



COMUNE DI TRENTO



Area istituzionale e di organizzazione

n. A10

Regolamento organico generale del personale

2026

INDICE

TITOLO I

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

- Art. 1 Contenuto del regolamento
- Art. 2 Regolamenti speciali
- Art. 3 Norme integrative
- Art. 4 Rapporti amministrazione cittadino - ufficio relazioni con il pubblico – ufficio stampa
- Art. 5 Ordinamento degli uffici e organico del personale
- Art. 5 bis Uffici posti alle dirette dipendenze di Sindaco, Giunta e Assessori
- Art. 5 ter Avvocatura comunale
- Art. 6 Potere di organizzazione
- Art. 7 Classificazione del personale
- Art. 8 Gruppi di lavoro
- Art. 9 Formazione ed aggiornamento professionale
- Art. 10 Attribuzioni del personale
- Art. 11 Anzianità
- Art. 12 Provvedimenti concernenti il personale - competenza degli Organi comunali
- Art. 13 Pari opportunità
- Art. 14 Stato matricolare e fascicolo personale

CAPO II

REQUISITI - CONCORSI - NOMINE

- Art. 14 bis Organo preposto alla gestione
- Art. 15 Assunzione del personale a tempo indeterminato
- Art. 16 Mobilità verticale fra le categorie
- Art. 17 Concorso pubblico
- Art. 18 Mobilità verticale
- Art. 19 Corso – concorso
- Art. 19 bis Disciplina della riammissione in servizio
- Art. 20 Riserva di posti alle categorie protette
- Art. 21 Assunzione soggetti portatori di handicap
- Art. 22 Requisiti generali per l'assunzione
- Art. 23 Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea
- Art. 24 Requisiti speciali
- Art. 25 Termine per la copertura di posti vacanti
- Art. 26 Avviso di concorso
- Art. 27 Domanda di ammissione al concorso

- Art. 28 Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine
- Art. 29 Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 30 Commissione giudicatrice
- Art. 31 Norme per l'espletamento dei concorsi
- Art. 32 Criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame
- Art. 33 Comunicazioni ai concorrenti
- Art. 34 Svolgimento delle prove scritte
- Art. 34 bis Svolgimento delle prove da remoto
- Art. 35 Revisione e valutazione degli elaborati
- Art. 36 Prova pratica
- Art. 37 Graduatoria dei concorrenti
- Art. 38 Efficacia della graduatoria
- Art. 39 Convenzione con altre amministrazioni

CAPO III

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 40 Nomina e assunzione in servizio
- Art. 41 Decorrenza della nomina
- Art. 42 Periodo di prova
- Art. 43 Assegnazione al posto - Trasferimenti
- Art. 44 Comando presso altri Enti
- Art. 45 Assunzione di personale in posizione di comando
- Art. 46 Incarichi in posti di figura professionale superiore
- Art. 47 Ristrutturazione e riorganizzazione di servizi comunali

CAPO IV

DOVERI DEL PERSONALE

- Art. 48 Orario di lavoro
- Art. 49 Lavoro straordinario
- Art. 50 Giustificazione dell'assenza
- Art. 51 Assenze arbitrarie
- Art. 52 Presentazione di istanze
- Art. 53 Collaborazione fra dipendenti
- Art. 54 Contratti ed atti di sottomissione
- Art. 55 Obbligo della divisa
- Art. 56 Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi
- Art. 57 Obbligo della denuncia
- Art. 58 Autorizzazione al maneggio di denaro e di valori

CAPO V

DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ - CUMULO D'IMPIEGHI

- Art. 59 Divieti
- Art. 60 Attività libere
- Art. 61 Attività compatibili

- Art. 62 Censimenti ed indagini statistiche
- Art. 63 Limiti
- Art. 64 Autorizzazioni
- Art. 65 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali
- Art. 66 Dipendenti in posizione di comando o distacco
- Art. 66 bis Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali
- Art. 66 ter Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno
- Art. 67 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 68 Collaborazione alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni
- Art. 68 bis Provvedimenti per casi di incompatibilità
- Art. 69 Sanzioni
- Art. 70 Denuncia dei casi di incompatibilità
- Art. 71 Incarichi conferiti a propri dipendenti
- Art. 72 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici
- Art. 73 Disposizioni finali

