso dell'abilitazione alle funzioni di segretario comunale e di un'anzianità di servizio complessivamente maturata di almeno cinque anni nella posizione di funzionario. Al vice-segretario può essere attribuita la direzione di una delle strutture organizzative della Comunità.

*(\*) articolo introdotto con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020*

### Art. 44 - Compenso per la sostituzione del Segretario della Comunità

1. Al Segretario di altro Comune o Comunità, incaricato, con decreto del Presidente della Provincia della reggenza o supplenza a tempo parziale del Segretario titolare, è corrisposto, un compenso definito in proporzione all'impegno orario richiesto dall'Amministrazione destinataria della copertura temporanea, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.  
Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento dell'Organo Esecutivo. *modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020*

## PARTE SECONDA

# REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA COMUNITA' TERRITORIALE DELLA VAL DI FIEMME

### TITOLO I

#### PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

##### Art. 45 Tipi di procedure per assunzioni a tempo indeterminato

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso la Comunità Territoriale della Val di Fiemme, 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 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 (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. Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per la figura professionale cui si riferisce l'assunzione. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 59. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti ed orali davanti alla commissione giudicatrice di cui sopra integrata da almeno un docente del corso. Per l'organizzazione e l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo la Comunità può avvalersi di altri Enti Locali o del Consorzio dei Comuni.
  - Mediante l'istituto della mobilità. con l'istituto della mobilità si procede all'assunzione di personale già dipendente di altra pubblica amministrazione. La disponibilità di posti in organico che si intendono ricoprire attraverso il ricorso all'istituto della mobilità dovrà essere obbligatoriamente resa pubblica mediante pubblicazione sul sito internet o sull'albo informatico dell'ente.

La mobilità può essere di tre tipi:

- per passaggio diretto: permette il passaggio diretto di un dipendente ad un'altra amministrazione; le domande di trasferimento provenienti da dipendenti di altri enti possono essere presentate in qualsiasi momento e sono discrezionalmente valutate dall'ente sulla base delle proprie necessità, della disponibilità del posto e dell'opportunità di coprirlo con la mobilità;
- per 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;
  - per bando con formazione di una graduatoria: permette di assumere personale attraverso la formazione di una graduatoria formata seguendo i criteri previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro.
- Mediante l'inquadramento del personale in comando, dopo almeno un anno di servizio presso la Comunità con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza. (art. 92 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, nel testo divolta in volta vigente).
  - Mediante procedure particolari per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, oltre che seguendo le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette anche 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.
  - Mediante utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico di altri enti pubblici secondo quanto previsto dall'ordinamento regionale e nel rispetto dei criteri definiti dall' Organo Esecutivo, previo accordo fra le amministrazioni interessate.
  - Mediante utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi, o corsi-concorsi, attivati dal Consorzio dei Comuni Trentini, previo accordo tra gli enti locali ed il rispettivo Consorzio.  
modifiche introdotte con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

## Art. 46 - Competenze

1. E' affidata all'Organo Esecutivo della Comunità, in caso di incompatibilità di un membro della commissione:
  - la nomina della commissione giudicatrice e la fissazione dei relativi compensi;
  - l'approvazione degli atti della commissione, qualora il Dirigente /Responsabile del Servizio Personale
2. E' affidata al Segretario generale:
  - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e delle altre procedure di assunzione, con adozione dei relativi bandi e 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;
  - le successive comunicazioni con gli idonei.
3. E' affidata al Dirigente/ Responsabile del Servizio Personale:
  - 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.

