

Regolamento concernente “Modifica del Regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazione consiliare n. 10 dd. 20.03.2000 e ss.m.m.”.

Articolo 1

Modifica del Regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazione consiliare n. 10 dd. 20.03.2000 e ss.m.m.”.

1. Al Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente approvato con deliberazione consiliare n. 10 dd. 20.03.2000 e ss.mm. sono apportate le seguenti modifiche:

a) i Titoli I e II sono sostituiti dai seguenti:

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 65 dello Statuto speciale di autonomia e del Titolo III della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. recante il “Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige” (di seguito Codice degli enti locali), disciplina il rapporto di impiego con il Comune fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, derivante da leggi speciali.
2. L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in categorie, livelli e figure professionali come previsto dal vigente ordinamento professionale.

Art. 2 - Norme integrative

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
 - a) al Titolo III del Codice degli enti locali e alle disposizioni dallo stesso richiamate;
 - b) alle altre disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
 - c) ai principi generali del diritto.
 - d) alla legge 20 maggio 1970, n° 300.

Art. 3 - Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale è disciplinato dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, salvo i limiti stabiliti dal Titolo III del Codice degli enti locali per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.
3. I contratti individuali di lavoro si uniformano alle disposizioni dei contratti collettivi di cui al Titolo III capo IV del Codice degli enti locali.

Art. 4 - Rapporti Amministrazione - Cittadino

1. Il Comune, nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi e al fine di migliorare le relazioni con l'utenza, istituisce sportelli di pubbliche relazioni o idonei strumenti per la raccolta e l'inoltro di istanze o reclami.
2. In tale quadro sono predisposti, sentite le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale, appositi progetti finalizzati in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi.

Art. 5 – Dotazione organica ed ordinamento degli Uffici

1. Il Consiglio comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria.
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con le modalità previste dal contratto collettivo.
3. L'apparato tecnico - amministrativo comunale è costituito da unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.
4. All'interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.
5. Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.
6. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine possono essere affidati incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.
7. Possono inoltre essere previsti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art. 6 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro

1. Al fine di consentire una adeguata riqualificazione dei servizi e per conseguire l'obiettivo della copertura dei posti previsti nella pianta organica e, se necessario, l'ampliamento e la rideterminazione della stessa, l'Amministrazione, sentite le Organizzazioni sindacali in ordine alle modalità, si impegna ad effettuare apposite rilevazioni dei carichi funzionali di lavoro dei propri dipendenti coinvolgendo, a tal fine, anche il personale dirigente per una modifica della organizzazione del lavoro secondo criteri di progettualizzazione delle attività di servizio.

Art. 7 - Classificazione del personale

I dipendenti comunali si distinguono:

a) secondo le mansioni esercitate:

- in personale impiegatizio;
- in personale non impiegatizio;
- in personale dirigente;

b) secondo lo stato giuridico:

- in personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno o parziale;
- in personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario a tempo pieno o parziale.

Il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte - nelle qualifiche funzionali e nei rispettivi profili professionali come indicato nella tabella allegato B.

Ai fini del superamento della parcellazione del lavoro l'inserimento del dipendente in un determinato profilo non costituisce impedimento alla Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e fungibili purché a carattere meramente integrativo e non prevalente.

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

Le norme relative all'accesso alle singole qualifiche funzionali sono stabiliti nella tabella allegato B.

Art. 8 - Gruppi di lavoro e conferenze di servizio

1. Per l'elaborazione di progetti o atti complessi possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersettoriali aventi esclusiva rilevanza interna.
2. La loro istituzione è approvata dalla Giunta su proposta degli Assessori competenti. Dai gruppi di lavoro possono far parte dipendenti comunali, qualunque sia il loro inquadramento funzionale ed eventualmente consulenti esterni. L'attività di ciascun gruppo di lavoro è coordinata da dipendenti designati con lo stesso atto istitutivo del gruppo.
3. Con la periodicità richiesta dalle eventuali esigenze pianificatorie intersettoriali il Sindaco o i singoli Assessori convocano in conferenze di servizio generali o settoriali i responsabili delle unità organizzative.