CAPO VI DIRITTI DEL PERSONALE

- Art. 74 Diritti e libertà sindacali
- Art. 75 Rappresentante per la sicurezza
- Art. 76 Computo del trattamento economico conseguito presso l'ente di provenienza
- Art. 77 Rappresentanza ai fini assistenziali
- Art. 78 Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali
- Art. 79 Uso gratuito dell'alloggio per servizio
- Art. 80 Tutela dei soggetti in situazione di handicap
- Art. 81 Agevolazioni per assistenza di persone con handicap
- Art. 81 bis Prestiti e finanziamenti mediante delegazioni di pagamento

CAPO VII IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA

- Art. 82 Salubrità dei locali
- Art. 83 Sorveglianza sanitaria
- Art. 84 Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

CAPO VIII ASPETTATIVE E DISPONIBILITÀ

- Art. 85 Cause dell'aspettativa
- Art. 86 Aspettativa per servizio militare di leva
- Art. 87 Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere regionale

CAPO IX
PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

- Art. 88 Disciplina applicabile
- Art. 89 Organo competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari
- Art. 90 Segnalazione al Servizio risorse umane e istruttoria del procedimento disciplinare
- Art. 91 Impugnazione delle sanzioni davanti al Collegio Arbitrale
- Art. 92 Collegio Arbitrale
- Art. 93 Modalità di designazione dei rappresentanti dei dipendenti

CAPO X
ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 94 Cause
- Art. 95 Dimissioni volontarie

CAPO XI
ASSISTENZA E QUIESCENZA

- Art. 96 Monte pensioni comunale
- Art. 97 Mantenimento dell'integrazione della pensione
- Art. 98 Disposizioni in materia di assegni integrativi erogati a carico del bilancio comunale

CAPO XII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 99 Utilizzazione e conservazione del macchinario e degli utensili
- Art. 100 Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso
e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
- Art. 101 Infortunio sul lavoro
- Art. 101 bis Notifica degli atti

CAPO XIII
RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ED INCARICHI DI CONSULENZA

- Art. 101 ter Utilizzo dei contratti di lavoro a tempo flessibile
- Art. 102 Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale
- Art. 103 Copertura dei posti a tempo parziale
- Art. 104 Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 104 bis Incarichi di consulenza studio ricerca e collaborazione

TITOLO II
DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIRIGENTI
E AL SEGRETARIO GENERALE

CAPO I
ARTICOLAZIONI E FUNZIONI DELLA DIRIGENZA

- Art. 105 Strutture organizzative
- Art. 106 Posizioni dirigenziali
- Art. 107 Aree omogenee di attività
- Art. 108 Funzioni dei dirigenti e rapporti con gli organi politici
- Art. 109 Direttore generale
- Art. 110 Segretario generale
- Art. 111 Vicesegretario generale
- Art. 112 Sostituzione del Vicesegretario generale
- Art. 113 Dirigente preposto alla direzione di un'Area
- Art. 114 Dirigente preposto alla direzione di servizio
- Art. 115 Dirigente assegnato ad incarichi diversi
- Art. 116 Dirigente del Servizio Gabinetto e pubbliche relazioni
- Art. 117 Comitato di Direzione
- Art. 118 Conferenza dei dirigenti
- Art. 118 bis Delega di atti

CAPO II
MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE E
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

- Art. 119 Accesso alla qualifica dirigenziale
- Art. 120 Abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali
- Art. 121 Albo dei dirigenti
- Art. 122 Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 123 Dirigenti con contratto a tempo determinato
- Art. 124 Dirigenti assunti a tempo determinato extraorganico
- Art. 124 bis Aspettativa per incarichi dirigenziali e direttivi esterni
- Art. 125 Rinuncia dell'incarico dirigenziale
- Art. 126 Sostituzione del dirigente in caso di assenza

