

**REGOLAMENTO ORGANICO  
E REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE  
DEL PERSONALE DIPENDENTE  
DELLA COMUNITA'DELLA VALLAGARINA  
-ROVERETO-  
(Provincia Autonoma di Trento)**

*Approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 42 di data 29.12.2011 esecutiva il 14.01.2012.*

*Modificato con deliberazione dell'Assemblea n. 24 dd.6.11.2014 immediatamente esecutiva.*

*Approvato con deliberazione del Consiglio della Comunità n. 4 di data 26.02.2018.*

*Modificato relativamente alla Dotazione Organica del Personale – Allegato A – con deliberazione consigliere n. 21 di data 17.09.2018.*

*Modificato ed integrato relativamente al Regolamento per le procedure di assunzione del personale – Parte Seconda – con decreto del Commissario n. 57 di data 18.05.2022.*

*Modificato relativamente alla Dotazione Organica del Personale – Allegato A – con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 3 di data 07.02.2023.*

*Modificato ed integrato relativamente al Regolamento delle procedure di assunzione del personale – Parte Seconda – con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 32 di data 27.11.2023.*



# INDICE

## PARTE PRIMA – REGOLAMENTO ORGANICO

### TITOLO I

#### *DISPOSIZIONI GENERALI*

#### *ORDINAMENTO UFFICI – DOTAZIONE ORGANICA*

Art. 1	Contenuto del regolamento	pag.	7
Art. 2	Norme integrative	pag.	7
Art. 3	Dotazione organica e organigramma	pag.	7
Art. 4	Anzianità nella figura professionale	pag.	7
Art. 5	Stato matricolare e fascicolo personale	pag.	8

### TITOLO II

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

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

### TITOLO III

#### *DOVERI DEL PERSONALE*

Art. 12	Orario di lavoro	pag.	9
Art. 13	Censimenti ed indagini statistiche	pag.	10
Art. 14	Permessi e recuperi	pag.	10
Art. 15	Giustificazione dell'assenza	pag.	10
Art. 16	Assenze arbitrarie	pag.	10
Art. 17	Doveri verso i superiori	pag.	10
Art. 18	Limiti al dovere verso il superiore	pag.	10
Art. 19	Collaborazione fra dipendenti	pag.	11
Art. 20	Contratti ed atti di sottomissione	pag.	11
Art. 21	Reperibilità	pag.	11
Art. 22	Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi	pag.	11
Art. 23	Obbligo della denuncia	pag.	11
Art. 24	Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	pag.	12

#### **TITOLO IV**

##### *DIVIETI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI – CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI*

Art. 25 Divieti	pag. 12
Art. 26 Attività libere	pag. 13
Art. 27 Incarichi e attività compatibili	pag. 13
Art. 28 Divieto di conferimento incarichi a dipendenti collocati in pensione	pag. 14
Art. 29 Limiti	pag. 14
Art. 30 Autorizzazioni	pag. 14
Art. 31 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	pag. 15
Art. 32 Dipendenti in posizione di comando o distacco	pag. 15
Art. 33 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 15
Art. 34 Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni	pag. 15
Art. 35 Sanzioni	pag. 15
Art. 36 Denuncia dei casi di incompatibilità	pag. 16
Art. 37 Incarichi conferiti a propri dipendenti	pag. 16
Art. 38 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	pag. 16
Art. 39 Disposizione finale	pag. 16

#### **TITOLO V**

##### *PROCEDIMENTI DISCIPLINARI*

Art. 40 Provvedimenti disciplinari	pag. 17
------------------------------------	---------

#### **TITOLO VI**

##### *CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO*

Art. 41 Estinzione del rapporto di lavoro	pag. 16
---	---------

#### **TITOLO VII**

##### *ASSISTENZA E QUIESCENZA*

Art. 42 Limiti alla cessione di quote della retribuzione	pag. 17
Art. 43 Obbligo di iscrizione agli Istituti Previdenziali	pag. 17
Art. 44 Anticipazione sul trattamento di fine rapporto	pag. 17

#### **TITOLO VIII**

##### *PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO*

##### *RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE*

Art. 45 Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su domanda	pag. 18
--	---------