Art. 9 - Formazione ed aggiornamento del personale

Disciplinato dalla norma contrattuale

Art. 10 - Fondo per la formazione ed aggiornamento del personale

Disciplinato dalla norma contrattuale

Art. 11 - Attribuzioni al personale

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

Art. 12 - 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;
 - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
 - in caso di parità di decorrenza della nomina e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
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. 13 - Provvedimenti concernenti il personale. Competenza degli organi comunali e responsabile preposto alla gestione

1. La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale nelle materie oggetto di riserva di legge e regolamentari sono deliberate dal Consiglio comunale.
2. Ai sensi della vigente normativa regionale, il responsabile preposto alla gestione del personale è il Segretario comunale competente altresì all'approvazione delle graduatorie di merito dei candidati e del risultato delle prove selettive e alla nomina in ruolo. Qualora siano espletate procedure di cui all'art. 47 comma 2 l'organo preposto è il Segretario comunale del Comune capofila a cui è demandata la gestione del personale.

Art. 14 - Pari opportunità

Disciplinato dalla norma contrattuale

Art. 15 - Diritti quesiti

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di impiego, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle carriere e ai rapporti gerarchici, senza con ciò ledere i diritti quesiti, che si intendono salvi e rispettati.

Art. 16 - Stato matricolare e fascicolo personale

Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.

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.

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.

Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario comunale di prendere visione del proprio stato matricolare, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.

L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

TITOLO II

REQUISITI – CONCORSI - NOMINE

Art. 17 - Assunzione del personale

L'assunzione del personale di ruolo e temporaneo e/o a tempo parziale avviene:

- a) mediante concorso pubblico: nel rispetto delle disposizioni previste: dall'art. 91 del Codice degli enti locali:
 - per esami;
 - per titoli ed esami;
 - per corso – concorso;
 - per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per profili per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere all'interno della qualifica funzionale.

Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per i diversi profili professionali all'interno delle qualifiche funzionali;

- b) mediante contratto a termine con orario a tempo pieno e parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nell'art. 206 e seguenti del presente regolamento;

- c) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego;
- d) mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione dei soli titoli per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della Scuola dell'obbligo

E' facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione;
- e) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro;
- f) mediante contratto a termine ai sensi dell'articolo 132 del Codice degli enti locali;
- g) mediante inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Amministrazione, dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.

Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette di cui agli artt. 25 e 26.

L'assunzione del personale può avvenire anche attraverso particolari tipi di contratto regolamentati dalla contrattazione collettiva.

Art. 18 - Concorso interno

La mobilità verticale, che si attua attraverso i concorsi interni, è disciplinata dalle norme contrattuali nei limiti previsti dalla legge (art 96 del Codice degli enti locali) e dalle disposizioni che seguono.

Ai concorsi interni si applicano le norme previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici, salvo quanto in seguito stabilito.

Non si può prescindere dal titolo di studio per i posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale.

La scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a giorni 15 (di calendario) e per lo stesso periodo l'avviso deve essere affisso all'albo comunale, nonché inviato ai vari settori d'attività del Comune.

Art. 19- Copertura dei posti per i quali è richiesto solo l'assolvimento della scuola dell'obbligo

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 anche 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 è possibile ricorrere al collocamento. In entrambi i casi, prima dell'assunzione il possesso della professionalità è accertato attraverso una prova di mestiere.

Art. 20 - Riserva di posti alla mobilità verticale

Disciplinato dalle norme contrattuali e dalla legge regionale

Art. 21 - Corso - concorso

Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per il profilo 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. 36.

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 di cui al comma 3 del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.

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

I Comuni, singoli o associati, possono affidare al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine i Comuni interessati comunicano al Consorzio l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

Art. 22 - Mobilità volontaria

Disciplinato dalle norme contrattuali

Art. 23 - Mobilità di compensazione

Disciplinato dalle norme contrattuali

Art. 24 - Mobilità d'ufficio

Disciplinato dalle norme contrattuali.

Art. 25 - Riserva di posti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette, ivi compresi, a norma dell'art. 19 della legge 5.2.1992 n. 104, i soggetti affetti da minorazione psichica, sono operate secondo criteri e modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999, n. 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n° 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Art. 26 - Assunzione soggetti portatori di handicap

I soggetti portatori di handicap, già impiegati dal Comune in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo, possono essere assunti in ruolo nel corrispondente profilo professionale della qualifica funzionale, alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo

Art. 27 - Requisiti generali per l'assunzione

Per essere assunti agli impieghi comunali occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:

1. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti indicati nell'articolo 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.;
2. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
3. non essere destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziato da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento;
4. immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
5. idoneità fisica all'impiego.