## Art. 47 - 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.

## TITOLO II CONTENUTO DEI BANDI- PUBBLICITA' E INTERPRETAZIONE

### Art. 48 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere almeno le seguenti indicazioni:
  - a. il numero di posti messi a concorso con l'eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che venissero a rendersi vacanti e disponibili nella stessa figura professionale nei termini di validità della graduatoria;
  - b. il profilo professionale del posto messo a concorso con l'eventuale indicazione delle principali competenze;
  - c. il trattamento economico iniziale della categoria e del livello;
  - d. i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
  - e. il termine ed il modo di presentazione delle domande, con la precisazione che le domande inviate oltre il termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione;
  - f. l'eventuale avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e/o pratiche ed orali;
  - g. eventuali documenti richiesti;
  - h. le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
  - i. le materie delle prove d'esame e l'eventuale indicazione delle modalità della loro effettuazione;
  - j. l'eventuale indicazione della percentuale di posti riservata a particolari categorie o al personale interno;
  - k. l'eventualità che in caso di un numero eccessivo di domande di ammissione si possa procedere ad una preselezione, ai fini dell'ammissione;
  - l. le modalità con le quali eventualmente si procederà alla preselezione;
  - m. 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 nel testo di volta in volta vigente;
  - n. l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne;
  - o. l'avvertimento che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
  - p. l'indicazione di un recapito telefonico, o indirizzo mail a cui gli interessati potranno rivolgersi per ulteriori informazioni;
  - q. un eventuale modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.

### Art. 49 - 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 o con le diverse modalità previste dalla vigente legislazione.
2. Il termine per la presentazione delle domande non potrà essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione ufficiale del bando.

### Art. 50- Riapertura dei termini - revoca - rettifica del bando

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Segretario generale ha 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. *modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020*
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. 51 - 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 alla più ampia partecipazione dei candidati.

## TITOLO III DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

### Art. 52 –Domanda di partecipazione -Contenuto

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, codice fiscale;
  - 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 possesso dell'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
  - il recapito a cui indirizzare le comunicazioni;
  - L'autorizzazione al trattamento dei dati personali e/o sensibili ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e ssmm. *(modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020).*
2. 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.
3. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato, corredata dai documenti richiesti e da quelli che il candidato ritiene di presentare in quanto utili ai fini della valutazione dei titoli.
4. 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.
5. I candidati interni dichiarano il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

## Art. 53 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea(\*)

1. I soggetti indicati nell'art. 38 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, nei casi previsti dallo stesso, possono accedere ai posti di lavoro presso la Comunità. I predetti soggetti, ai fini dell'accesso agli impieghi dell'ente, debbono possedere i seguenti requisiti:
  - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
  - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001 e dal DPCM 07.02.1994 n 174 nel testo di volta in volta vigente, è in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
  - a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
  - b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

(\*) articolo modificato con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020

## Art. 54 - 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, anche a campione.
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. 55 - Presentazione della domanda

1. La domanda è presentata nei termini stabiliti dal bando in uno dei seguenti modi:
  - ☐ mediante consegna all'ufficio protocollo o ad altro ufficio preposto dell'Ente anche a mezzo corriere;
  - ☐ mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
  - ☒ ~~tramite fax;(\*)~~
  - ☐ mediante invio con altri mezzi consentiti dal codice dell'Amministrazione digitale.
2. Per il rispetto del termine di presentazione della domanda, nel caso in cui la stessa sia spedita con raccomandata A.R. fa fede la data e l'ora 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.

(\*) modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020

## TITOLO IV AMMISSIONE CANDIDATI

### Art. 56 - Requisiti generali per l'assunzione

1. I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dall'art. 93 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, nel testo di volta in volta vigente e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali diverse disposizioni contenute nei protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.
2. Non sono inoltre ammessi al concorso, coloro che sono stati destituiti, licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile oppure per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione.
3. 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 nel testo di volta in volta vigente);
  - 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. 57 - Ammissione - esclusione – regolarizzazione

1. Al termine delle operazioni di verifica delle domande il Servizio 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. 58 – Omissioni non regolarizzabili

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.

## TITOLO V COMMISSIONE GIUDICATRICE

### Art. 59- 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 Generale, è nominata di volta in volta una commissione giudicatrice composta:
  - dal Segretario Generale o da un Dirigente/Responsabile di Servizio che la presiede;
  - 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 generi, 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 o di altro Comune o Comunità, inquadrato almeno in categoria C livello base.

### Art. 60 - 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, o convivenza con alcuno dei candidati;
  - coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati;
  - coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità previste dall'art. 98 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, nel testo di volta in volta vigente.

### Art. 61 - 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. 62 - Sostituzione dei membri della commissione

1. Nel caso in cui, dopo aver nominato la Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, ove occorra anche di altra pubblica amministrazione, seguendo la stessa procedura, senza che necessiti ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
2. In caso di impedimento del Segretario Generale durante la procedura concorsuale, si procederà alla nomina di un nuovo presidente scelto tra i segretari dipendenti di altro Ente Locale.
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. 63- 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. Se previsto dal bando, la commissione effettua prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero di candidati nel numero massimo indicato dal bando di concorso.