CAPO III
VALUTAZIONE E RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI

- Art. 127 Responsabilità dei dirigenti
- Art. 128 Valutazione dei dirigenti
- Art. 129 Composizione del nucleo di valutazione
- Art. 130 Durata in carica del nucleo di valutazione
- Art. 131 Funzionamento del nucleo di valutazione
- Art. 132 Compensi

Art. 133	Rapporti con gli organi politici e la struttura
Art. 134	Compiti del nucleo di valutazione
Art. 135	Metodologia di valutazione
Art. 136	Procedura operativa di valutazione
Art. 137	Risultati della valutazione
Art. 138	Provvedimenti conseguenti alla valutazione negativa

CAPO IV
DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA

Art. 139	Trattamento economico
Art. 140	Incarichi dirigenziali presso altre amministrazioni
Art. 141	Riassunzione in servizio
Art. 142	Collocamento in disponibilità
Art. 143	Norma di rinvio
Art. 144	Norma transitoria

ALLEGATI

Tabella A	Strutture organizzative
Tabella B	Attribuzioni delle Aree e dei Servizi
Tabella C	Dotazione organica
Tabella D	Norme relative all'accesso alle singole figure professionali
Tabella E	Norme relative alle posizioni organizzative
Tabella F	Linee di indirizzo per l'affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca e collaborazione – Aggiornamento 2017

TITOLO I
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 1
Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.ii. – d'ora in poi “ordinamento dei comuni” –, disciplina l'organizzazione degli uffici e il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune per le materie oggetto di riserva regolamentare, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali, 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
Regolamenti speciali

1. Speciali regolamenti disciplinano i servizi:
 - a) della Biblioteca comunale e dell'archivio storico;
 - b) dei servizi socio educativi per la prima infanzia;
 - c) del Corpo Polizia Locale di Trento – Monte Bondone.
2. Il presente regolamento è applicabile al personale di cui al comma precedente, nonché al Segretario generale per quanto non disposto dal Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.ii. – d'ora in poi “ordinamento del personale dei comuni” – o da altre disposizioni speciali. Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni della legge n. 190 del 6 novembre 2012 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”), per quanto applicabili agli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

Art. 3
Norme integrative

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

Art. 4

Rapporti amministrazione cittadino - ufficio relazioni con il pubblico – ufficio stampa

1. Il Comune, allo scopo di garantire la qualità dei servizi erogati e di migliorare le relazioni con il cittadino, istituisce l'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e l'ufficio stampa.
2. L'Ufficio relazioni con il pubblico assicura ai cittadini tutte le informazioni necessarie, riceve suggerimenti, reclami e segnalazioni e li trasmette ai servizi di competenza, garantisce l'esercizio del diritto di accesso agli atti secondo quanto previsto dal regolamento in materia.
3. Il personale assegnato all'Ufficio relazioni con il pubblico è selezionato in base all'effettiva attitudine e capacità di relazione con il pubblico e previo idoneo percorso formativo.
4. L'ufficio stampa del Comune di Trento svolge la sua attività con l'obiettivo di garantire una comunicazione chiara ed efficace dell'attività dell'Amministrazione e degli uffici comunali. Gestisce le attività di comunicazione istituzionale e i rapporti con i mezzi d'informazione come previsto dalla legge n. 150 del 7 giugno 2000. Coordina la comunicazione esterna di eventi ed iniziative promosse dagli Assessorati e dalle Circoscrizioni.
5. I principali obiettivi dell'ufficio stampa sono:
 - ottenere una visibilità costante e mirata sui media;
 - certificare o avallare la credibilità dei messaggi divulgati dall'ente;
 - veicolare messaggi complessi per cui la semplice pubblicità è inadeguata;
 - creare un flusso continuo di informazioni;
 - curare l'immagine dell'ente nella/con la divulgazione dei progressi della sua attività di programma;
 - curare la comunicazione in situazioni di crisi prevenendo ed evitando, per quanto possibile, effetti dannosi per l'ente.
6. Dell'ufficio stampa fa parte anche una redazione WEB che aggiorna ed ottimizza il sito internet istituzionale e i social network; cura la presenza dell'ente sui social, presidiandoli quotidianamente. Collabora nelle attività di sviluppo dei servizi online e nel campo delle nuove tecnologie della comunicazione. Il personale deve avere una preparazione specifica nel campo multimediale.
7. L'Amministrazione cura inoltre appositi progetti finalizzati ad assicurare la trasparenza, la semplificazione e la celerità nel rapporto con i cittadini, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi.