L'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati.

La certificazione di sana e robusta costituzione fisica non è richiesta, ai sensi dell'art. 22 della legge 5.2.1992, n. 104, per le assunzioni di soggetti affetti da minorazione psichica e fisica.

6. titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione.:

Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio, per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri Enti Pubblici, in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesta una specifica abilitazione o iscrizione all'albo professionale.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Art. 28 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e di cittadini di Paesi terzi

1. I soggetti indicati nell'art. 38 del d.lgs. 165/2001 e s.m., nei casi previsti dallo stesso, possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni comunali che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso agli impieghi delle Amministrazioni comunali, debbono possedere i seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della repubblica italiana;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. 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. 29 - Libretto sanitario

Disciplinato dalla norma contrattuale.

Art. 30 - Requisiti speciali per gli appartenenti al Corpo di Polizia municipale

Disciplinato da apposito regolamento speciale.

Nelle more all'adozione del regolamento speciale si applicano i seguenti requisiti:

- normalità del senso cromatico e luminoso;
- normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale – liminare;
- apparato dentario tale da assicurare una funzione masticatrice;
- avere un “visus” di dieci decimi per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
 - miopia ed ipermetropia: 2 diottrie in ciascun occhio;
 - astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico ipermetrope in ciascun occhio;

essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate).

Art. 31 - Termine per la copertura di posti vacanti

Al conferimento in via definitiva dei posti vacanti sarà provveduto entro 9 mesi dalla loro vacanza.

I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.

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

Art. 32 - Avviso di concorso

Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale deve indicare:

- la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione con l'eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che

venissero a rendersi vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale nei termini di validità della graduatoria;

- il trattamento economico iniziale;
- i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso previsti dal presente regolamento ed il titolo di studio richiesto in relazione alle professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto dalla tabella allegato B;
- il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine fa fede il timbro postale di partenza;
- la forma del concorso e il programma delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, il contenuto della prova selettiva, nonché l'eventuale possibilità di ricorso a test preselettivi;
- l'importo della tassa di concorso;
- le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
- l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore delle categorie previste dalle vigenti leggi statali;

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. È comunque fatta salva la facoltà di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità.

I titolari di un posto di ruolo presso Amministrazioni statali e di altri Enti pubblici, devono presentare una copia integrale dello stato di servizio.

Art. 33 - Domanda di ammissione al concorso

Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita e la residenza;
- la precisa indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- il possesso della cittadinanza italiana ovvero i requisiti richiesti dall'art. 28;

- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- il titolo di studio richiesto per la partecipazione alla procedura con l'eventuale indicazione della votazione conseguita; I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano; la dichiarazione di equipollenza rispetto al titolo richiesto dall'avviso deve riportare gli estremi della norma che stabilisce l'equipollenza. In assenza di questo riconoscimento a tutti gli effetti di legge (equipollenza), i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, dovranno essere in possesso di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. In questo caso i candidati devono dichiarare nella domanda di ammissione di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa. Il provvedimento di equivalenza ai sensi dell'art. 38 dovrà in ogni caso essere posseduto al momento dell'assunzione.
- l'immunità da precedenti penali o le eventuali condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni (adeguatamente specificati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- l'eventuale indicazione di titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
- il recapito o l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui indirizzare le comunicazioni;
- lo stato di idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre;
- per i soggetti portatori di handicap l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere 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.

Alla domanda devono allegare:

1. quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di €. 10,00= rilasciata dal Tesoriere comunale o la ricevuta del vaglia, di pari importo, intestato al Tesoriere comunale;
2. tutti i titoli o documenti atti a dimostrare speciale preparazione o i servizi prestati e che l'aspirante ritenga utili ai fini del concorso, ivi compreso il titolo di studio prescritto per l'accesso al concorso (in originale o in copia autentica);
3. tutti i documenti, compreso quello militare, attestante i servizi prestati con ferma di leva prolungata, volontaria o normale, ai sensi del D.Lgs. 15.03.2010 n. 66, necessari a dimostrare gli eventuali titoli che, a norma delle vigenti leggi, conferiscano diritto di precedenza o preferenza nella nomina, anche con riferimento alla legge 11.08.2014 n. 125. La documentazione di cui ai punti 2 e 3 può essere sostituita da idonea autocertificazione redatta ai sensi del D.P.R.