## **TITOLO IX**

### *PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE*

Art. 46 Assunzioni per esigenze stagionali	pag. 18
--	---------

## **TITOLO X**

### *AREA DELLA DIRIGENZA E SEGRETARIO GENERALE*

Art. 47 Dirigenti con contratto a tempo determinato	pag. 18
Art. 48 Accordo con altre Amministrazioni comunali/delle comunità	pag. 18
Art. 49 Segretario Generale	pag. 18
Art. 50 Compenso per la sostituzione del Segretario Generale	pag. 19

## **TITOLO XI**

### *NUCLEO DI VALUTAZIONE*

Art. 51 Composizione	pag. 19
Art. 52 Durata	pag. 19
Art. 53 Funzionamento	pag. 19
Art. 54 Compensi	pag. 19
Art. 55 Rapporti con gli organi politici e con la struttura organizzativa	pag. 19
Art. 56 Compiti del nucleo di valutazione	pag. 20
Art. 57 Metodologia di valutazione	pag. 20
Art. 58 Procedura operativa di valutazione	pag. 20
Art. 59 Risultati della valutazione	pag. 21

## **PARTE SECONDA – REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA COMUNITA' DELLA VALLAGARINA**

### **TITOLO I**

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

Art. 60 Tipi di procedure per assunzioni a tempo indeterminato	pag. 22
Art. 61 Competenze	pag. 23
Art. 62 Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo	pag. 23

### **TITOLO II**

#### *CONTENUTO DEI BANDI – PUBBLICITA' – INTERPRETAZIONE*

Art. 63 Bando di concorso	pag. 23
---------------------------	---------

Art. 64 Bando di prova selettiva	pag. 24
Art. 65 Bando di corso – concorso	pag. 24
Art. 66 Pubblicità dei bandi	pag. 24
Art. 67 Riapertura dei termini – revoca – rettifica dei bandi	pag. 24
Art. 68 Interpretazione dei bandi	pag. 25

### **TITOLO III**

#### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Art. 69 Contenuto della domanda di partecipazione	pag. 25
Art. 70 Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea	pag. 25
Art. 71 Certificazioni	pag. 26
Art. 72 Presentazione della domanda	pag. 26

### **TITOLO IV**

#### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Art. 73 Requisiti generali per l'assunzione	pag. 26
Art. 74 Ammissione – esclusione – regolarizzazione	pag. 26
Art. 75 Omissioni non regolarizzabili	pag. 27

### **TITOLO V**

#### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Art. 76 Nomina della Commissione giudicatrice	pag. 27
Art. 77 Incompatibilità	pag. 27
Art. 78 Dichiarazioni dei commissari	pag. 27
Art. 79 Sostituzione dei membri della commissione	pag. 27
Art. 80 Attività preliminari della commissione	pag. 28
Art. 81 Valutazione dei titoli	pag. 28
Art. 82 Compenso ai commissari	pag. 28

### **TITOLO VI**

#### **PROVE D'ESAME**

Art. 83 Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati	pag. 29
Art. 84 Svolgimento della prova scritta/pratica	pag. 29

### **TITOLO VII**

#### **CORREZIONE DEGLI ELABORATI**

Art. 85 Revisione e valutazione degli elaborati	pag. 30
---	---------

## **TITOLO VIII**

### **FORMAZIONE, APPROVAZIONE, EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

Art. 86 Graduatoria dei candidati	pag. 30
Art. 87 Approvazione della graduatoria	pag. 31
Art. 88 Efficacia della graduatoria	pag. 31

## **TITOLO IX**

### **ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

Art. 89 Tipologia delle procedure	pag. 31
Art. 90 Svolgimento delle procedure	pag. 32
Art. 91 Utilizzo della graduatoria	pag. 32

## **TITOLO X**

### **ASSUNZIONE PER MOBILITA'**

Art. 92 Principi	pag. 32
Art. 93 Tipi di mobilità	Pag. 32
Art. 94 Mobilità per passaggio diretto	pag. 32

## **Allegato A**

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE	pag. 33
----------------------------------	---------

## **Allegato B**

NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE CATEGORIE/LIVELLI	pag. 34
---	---------