Art. 5

Ordinamento degli uffici e organico del personale

1. Le strutture organizzative del Comune si articolano in Aree omogenee di attività e Servizi.
2. Alle Aree fanno capo i Servizi che presentano attività e funzioni omogenee al fine di consentirne il coordinamento, facilitare i processi decisionali, raccordare strategie, azioni e risorse e favorire l'attivazione di sinergie per la realizzazione di obiettivi comuni o tra di loro collegati.
3. I Servizi sono strutture complesse dotate di autonomia funzionale cui sono affidati compiti di gestione di funzioni aggregate secondo criteri di affinità in relazione ai servizi erogati, alle

competenze richieste, alla tipologia di domanda soddisfatta.

4. La Giunta comunale provvede alla ripartizione delle specifiche competenze tra le strutture ed i dirigenti responsabili, determina gli obiettivi da perseguire ed assegna le risorse.

5. La Giunta comunale, tenuto conto della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, della rilevanza e complessità delle funzioni ed in applicazione degli indirizzi in materia organizzativa fissati dal Consiglio comunale nei documenti di programmazione dell'attività dell'ente, può istituire, sopprimere, ridenominare o accorpare diversamente Aree e Servizi ovvero modificarne le competenze; in ogni caso il numero delle Aree omogenee di attività non può essere superiore a 3 e quello dei Servizi a 23.

6. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegato C, la Giunta comunale individua i posti per le singole figure professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa, nel rispetto dei principi e degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale in sede di approvazione degli strumenti di programmazione.

Art. 5 bis

Uffici posti alle dirette dipendenze di Sindaco, Giunta e Assessori

1. Possono essere istituiti, con provvedimento della Giunta, uffici di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle funzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.

2. Ai suddetti uffici sono assegnati dipendenti dell'ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. Ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato si applicano i contratti collettivi a livello provinciale.

3. Degli uffici di cui al presente articolo fa parte anche il portavoce, qualora nominato, così come definito dalla L. 150/2000, il quale sviluppa un'attività di relazione con gli organi di informazione in stretto collegamento ed alle dipendenze del vertice pro tempore dell'amministrazione, con il compito di tradurre e comunicare il programma istituzionale dell'amministrazione.

4. Fermo restando il possesso di titolo di studio ed esperienza professionale adeguati alle mansioni da svolgere, in considerazione della particolare relazione funzionale che lega i dipendenti dello staff agli organi di direzione politica, l'individuazione del personale da assegnare all'ufficio di supporto di Sindaco, Assessori e Giunta, di cui all'art. 133 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, può prescindere dall'espletamento di procedure selettive; gli uffici di cui trattasi possono esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge ed agli stessi non può essere attribuita alcuna competenza gestionale.

Art. 5 ter

Avvocatura comunale

1. L'avvocatura comunale è una unità operativa autonoma e indipendente. Nell'ambito delle attribuzioni determinate dalla Giunta provvede alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione in ogni sede e svolge attività di consulenza nei confronti delle strutture dell'Amministrazione e a richiesta degli amministratori.