445/2000 e s.m., che può essere contenuta anche nella domanda di ammissione. 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 nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di formazione di graduatoria pubblica, deve essere data notizia almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Copia del bando di concorso verrà inviata ai Comuni della Comunità di appartenenza del Comune e ai principali Comuni della Provincia di Trento.

Copia del bando può essere inoltre trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione con il posto in concorso.

Art. 35 - Riapertura del termine - revoca del concorso - rettifica del bando

Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, l'organo preposto alla gestione può prorogare i termini di scadenza stabiliti nel bando e riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora insediata la Commissione giudicatrice.

Può inoltre, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente. Tale comunicazione può avvenire anche esclusivamente con la pubblicazione sul sito internet dell'ente.

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. 36 - Commissione giudicatrice

Per ciascun concorso, fatta eccezione per quello al posto di Segretario comunale, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, una commissione giudicatrice composta:

- dal Segretario comunale o da un dirigente che la presiede salva diversa disposizione dello statuto;
- da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità.
- da un dipendente del comune o di altro comune che svolge le funzioni di Segretario.

In caso di assenza del Segretario comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, si procederà alla nomina di un nuovo presidente scelto tra Segretari comunali, dirigenti o funzionari apicali dipendenti di altri Enti.

Non possono contemporaneamente far parte della commissione giudicatrice parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che e coloro che versino in una delle situazioni di cui all'art. 51 del codice di procedura civile o di cui all'art. 98 del Codice degli enti locali o in altre situazioni di incompatibilità previste della vigente normativa.

Fatto salvo quanto stabilito dal comma 2, nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.

I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, cessino le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso.

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. In situazioni eccezionali, in caso di sopravvenuta impossibilità di un commissario di partecipare fisicamente ad una o più sedute, ad esclusione delle sedute per l'esame e la valutazione degli elaborati, lo stesso potrà partecipare in videoconferenza oppure in conferenza telefonica.

Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

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 comunali. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.

Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti se dovuto:

- il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista dal contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale

Alla liquidazione delle suddette indennità e compensi provvede, il responsabile della procedura o altro responsabile individuato dagli atti organizzativi dell'Ente.

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

Art. 37 - Norme per l'espletamento dei concorsi

Al termine delle operazioni di verifica delle domande l'ufficio competente forma una lista dei candidati ammessi, dei candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi.

Il responsabile della procedura adotta il provvedimento di ammissione - esclusione degli aspiranti candidati e contemporaneamente invita gli ammessi con riserva a regolarizzare la loro posizione in un termine perentorio; la mancata regolarizzazione o la mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'automatica esclusione dalla procedura; l'esclusione viene comunque accertata con un provvedimento del responsabile della procedura.

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.

La Commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina a norma dei seguenti articoli i criteri cui uniformarsi per la valutazione dei titoli, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità.

L'esclusione dai pubblici concorsi, da quelli interni e dalle pubbliche selezioni non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato.

Il bando di concorso può stabilire il numero di aspiranti in base al quale la Commissione può disporre che venga effettuato, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero congruo di aspiranti, fissato nel bando, in relazione allo svolgimento delle stesse prove. La Commissione giudicatrice definisce le modalità di effettuazione del test.

Art. 38 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

La Commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame prima dello svolgimento delle stesse e stabilisce, ove non già stabilito dal bando, 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.

Determina quindi il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso. La votazione complessiva è stabilita dalla media dei voti riportati nelle prove scritte alla quale si aggiunge il voto ottenuto in quella orale.

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

Art. 39 - Comunicazione del calendario delle prove

La Commissione, stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame e la durata delle stesse, evitando di fissare le prove in giorni festivi ed in quelli di festività religiose ebraiche.

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.

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.