## **PARTE PRIMA**

### **REGOLAMENTO ORGANICO**

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

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

1. Il presente regolamento, disciplina il rapporto di impiego con la Comunità della Vallagarina, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali o derivanti da leggi speciali. Il presente regolamento è applicato a tutto il personale dell'Ente, nonché al Segretario generale per quanto non disposto dal testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con decreto del Presidente della Regione 1 febbraio 2005 n.2/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:
  - a) Al Testo Unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con D .P. Reg. 1 febbraio 2005 n.2/L. nel testo di volta in volta vigente ed alle leggi in esso richiamate, per quanto non demandato ai contratti collettivi;
  - b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
  - c) allo Statuto della Comunità;
  - d) ai principi generali del diritto;
  - e) alla Legge 20 maggio 1970, n° 300 nel testo di volta in volta vigente ed alle altre leggi che regolano il rapporto di lavoro privato
  - f) alle disposizioni organizzative interne.

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

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

##### **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 se comunicati, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario Generale di prendere visione del proprio stato matricolare, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione su richiesta 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. Le assunzioni del personale sono disciplinate dall'art. 14 del Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L. nel testo di volta in volta vigente e dal regolamento organico.
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 cause comprovate 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 Segretario Generale della Comunità, sentito il Dirigente/Responsabile di Servizio al quale è assegnato il dipendente, entro il termine di scadenza del periodo di prova.
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.

#### **Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale, categoria e livello 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.

3. 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. Nei Servizi/Uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione (quali gestione degli appalti, reclutamento del personale, procedimenti connessi all'erogazione ai cittadini di contributi, beni e servizi) o comunque per prevenire possibili situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti è possibile e va favorita la rotazione fra i dipendenti.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, sono disposti dal Segretario Generale dell'Ente.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo Servizio/Settore sono disposti dai Responsabili del Servizio o della struttura.
6. Il Segretario generale, nei casi consentiti dalla Legge e dai contratti, procede con proprio atto all'assegnazione delle mansioni superiori.

#### **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 di lavoro diversi rispetto a quello della 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.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità 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 la Comunità.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede, la Comunità 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. 11 - Assunzione di personale in comando**

1. Possono, per esigenze d'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.
3. Al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura 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 degli Uffici della Comunità sono stabiliti dal Comitato Esecutivo della Comunità che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche, 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 Generale e/o al 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 o comunque prestare il proprio servizio 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 per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Segretario Generale, può 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. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione – nell'ipotesi residuali di presentazione del certificato cartaceo - 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 Generale deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Segretario generale può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dal lavoro 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 palesamente 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 della 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 Comitato Esecutivo, 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 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 alvo 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 Lgs. 18.12.1997 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 dei Servizi 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 munito di specifica autorizzazione da parte del Presidente.

### **TITOLO IV**

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

#### **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, fatte salve le nomine disposte dall'Amministrazione;
  - Esercitare il commercio, l'industria, il trasporto, le attività bancarie e assicurative, l'artigianato e qualsiasi altra attività imprenditoriale di cui all'art.2082 del Codice civile, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti;
  - L'esercizio della libera professione, salvo deroghe tassativamente previste dalla legge; L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

4. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
  - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
  - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.
5. Sono altresì preclusi a tutti i dipendenti, gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione prevista.
6. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da questo articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.

#### **Art. 26 - Attività libere**

1. Ai dipendenti della Comunità è consentito svolgere senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo delle attrezzature dell'Amministrazione e senza pregiudizio per la normale attività lavorativa le seguenti attività:
  - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - b) partecipazione a società a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
  - c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso o per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
  - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
  - f) attività sportive;
  - g) attività agricola, con l'esclusione dell'attività di imprenditore agricolo a titolo principale.
2. E' consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro.
3. I dipendenti che dovessero svolgere attività a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese, ma potenzialmente idonee a risultare incompatibili per conflitto d'interessi, devono acquisire il parere favorevole del Responsabile del Servizio di appartenenza.