Art. 6
Potere di organizzazione

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

Art. 7
Classificazione del personale

1. I dipendenti comunali si distinguono:

a) secondo le mansioni esercitate in:

- 1) personale impiegatizio,
- 2) personale non impiegatizio,
- 3) Dirigenti;

b) secondo lo stato giuridico in:

- 1) personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno o parziale,
- 2) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario pieno o parziale.

2. Il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte - nelle categorie, nei livelli e nelle rispettive figure professionali secondo il sistema di classificazione previsto dal vigente ordinamento professionale.

3. Ai fini del superamento della parcellizzazione del lavoro l'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento alla Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

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

5. Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali sono stabiliti nella tabella allegato D.

Art. 8
Gruppi di lavoro

1. Per l'elaborazione di progetti o atti complessi possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersettoriali aventi esclusiva rilevanza interna. La loro istituzione è approvata dalla Giunta su proposta degli Assessori competenti, sentito il Direttore generale. Dei gruppi di lavoro possono fare 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.

Art. 9

Formazione ed aggiornamento professionale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione di tutti i propri dipendenti nell'interesse del servizio.
2. L'attività di formazione è organizzata secondo i principi e la disciplina previsti dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
3. L'attività di formazione per il personale addetto al servizio di polizia locale è regolata dalla legge provinciale 2 novembre 1993, n. 28.

Art. 10

Attribuzioni del personale

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

Art. 11

Anzianità

1. L'anzianità di servizio è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso o della procedura di selezione.
3. L'anzianità nella figura professionale è determinata:
 - a) dalla data di decorrenza della nomina;
 - b) a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso o della prova selettiva;
 - c) 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 sono dedotti i periodi previsti nei contratti collettivi nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 12

Provvedimenti concernenti il personale - competenza degli organi comunali

1. La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, nelle materie oggetto di riserva di legge e regolamentare, sono deliberate dal Consiglio comunale.
2. Spetta alla Giunta comunale l'adozione degli atti concernenti il personale nelle materie oggetto di riserva di legge o negli altri casi previsti dalla legge regionale.
3. Gli altri atti sono adottati dal Sindaco, dal Direttore generale e dai Dirigenti secondo le rispettive competenze.

Art. 13

Pari opportunità

1. Il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro secondo quanto previsto dal D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 - Codice

delle Pari Opportunità fra uomo e donna e dall'ordinamento del personale dei comuni.

2. È istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente.

Art. 14

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 contiene, 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 sono indicati i servizi prestati a tempo indeterminato e a tempo determinato eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente comunica tempestivamente all'Amministrazione.

4. Il dipendente può chiedere al dirigente del Servizio risorse umane di prendere visione del proprio stato matricolare, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.

5. L'Amministrazione fornisce al dipendente copie di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

6. L'accesso al fascicolo personale del dipendente è regolato dalle norme fissate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal regolamento per l'esercizio del diritto di accesso e di informazione sull'attività dell'Amministrazione comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale 24 marzo 1999, n. 53 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale 4 maggio 1999, n. 91.

CAPO II

REQUISITI – CONCORSI - NOMINE

Art. 14 bis

Organo preposto alla gestione

1. Ai sensi dell'art. 14 dell'ordinamento del personale dei comuni, il Dirigente del Servizio risorse umane è l'organo preposto alla gestione competente ad approvare le graduatorie di merito dei candidati e il risultato delle prove selettive e alla nomina in ruolo.

Art. 15

Assunzione del personale a tempo indeterminato

1. L'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene:

a) mediante concorso pubblico:

1) per esami;

2) per titoli ed esami (per la categoria D livello evoluto e per la qualifica dirigenziale);

3) per corso-concorso;

4) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità

richiesta;

b) mediante prova selettiva seguendo la graduatoria pubblica per titoli e, se previsto nel bando, con valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione o mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le figure professionali che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;

c) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro. Le disponibilità dei posti in organico, da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altro ente, sono rese pubbliche a cura dell'Amministrazione;

d) mediante l'inquadramento del personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, sempreché sussista l'interesse per l'Amministrazione e previo consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza;

e) mediante la riammissione in servizio di personale cessato, come stabilito dal presente Regolamento;

f) mediante utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico di altri enti pubblici secondo quanto previsto dall'ordinamento regionale e nel rispetto dei criteri definiti dalla Giunta comunale;

g) secondo le altre modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 16

Mobilità verticale fra le categorie

1. L'Amministrazione, nell'ambito della Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, garantisce il rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 97 della Costituzione, prevedendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno.