### Art. 64 - 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. 65 - Compensi

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, con possibilità di maggiorare fino a dieci volte l'importo del gettone di cui sopra, in relazione all'importanza del concorso e al numero dei partecipanti.
2. Ai componenti la commissione vanno rimborsate anche le spese per accesso e recesso secondo le modalità previste per i dipendenti della Comunità.

## TITOLO VI PROVE D'ESAME

### Art. 66 - Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati

1. La Commissione, se non già stabilito nel bando stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, evitando di fissare le prove in giorni festivi, in quelli di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività della Chiesa evangelica Valdese.
2. Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai candidati 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 rinunciario 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. Il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno/ora prestabilito, ad insindacabile giudizio della commissione, potrà essere spostato ad altro giorno/ora rientrando comunque nel calendario delle prove; in quest'ultimo caso è dato avviso al candidato della nuova data di convocazione con avviso inviato con mezzi consentiti dal codice dell'Amministrazione digitale.

### Art. 67 - 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 ai candidati.
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 i candidati dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai candidati il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.
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 candidati 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, né telefoni cellulari, agende elettroniche ed ogni altro strumento informatico personale.
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 candidato 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 scritti, 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 aver 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. In relazione al numero dei candidati, nel caso di due o più prove scritte/pratiche, la Commissione giudicatrice potrà stabilire modalità diverse.
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 sull'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 candidato nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

Nello svolgimento della prova pratica di arte o mestiere in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dalla Comunità si seguono le medesime procedure sopraindicate.

## TITOLO VII CORREZIONE DEGLI ELABORATI

### Art. 68 - 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. 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 candidato al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
3. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei candidati, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
4. 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.
5. 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.
6. Il Presidente provvede anche a comunicare l'esclusione ai candidati che non hanno conseguito l'idoneità nella prova già sostenuta.

## TITOLO VIII

### FORMAZIONE – APPROVAZIONE- EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

#### Art. 69 -Graduatoria dei candidati

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 candidati 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 nel testo vota per volta vigente, 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. 70 - Approvazione della graduatoria

1. Il Segretario e/o l'Organo esecutivo, 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. *modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020*
2. Il Segretario Generale/Datore di lavoro, procede poi dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, all'assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.
3. Il Datore di Lavoro invita il candidato classificatosi al primo posto della graduatoria degli idonei, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a concordare con l'amministrazione la data di assunzione, che dovrà essere compresa nell'arco di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione. Tale termine potrà essere diverso nel caso l'interessato debba presentare le dimissioni dall'impiego già ricoperto, e quindi pari al tempo previsto contrattualmente e comunque non superiore ai tre mesi. Ove le esigenze del servizio lo permettano, potranno essere valutate discrezionalmente dall'Amministrazione altre richieste di proroga purché siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale.
4. Le disposizioni relative ai termini di cui al comma 2 non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### Art. 71 - Efficacia della graduatoria

1. Salvo diverse disposizioni di legge, la graduatoria ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione e nel caso che alcuni posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che posti di pari profilo professionale e qualifica funzionale si rendano vacanti in organico, successivamente all'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 IX ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

### ART. 72 Tipi di procedure per assunzioni a tempo determinato

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 effettuare assunzioni a tempo determinato di personale, in possesso dei prescritti requisiti, come di seguito:
  - a. in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
  - b. in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione di personale a tempo determinato sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva). All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione presieduta dal Segretario Generale o da un Dirigente /Responsabile di Servizio dell'Amministrazione e composta da due pubblici dipendenti di categoria/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. Il diario delle prove selettive deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima;
  - c. mediante utilizzo di graduatorie di concorso pubblico/ selezione pubblica per la medesima/ corrispondente figura professionale, approvate da altri enti locali della Provincia autonoma di Trento, previo consenso degli enti interessati, ed eventuale determinazione di ulteriori criteri da parte dell'Organo Esecutivo se necessario; *(modifica introdotta con deliberazione consiliare dd. 29.05.2020)*
  - d. 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 si può prescindere dalla prova di mestiere;
  - e. per chiamata diretta, in caso di necessità indifferibili o urgenti che non consentano l'espletamento in tempo utile della procedura selettiva di cui sopra.