#### **Art. 27 - Incarichi e attività compatibili**

1. Il dipendente della Comunità può essere autorizzato dall'Amministrazione a svolgere, fermi restando i divieti e le incompatibilità di cui all'art. 25, al di fuori dell'orario di lavoro, attività occasionali o saltuarie remunerate, nei seguenti casi:

- a) incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
- b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa la Comunità della Vallagarina;
- c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa la Comunità e/o società a partecipazione della stessa Comunità;
- d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- e) collaborazione con organismi, società cui partecipano la Comunità di Valle i Comuni o loro associazioni;
- f) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
- g) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- h) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati o pubblici, a condizione che non abbiano carattere professionale;

#### **Art. 28 - Divieto di conferimento incarichi a dipendenti collocati in pensione**

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

#### **Art. 29 - Limiti**

1. Gli incarichi e le attività extra-istituzionali devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo delle strutture e/o dei mezzi dell'Ente, non devono arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio, non devono generare situazioni di incompatibilità per conflitto di interesse.
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati, compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

#### **Art. 30 - Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario Generale e, se riguardanti quest'ultimo, dal Presidente, su richiesta del dipendente interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.
2. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata in forma scritta al Servizio Personale e deve contenere tutti gli elementi rilevanti al fine della completa identificazione e valutazione dell'incarico da assumere o dell'attività da intraprendere. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i compensi che ne derivano, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico ed il parere del Responsabile del Servizio di appartenenza.
3. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione della Comunità eventuali variazioni intervenute successivamente.
4. Il Segretario generale al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno presenta al Comitato Esecutivo una relazione sulle domande pervenute nel semestre, sulle autorizzazioni rilasciate e negate, sul rispetto dei limiti al rilascio delle autorizzazioni di cui al precedente articolo.
5. Il Segretario Generale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.
6. L'attività non può essere iniziata prima del rilascio della prescritta autorizzazione; l'autorizzazione può essere concessa durante lo svolgimento dell'attività solo se trattasi di attività iniziata precedentemente all'assunzione in servizio.
7. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

### **Art. 31 - 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. 27 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

### **Art. 32 - 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 di appartenenza.
2. L'Amministrazione si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

### **Art. 33 - 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 per cento di quella a tempo pieno, si applica la legge regionale e per quanto non previsto si applicano le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
2. Il dipendente della Comunità con rapporto a tempo parziale che sia interessato a svolgere le attività extra-istituzionali consentite dalla norma deve comunque sempre chiedere l'autorizzazione.
3. L'autorizzazione è rilasciata secondo quanto già disposto dall'art.28.
4. L'Amministrazione della comunità nega l'autorizzazione solo qualora 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.
5. 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 dell'art. 29 e possono prestare attività lavorativa autonoma e subordinata nonché libero professionale per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, sempre che l'Ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno e che l'attività svolta non sia in conflitto d'interesse.

### **Art. 34 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni**

1. L'Amministrazione 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. 35 - 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 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 della Comunità 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. 36 - Denuncia dei casi di incompatibilità**



1. I Dirigenti e/o Responsabili di Servizio delle strutture 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. 37 - Incarichi conferiti a propri dipendenti**

1. L'Amministrazione della 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 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. 38 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

1. L'Amministrazione della Comunità 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 della comunità 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 dall'Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione della 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.
5. In deroga al comma precedente il conferimento di incarichi di natura professionale a pubblici dipendenti è esercitabile quando l'appartenenza a una pubblica amministrazione è elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso.

#### **Art. 39 - Disposizione finale**

1. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni fissate per i dipendenti civili dello Stato.

### **TITOLO V PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 40 - Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati: dal Dirigente della struttura di appartenenza o dal Segretario Generale per quanto riguarda l'irrogazione del richiamo verbale; per le restanti sanzioni dal Segretario Generale.

### **TITOLO VI**

## **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 41 - Estinzione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali:
  - a) Secondo la disciplina prevista dal testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con decreto del Presidente della regione 1 febbraio 2005 n. 2/L nel testo di volta in volta vigente, e negli altri casi previsti dalle norme di legge.
  - b) Per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità

## **TITOLO VII ASSISTENZA E QUIESCENZA**

### **Art. 42 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione**

1. I dipendenti della Comunità non possono impegnare l'Amministrazione con delegazioni di pagamento a favore di società finanziarie, istituti di credito ed Enti od organismi di qualsiasi tipo diversi dall'INPS (gestione ex INPDAP) al fine di beneficiare di prestiti o finanziamenti aggiuntivi, integrativi o sostitutivi della "cessione del quinto" di cui al testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 5.01.1950 n. 180 e successive modificazioni.
2. Sono fatti salvi eventuali obblighi derivanti da delegazioni di pagamento previste da disposizioni di legge. Le delegazioni di pagamento in essere continuano fino alla loro naturale scadenza.