2. La scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso che per lo stesso periodo è affisso all'albo comunale, nonché inviato alle diverse strutture organizzative del Comune e alle Organizzazioni sindacali aziendali.

3. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme per i concorsi pubblici previste dal presente regolamento.

Art. 17

Concorso pubblico

1. Sono conferiti per concorso pubblico i posti vacanti:

a) del livello base;

b) del livello evoluto se le procedure selettive per la progressione nell'ambito della categoria previste dal vigente ordinamento professionale hanno esito negativo;

c) del livello evoluto se non ci sono corrispondenti figure professionali nel livello base.

2. L'avviso di concorso può prevedere una riserva agli interni, nel rispetto dei limiti fissati dalle vigenti disposizioni normative, garantendo l'accesso dall'esterno in misura non inferiore al 50 per cento dei posti messi a concorso.

3. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e o pratico attinenti alla professionalità della relativa figura professionale e, ove richiesto, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

4. Per particolari figure professionali l'avviso prevederà lo svolgimento di prove psico-attitudinali e di efficienza fisica.

5. La tabella D allegata al presente regolamento specifica le singole figure professionali nonché i requisiti di studio e professionali per l'ammissione ai concorsi.

Art. 18 **Mobilità verticale**

1. La mobilità verticale si attua:

a) all'interno della categoria mediante le procedure selettive previste dall'ordinamento professionale;

b) fra le categorie mediante concorso pubblico e secondo quanto previsto del presente Regolamento.

Art. 19 **Corso – concorso**

1. Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare di 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.

2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e o eventuale colloquio.

3. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'articolo 30.

4. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore del venti per cento dei posti messi a concorso.

5. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere le prove d'esame davanti alla Commissione di cui al comma 3 del presente articolo, della quale dovrà comunque far parte almeno un docente del corso. In esito a tali esami la commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

Art. 19 bis **Disciplina della riammissione in servizio**

1. Il dipendente cessato dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio qualora presenti domanda e ne sussista l'interesse per l'Amministrazione, con le modalità e i tempi previsti nella Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale.

2. Qualora sia vacante il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale, il dipendente riammesso è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione dal servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.

3. Qualora non sia vacante il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale, il dipendente riammesso potrà essere collocato in altro posto di categoria/livello immediatamente inferiore rispetto a quello in godimento alla cessazione dal servizio.

Art. 20
Riserva di posti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette sono operate secondo le procedure e le modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.. Ai fini della copertura della riserva di posti ai soggetti di cui alla legge 23 novembre 1998, n. 407 e s.m.i. (Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata) ed ai soggetti equiparati, l'assunzione può essere effettuata per chiamata diretta nominativa, se prevista nella Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, e comunque fino alla categoria B livello base.

Art. 21
Assunzione soggetti portatori di handicap

1. I soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, già impiegati dal Comune in esecuzione di progetti di formazione e avviamento lavorativo, sulla base delle disposizioni legislative in materia emanate dalla Provincia Autonoma di Trento, possono essere assunti a tempo indeterminato nella corrispondente figura professionale della categoria, alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo.