### Art. 73 - 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 dell'avviso con termini ridotti calibrati sulle esigenze contingenti;
  - adeguata pubblicità.

### Art. 74 - Utilizzo della graduatoria

1. L'avviso dovrà fissare la durata della validità della graduatoria, che non potrà in ogni caso superare la durata prevista al comma 1 del precedente art. 71.
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.

## TABELLA ALLEGATO A)

### DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA

CATEGORIA	POSTI *
SEGRETARIO GENERALE	1
DIRIGENTI	===
A	===
B	45
C	19
D	10
<b>D – Vicesegretario</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>76</b>

**TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: 77**

**DI CUI 1 SEGRETARIO E NESSUN DIRIGENTE**

Nota: La distinzione dei posti tra tempo pieno e tempo parziale sarà attuata con deliberazione dell'**Organo Esecutivo**. Per la redazione della tabella si è seguito il principio generale secondo cui ad un posto a tempo pieno per 36 ore settimanali di lavoro corrispondono, di regola, 2 posti a "part time" per 18 ore settimanali di lavoro. Le eventuali eccedenze sono state arrotondate all'unità superiore.

**TABELLA ALLEGATO B)**  
**NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE CATEGORIE E LIVELLI**

<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	Con le modalità di cui all' art. 6 della L.R. 2/2018, nel testo di volta in volta vigente e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Da valutare da parte dell'Esecutivo della Comunità caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
B	BASE	Con le modalità di cui all' art.6 della L.R. 2/2018, nel testo di volta in volta vigente e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	Diploma di scuola media inferiore ed eventuale attestato di qualificazione professionale o esperienza professionale sia presso datori pubblici che privati	Da valutare da parte dell'Esecutivo della Comunità caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
B	EVOLUTO	Con le modalità di cui all' art. 6 della L.R. 2/2018, nel testo di volta in volta vigente e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	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	Da valutare da parte dell'Esecutivo della Comunità caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
C	BASE	Con le modalità di cui all' art. 6 della L.R. 2/2018, nel testo di volta in volta vigente e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale	Da valutare da parte dell'Esecutivo della Comunità caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
C	EVOLUTO	Con le modalità di cui all' art. 6 della L.R. 2/2018, nel testo di volta in volta vigente e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	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 -	Da valutare da parte dell'Esecutivo della Comunità caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)

D	BASE	Con le modalità di cui all' art. 6 della L.R. 2/2018, nel testo di volta in volta vigente e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	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.	Da valutare da parte dell'Esecutivo della Comunità caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
D	EVOLUTO	Con le modalità di cui all' art. 6 della L.R. 2/2018, nel testo di volta in volta vigente e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale e/o da eventuali protocolli d'intesa in materia di finanza locale della PAT.	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.	Da valutare da parte dell'Esecutivo della Comunità caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)

## NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLA QUALIFICA E ALL'INCARICO DI DIRIGENTE

DIRIGENTE	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b> Diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento)</p> <p><b>ALTRI REQUISITI</b> Anzianità di servizio di almeno cinque anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in posti per i quali è richiesta la laurea presso pubbliche amministrazioni, con rapporto di lavoro subordinato;</li> <li>• in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private con rapporto di lavoro subordinato;</li> <li>• esercizio della libera professione attinenti alle mansioni indicate nel bando;</li> <li>• eventuale abilitazione professionale;</li> <li>• eventuali diplomi di specializzazione.</li> </ul> <p><b>ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE</b></p> <p>A) <b>CONCORSO INTERNO</b> Sono ammessi i dipendenti in possesso della prescritta laurea che abbiano maturato cinque anni di effettivo servizio in ruolo presso il Comprensorio della Valle di Fiemme ora Comunità in posti per i quali è prescritta la laurea;</p> <p>B) <b>CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI</b> Sono ammessi gli aspiranti in possesso della prescritta laurea con un'esperienza di servizio di cinque anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– In posti per i quali è richiesta la laurea presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche e private;</li> <li>– In mansioni direttive presso aziende private con regolare rapporto di impiego.</li> </ul>
-----------	--