### **Art. 43 - Obbligo di iscrizione agli istituti previdenziali**

1. Sussiste l'obbligo di iscrizione dei dipendenti della Comunità all' I.N.P.S. – Gestione ex INPDAP - ai fini previdenziali, oltre a specifici obblighi di iscrizione all'I.N.A.I.L. e all'I.N.P.S.
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. 10.02.2005 n. 1 nel testo di volta in volta vigenti.

### **Art. 44 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto**

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto, come disciplinate dalla Parte B all'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017, per il personale del comparto Autonomie locali – area non dirigenziale – sottoscritto il 23 dicembre 2016 che sostituisce la parte B dell'Allegato E9 al CCPL 2002-2005 di data 20.10.2003 e s.m., possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa iscritta a bilancio.

## **TITOLO VIII PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO**

### **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### **Art. 45 - 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 entro il 30 settembre di ciascun anno.
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 del provvedimento.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

## **TITOLO IX PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE**

#### **Art. 46 - Assunzioni per esigenze stagionali**

1. In caso di 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 nella medesima figura professionale.

## **TITOLO X AREA DELLA DIRIGENZA E SEGRETARIO GENERALE**

#### **Art. 47 - Dirigenti con contratto a tempo determinato**

1. Il Comitato Esecutivo della Comunità ai sensi dell'art. 34 dello Statuto della Comunità può dotarsi a tempo determinato della figura di Dirigente, nei limiti delle posizioni dirigenziali previste nel Regolamento di Organizzazione dei servizi e degli uffici della Comunità e nella dotazione organica dell'Ente.

#### **Art. 48 - Accordo con altre Amministrazioni comunali/delle comunità**

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare accordi con altri Comuni e/o Comunità 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.
3. Nel caso di personale, in comando presso la Comunità o transitato per mobilità, l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare l'abilitazione alle funzioni dirigenziali conseguita presso l'Ente di appartenenza o provenienza.

#### **Art. 49 - Segretario Generale**

1. Il rapporto di lavoro del Segretario Generale è regolato dal contratto collettivo provinciale di lavoro dell'area della dirigenza e segretari comunali del Comparto Autonomie Locali nel tempo vigente.
2. Il Segretario generale è nominato dal Consiglio della Comunità e deve essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per la nomina a segretario di classe corrispondente per popolazione a quella della Comunità.

#### **Art. 50 - Compenso per la sostituzione del Segretario Generale**

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.
2. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento del Comitato Esecutivo.

### **TITOLO XI NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 51 – Composizione**

1. Il nucleo di valutazione è nominato con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità ed è composto da 3 membri esperti, di cui almeno due esterni che abbiano maturato significative esperienze nell'organizzazione, gestione e valutazione del personale. Qualora all'interno non siano presenti le necessarie professionalità in dipendenti di qualifica non inferiore ai valutandi, anche il terzo esperto sarà esterno. E' designato Presidente uno dei membri esterni.
2. Un dipendente di qualifica non inferiore al livello evoluto della categoria C scelto tra i dipendenti della Comunità funge da segretario.

#### **Art. 52 - Durata**

1. Il nucleo di valutazione dura in carica fino alla scadenza del mandato del Comitato Esecutivo che lo ha nominato e può essere prorogato per una sola volta.

#### **Art. 53 - Funzionamento**

1. Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.
3. L'Amministrazione mette a disposizione del nucleo per lo svolgimento della propria attività un idoneo locale nonché adeguate attrezzature e, se richiesto, eventuale ulteriore personale.

#### **Art. 54 - Compensi**

1. Il compenso per l'esperto esterno è stabilito nella deliberazione di nomina.

#### **Art. 55 - Rapporti con gli organi politici e con la struttura organizzativa**

1. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Presidente della Comunità.
2. Redige una relazione semestrale e una annuale sulla propria attività.
3. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.