Art. 22
Requisiti generali per l'assunzione

1. Per essere ammessi 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:

- a) cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dall'articolo 23;
- b) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- c) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- c bis) non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- c ter) non essere cessato dal servizio per mancato superamento del periodo di prova presso il Comune di Trento nella medesima figura professionale a cui si riferisce l'assunzione;
- d) immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- d bis) immunità da condanne penali che, a giudizio dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione;
- e) idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio. 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;
- f) regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) titolo di studio prescritto dal bando di concorso o selezione;

h) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella eventualmente prevista per l'accesso a specifiche figure professionali nella tabella allegato D.

2. Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio per i dipendenti a tempo indeterminato dello Stato e di altri Enti pubblici, in possesso di categoria e livello pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio o professionale. Di tale circostanza è fatta menzione nel bando di concorso.

3. 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. 23

Assunzione di cittadini degli stati membri della Unione Europea

1. I soggetti indicati nell'art. 38 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, nei casi previsti dallo stesso, possono accedere ai posti di lavoro presso l'Amministrazione comunale. I predetti soggetti, ai fini dell'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale, debbono possedere i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001, è in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:

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

Art. 24

Requisiti speciali

1. Per essere nominati ai posti del Corpo di Polizia Locale, gli aspiranti al concorso devono essere in possesso anche dei requisiti previsti dal regolamento speciale del Corpo di Polizia Locale.

Art. 25

Termine per la copertura di posti vacanti

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

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

Art. 26
Avviso di concorso

1. L'avviso di concorso o di selezione indica:

- a) la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
- b) il titolo di studio richiesto in relazione alle professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto nella tabella allegato D;
- c) il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
- d) il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti, comunque non inferiore a trenta giorni dalla data della pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige/Südtirol;
- e) la forma del concorso e il programma degli esami scritti, di quelli orali e dell'eventuale prova pratica, il contenuto della prova selettiva, l'eventuale possibilità di ricorso al test preselettivo nonché di svolgere le prove d'esame e il test preselettivo in modalità telematica da remoto;
- f) l'importo della tassa di concorso;
- g) le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti a concorso, fatte salve le disposizioni in materia di autocertificazione;
- h) l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore delle categorie previste dalle vigenti leggi statali.

Art. 27
Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso gli aspiranti dichiarano, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.:

- a) il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
- b) l'indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
- c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero i requisiti richiesti di cui all'articolo 23;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- e) il titolo di studio posseduto con il relativo punteggio, la data, l'Istituto o scuola presso cui è stato conseguito;
- f) l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i concorrenti di sesso maschile;
- h) i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni (adeguatamente specificati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) i titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
- l) lo stato di idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre;
- m) 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 di esame.

2. È dovuta la tassa di concorso il cui pagamento va comprovato unitamente alla presentazione della domanda. La tassa di concorso non è rimborsabile.

3. Se il concorso prevede la valutazione di titoli il candidato ha la facoltà di produrre la

relativa documentazione anziché l'autocertificazione degli stessi.

Art. 28

Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso non può essere inferiore a giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige/Südtirol.

2. Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di pubbliche selezioni per l'assunzione del personale a tempo indeterminato è data notizia nel Bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige/Südtirol.

Art. 29

Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può prorogare o riaprire i termini stabiliti nel bando di concorso, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso.

2. Può inoltre revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Art. 30

Commissione giudicatrice

1. Per ciascun concorso o selezione, fatta eccezione per quello al posto di Segretario generale è nominata, di volta in volta con determinazione del dirigente del Servizio risorse umane o del Direttore generale, una Commissione giudicatrice composta:

a) da un dirigente o dal Direttore generale con funzioni di Presidente;

b) da due a quattro esperti aventi specifica competenza nelle materie attinenti il concorso.

2. Nei concorsi a posti per la categoria D, nonché per le qualifiche dirigenziali, due dei commissari indicati alla precedente lettera b), dotati della qualificazione tecnico specialistica necessaria per l'espletamento delle prove concorsuali, sono di provenienza esterna.

3. Nelle Commissioni è garantita la presenza di componenti di ambedue i sessi.

4. Se i candidati che hanno sostenuto le prove scritte superano le cento unità, la Commissione può incaricare della correzione i membri esperti che provvedono in numero di almeno due con l'assistenza del Segretario, fermo restando la revisione e l'attribuzione del voto da parte della Commissione al completo.