Tali comunicazioni sono rese nelle modalità definite dal bando/avviso che può prevedere anche la sola pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.

Qualora le prove orali siano programmate su più giornate, il candidato che per gravi e comprovati motivi sia impedito a partecipare alla prova nel giorno stabilito – ad insindacabile giudizio della commissione – potrà essere esaminato in altra data rientrante nel calendario delle prove, previo avviso al candidato interessato con le modalità ritenute più opportune dalla Commissione anche in considerazione del tempo a disposizione.

Art. 40 - Svolgimento delle prove scritte

Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti. Il test preselettivo e le prove scritte sotto forma di test possono essere predisposti in apposita seduta nel giorno immediatamente precedente il giorno fissato per l'espletamento degli stessi ed in tal caso i test saranno custoditi in modo idoneo a garantirne la piena segretezza.

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 indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate dal Segretario della Commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a due ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.

I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.

Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.

E' permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla Commissione.

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

La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.

I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.

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.

Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.

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.

Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.

Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.

La Commissione giudicatrice può disporre l'espletamento delle prove con modalità tali da consentire l'abbinamento degli elaborati di ciascun candidato fermo restando l'assoluto anonimato degli stessi.

La Commissione può disporre che le prove siano effettuate con strumenti informatici, adottando tutte le misure necessarie per garantire l'anonimato dei candidati.

Art. 41 - Revisione e valutazione degli elaborati

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.

Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.

Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.

La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.

Il Presidente della Commissione provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'art. 39, a dare comunicazione, secondo le modalità definite dal bando/avviso, ai candidati ammessi alla prova orale, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova medesima. Nella comunicazione di ammissione alle varie prove o comunque prima dello svolgimento delle stesse è indicato il punteggio conseguito nella prova o nelle prove precedenti ed il punteggio eventualmente attribuito ai titoli presentati. Il Presidente provvede anche a comunicare l'esclusione ai candidati che non hanno conseguito l'idoneità nella prova già sostenuta.

Art. 42 - Prova pratica

La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un'opera, nella compilazione di un determinato modello, nella risoluzione di un caso pratico o nella redazione di un atto amministrativo o di natura gestionale, in relazione al concorso bandito, con materiali forniti dal Comune e dati forniti dalla Commissione. Quest'ultima può predisporre un'unica traccia.

Art. 43 - Graduatoria dei concorrenti

La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione o dal bando/avviso, per l'idoneità alla nomina.

Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie protette 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. 44 - Approvazione della graduatoria

La Commissione rassegna i verbali e i relativi atti responsabile della procedura il quale provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.

Procede quindi, dopo aver accertato il possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, all'assunzione dei vincitori nei limiti dei posti messi a concorso.

Art. 45 - Efficacia della graduatoria

Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari profilo professionale e qualifica funzionale si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Amministrazione può procedere nel termine di 3 anni, dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei i quali conservano, per tutto il predetto termine, il diritto ad eventuali nomine.

Nel caso in cui, ai sensi del comma 1, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

Nel caso in cui il soggetto idoneo rifiuti un impiego a tempo determinato ciò non pregiudica la sua posizione ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo indeterminato, tuttavia tale soggetto

verrà collocato in fondo alla graduatoria esclusivamente ai fini di ulteriori chiamate a tempo determinato.

Art. 46 - Convenzione con altre Amministrazioni

Il Comune può stipulare apposita convenzione con altre Amministrazioni comunali o con il Consorzio dei Comuni Trentini, per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

In caso di gestione associata, l'Amministrazione comunale può effettuare concorsi e selezioni unici ed unitarie di cui al precedente punto del presente articolo. In tal caso la gestione della procedura è rimessa in capo all'Ente capofila a cui è demandata la gestione del personale, fermo restando che eventuali linee di indirizzo ed ulteriori aspetti gestionali non disciplinati nel presente regolamento sono definite in seno alla Conferenza dei Sindaci interessati.

Ai sensi della normativa vigente, il Comune può accedere, anche in assenza della previa convenzione di cui al comma che precede, alle graduatorie dei soggetti idonei reclutati al termine di una procedura concorsuale promossa dagli enti rappresentativi dei comuni, se tale possibilità era prevista dal bando di concorso e dando conto dei benefici derivanti da una tale scelta.