#### **Art. 56 - Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione, in conformità a quanto eventualmente stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, di settore o decentrata:
  - formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione del Segretario e dei Responsabili di Servizio
  - cura la procedura di valutazione del Segretario e dei Responsabili di servizio
  - elabora proposte:
    - correttive dell'azione dei singoli dipendenti soggetti a valutazione;
    - di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale;
    - di interventi formativi del personale apicale;
    - di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.
2. Il nucleo di valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al Presidente della Comunità per le decisioni sulla mobilità del personale apicale e può essere investito dal Comitato Esecutivo per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

#### **Art. 57 - Metodologia di valutazione**

1. Il Comitato Esecutivo sulla scorta delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione approva il manuale della valutazione che illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione. Il manuale di valutazione è oggetto di applicazione anche nel primo anno dopo la scadenza della legislatura dall'eventuale nuovo nucleo di valutazione costituito.
2. Il sistema di valutazione deve essere presentato ai valutati ai quali viene consegnata copia del manuale della valutazione.
3. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto:
  - a) dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - b) dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al personale apicale rispetto alla specifica posizione ricoperta.
4. Al Segretario e ai Responsabili di servizio vengono assegnati da parte del nucleo di valutazione, nell'ambito delle attività programmate annualmente, specifici settori di attività da tradurre in termini operativi mediante
  - le risorse finanziarie
  - le risorse umane
  - i mezzi e le attrezzature.
5. Nella definizione di tale programma al Segretario e ai Responsabili di servizio deve essere garantito il contraddittorio.
6. Il Segretario ed i Responsabili di servizio, che comunque sono tenuti a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, possono far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.
7. I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.

#### **Art. 58 - Procedura operativa di valutazione**

1. La procedura operativa di valutazione deve prevedere:
  - il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
  - la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il valutato;
  - l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.
2. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio che sarà applicato per la corresponsione dell'indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità di risultato.

3. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al valutato che può chiedere di essere sentito assistito eventualmente da una persona di fiducia.

#### **Art. 59 - Risultati della valutazione**

1. Il Presidente della Comunità, ricevuti i risultati della valutazione operata dal Nucleo ne riferisce al Comitato Esecutivo cui compete l'approvazione e le decisioni in ordine all'attribuzione dell'indennità di risultato.
2. Il Presidente della Comunità ed il Comitato Esecutivo, qualora rilevassero una non corretta applicazione del manuale di valutazione, restituiscono il verbale per eventuali ulteriori approfondimenti.
3. In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto ai valutati e la valutazione viene acquisita nel relativo fascicolo personale.
4. L'indennità di risultato non può essere corrisposta al Segretario e ai Responsabili di servizio che abbiano ottenuto una valutazione negativa.
5. Nei casi più gravi il Presidente della Comunità può disporre la revoca anticipata dell'incarico e il trasferimento ad altro incarico secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.
6. Qualora la valutazione negativa sia accertata nei confronti di un dirigente assunto ai sensi dello Statuto della Comunità, il Comitato Esecutivo dispone la risoluzione del relativo contratto.

## **PARTE SECONDA**

### **REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA COMUNITA' DELLA VALLAGARINA**

#### **TITOLO I PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

##### **Art. 60 - Tipi di procedure per assunzioni a tempo indeterminato**

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso la Comunità della Vallagarina, 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 dell'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. 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. 76. 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 mobilità può essere di tre tipi:
    - per passaggio diretto;
    - per compensazione;
    - per bando con formazione di una graduatoria.
  - Mediante l'inquadramento del personale in comando, dopo almeno un anno di lavoro presso la Comunità con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 5 lettera d) D .P. Reg. 1.2.2005 n. 2/L, nel testo di volta 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.
  - 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 escutivo.
  - 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.

2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.
3. Le procedure di cui al comma 1 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. 61 - Competenze**

1. E' affidata al Segretario Generale, quale organo preposto alla gestione di cui al D.P.Reg. 1.2.2005 n. 2/L:
  - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e delle altre procedure di assunzione, con adozione dei relativi bandi, sulla scorta delle indicazioni date da Comitato Esecutivo con il piano occupazionale o con altro atto di indirizzo;
  - la scelta della procedura di assunzione, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento e nell'atto di indirizzo del Comitato Esecutivo 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.
2. E' affidata al Comitato Esecutivo la nomina della Commissione giudicatrice e la fissazione dei relativi compensi

#### **Art. 62 - 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 CONTENUTI DEI BANDI - PUBBLICITA' - INTERPRETAZIONE**

#### **Art.63 - 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) la figura 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) eventuali documenti richiesti;
  - g) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
  - h) l'eventuale avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove scritte e/o pratiche ed orali;
  - 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 a cui gli interessati potranno rivolgersi per ulteriori informazioni;
  - q) un eventuale modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.
2. Il bando potrà essere integrato a discrezione con ulteriori indicazioni oltre a quelle di cui al comma 1.

#### **Art. 64 - 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 punti a), b), c), d), e), f), g), h), j), m), n), o), p), q), di cui al precedente art. 63. 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 del Servizio competente alla gestione della procedura concorsuale.

#### **Art. 65 - Bando di corso - concorso**

1. Il bando di corso - concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le indicazioni previste ai punti a), b), c), d), e), f), g), h), j), m), n), o), p), q), di cui al precedente art. 63. 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 del Servizio competente alla gestione della procedura concorsuale.

#### **Art. 66 - Pubblicità dei bandi**

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. 67 - Riapertura dei termini - revoca - rettifica dei bandi**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Segretario generale 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. 68 - Interpretazione dei bandi**

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. 69 - Contenuto della domanda di partecipazione**

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 di uno degli stati membri dell'Unione 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 D.Lgs.196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679 .
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, ove previsti; in questo caso dovrà essere allegato un elenco in duplice copia dei documenti presentati sottoscritto dal candidato, al quale è restituita copia per ricevuta;
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. 70 – Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea**

1. I candidati che non sono cittadini italiani non possono concorrere alle procedure di assunzione per la copertura dei posti indicati dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 nel testo di volta in volta vigente;
2. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso all'impiego pubblico, debbono possedere i seguenti requisiti:
  - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica;
  - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
3. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
  - a) posti con funzioni di vertice amministrativo;

- b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

#### **Art. 71 - 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. 72 - 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;
  - 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.

### **TITOLO IV AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

#### **Art. 73 - Requisiti generali per l'assunzione**

1. I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dall'art. 7 D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L, 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 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.

#### **Art.74 - 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 Segretario generale 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 Segretario generale.*

#### **Art. 75 - 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. 76 - 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 (individuato dal Segretario Generale medesimo) 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 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 o di altro Comune o Comunità, inquadrato almeno in categoria C livello base.

#### **Art. 77 - 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 dal comma 2, dell'art. 12 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L nel testo di volta in volta vigente.

#### **Art. 78 - 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. 79 - 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 occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.

2. In caso di impedimento del Segretario Generale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale 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. 80 - 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 al concorso risultino 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. La Commissione giudicatrice 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. 81 – 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. 82 - 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 in relazione all'importanza del concorso e al numero dei partecipanti.
2. Ai commissari vanno rimborsate anche le spese per accesso e recesso secondo le misure previste per i dipendenti della Comunità.

## **TITOLO VI PROVE D'ESAME**

### **Art. 83 - Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati**

1. La Commissione, se non già stabilito dal bando, stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, evitando di fissare le prove in giorni festivi ed 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 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 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. 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 tramite pubblicazione sul sito istituzionale della Comunità.

### **Art. 84 - 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 opportunamente mescolate, 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 candidati 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 parlare fra loro, scambiarsi qualunque comunicazione scritta o mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito 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 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 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 sigillati 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.

## **TITOLO VII**

### **CORREZIONE DEGLI ELABORATI**

#### **Art. 85 - 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 candidato 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.

## **TITOLO VIII**

### **FORMAZIONE - APPROVAZIONE - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

#### **Art. 86 - 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 di volta in 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. 87 - Approvazione della graduatoria**

1. Il Segretario Generale della Comunità, 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 Segretario Generale della Comunità 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 Segretario generale invita il candidato classificato 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 a 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 3 non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

### **Art. 88 - 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 figura professionale e qualifica funzionale si rendano vacanti in organico, successivamente all'indizione, 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.
- 1bis. Al fine di garantire maggiore flessibilità di adeguamento alle esigenze di organizzazione del lavoro, la graduatoria può essere utilizzata anche per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura concorsuale, con specifico riferimento alle previsioni del piano triennale del fabbisogno di personale o a situazioni oggettive legate alla funzionalità dei servizi.
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.
3. La rinuncia alla proposta di assunzione o la mancata presa di servizio del vincitore, o dell'idoneo, nei termini indicati dal comma 3 dell'articolo 87 del presente Regolamento comportano la decadenza dalla graduatoria medesima.

## **TITOLO IX ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 89 - 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 di personale in possesso dei prescritti requisiti, mediante:
  - In ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
  - 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 predeterminati (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 dipendenti di categoria/livello non inferiore a quello da assegnare scelti tra il personale preferibilmente della Comunità o di altra 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;

– 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;

– 'utilizzo di graduatorie di altri enti. Anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di graduatorie, la Comunità potrà assumere personale temporaneo attingendo alla graduatoria di un altro ente del comparto autonomie locali, privilegiando in ogni caso le graduatorie in corso di validità dei Comuni dell'ambito territoriale della Comunità ed in subordine quelle di Comuni/Comunità limitrofe. Nel caso di più graduatorie trasmesse per la figura professionale richiesta, si attingerà da quella più recente. .

2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione

#### **Art. 90 - 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;

#### **Art. 91 - 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. 87.
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 X ASSUNZIONE PER MOBILITA'**

#### **Art. 92 - 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. 93 - Tipi di mobilità**

1. La mobilità può essere:
  - *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 passaggio diretto*: permette il passaggio diretto di un dipendente ad un'altra amministrazione;
  - *per bando con formazione di una graduatoria*: permette di assumere personale di altra Amministrazione attraverso la formazione di una graduatoria formata seguendo i criteri previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro.

#### **Art. 94 - 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 delle proprie necessità, della disponibilità del posto e dell'opportunità di coprirlo con la mobilità.
2. Tra più domande si procederà ad una valutazione tenendo conto:
  - dell'anzianità di servizio nella qualifica attualmente ricoperta
  - dei carichi di famiglia e dell'avvicinamento alla residenza
3. In alternativa potrà essere effettuata una valutazione comparativa del curriculum presentati dagli interessati.

## **Allegato A**

### **DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>N. POSTI</b>
Segretario Generale	1
Vice Segretario Generale	1
Dirigenti	3
A	1
B	23
C	50
D	36
<b>TOTALE</b>	<b>115*</b>

\*Posti rapportati ad un carico orario di 36 ore settimanali

## Allegato B

### NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ALLE CATEGORIE E LIVELLI (vedi nota 1) piè di pagina)

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<b>Altri requisiti</b>
A	UNICO	Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.Reg.01.02.2005 n.2/L 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)
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
B	BASE	Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.Reg.01.02.2005 n.2/L 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)
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
B	EVOLUTO	Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.Reg.01.02.2005 n.2/L 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)
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
C	BASE	Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.Reg.01.02.2005 n.2/L 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)

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
C	EVOLUTO	Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.Reg.01.02.2005 n.2/L 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)
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
D	BASE	Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.Reg.01.02.2005 n.2/L 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)
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
D	EVOLUTO	Con le modalità di cui all'art. 5 del D.P.Reg.01.02.2005 n.2/L 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)

<p><b>DIRIGENTE</b></p>	<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) CONCONSO INTERNO Sono ammessi i dipendenti in possesso della prescritta laurea che abbiano maturato cinque anni di effettivo servizio in ruolo presso la Comunità della Vallagarina in posti per i quali è prescritta la laurea;</p> <p>B) CONCONSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI Sono ammessi gli aspiranti in possesso della prescritta laurea con una 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> <p>C) INCARICO ex art. 40 D.P.G.R. 2 febbraio 2005, numero 2/L come disciplinato dal regolamento di organizzazione, con i requisiti di cui sopra, lettera B).</p>
-------------------------	--

Note:

- 1) I titoli specifici per l'accesso alla figura professionale richiesta sono stabiliti direttamente dal bando di concorso.