5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere e per materie speciali.

6. Con il medesimo atto è nominato il Segretario della Commissione, scelto, in quanto possibile, fra i funzionari o impiegati del Comune di livello non inferiore al livello base della categoria C.

7. Non possono contemporaneamente fare 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.

8. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.

9. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona avente specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.

10. 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 stato conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso.

11. 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.
11 bis. Le sedute della Commissione giudicatrice, ad esclusione delle sedute previste per lo svolgimento delle prove in presenza, possono svolgersi anche in modalità telematica da remoto per tutti i componenti o parte di essi.

12. Le sedute della Commissione giudicatrice, fatta eccezione per quelle relative alle prove orali, sono segrete e di ognuna è redatto un processo verbale a cura del Segretario.

13. 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. I componenti della Commissione giudicatrice possono sottoscrivere i verbali delle sedute anche mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata.

14. 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.

15. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti, se dovuto, il rimborso delle spese di vitto, pernottamento e di viaggio, compresa l'eventuale indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo, nei limiti e alle condizioni contrattualmente previste per i dipendenti comunali.

16. Per la nomina della Commissione giudicatrice del concorso al posto di Segretario generale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

Art. 31

Norme per l'espletamento dei concorsi

1. Il Servizio risorse umane esamina le domande ai fini dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti, proponendo per l'esclusione quelli le cui domande non sono state presentate nei termini stabiliti e non complete delle indicazioni o dichiarazioni prescritte, quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti o che tale possesso non abbiano sufficientemente dichiarato o comprovato con documenti prescritti o che abbiano omissso di produrre a corredo dell'istanza uno o più documenti obbligatori.

2. L'esclusione dal concorso dei candidati che non sono in possesso dei requisiti richiesti è disposta con atto del dirigente del Servizio risorse umane o, in caso di incompatibilità di quest'ultimo, del Direttore generale.

3. L'esclusione dalle procedure concorsuali e selettive non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato.

4. 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 che può svolgersi anche in modalità telematica.

5. 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 alle autorità, organi ed uffici per i quali è prescritta; sceglie - ove lo ritenga - un relatore fra i suoi membri, e determina - a norma dei seguenti articoli - i criteri cui uniformarsi per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, il punteggio da assegnare alle prove d'esame e fissa il voto minimo per l'idoneità.

Art. 32

Criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

1. La Commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e stabilisce 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.

2. Determina, quindi, il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso.

3. Se il concorso si svolge anche per titoli, il bando di concorso può prevedere che la valutazione dei medesimi sia effettuata dopo lo svolgimento della prova orale, fermo restando l'obbligo per la Commissione esaminatrice di specificare i criteri generali preordinati alla valutazione dei titoli nella prima seduta o comunque prima di procedere alla correzione delle prove d'esame.

4. Prima dello svolgimento delle prove, la Commissione stabilisce i criteri di massima per la valutazione degli elaborati.

5. La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, definisce i criteri di formulazione dei quesiti da porre ai candidati e le modalità di valutazione delle risposte.

Art. 33

Comunicazione ai concorrenti

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame e la durata delle stesse.

2. Il Presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla Commissione in sede di formulazione dei criteri generali, provvede alle necessarie comunicazioni ai concorrenti ammessi almeno quindici giorni prima delle date fissate per le prove scritte, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse. Tutte le comunicazioni relative alle prove concorsuali avvengono di norma tramite pubblicazione nella sezione concorsi del sito istituzionale del Comune di Trento, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza.

3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, fermo restando il rispetto del preavviso di quindici giorni per l'effettuazione delle prove scritte/pratiche, la medesima deve avvenire almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova orale.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Trento ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 34 **Svolgimento delle prove scritte**

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 indicati nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra i quali 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 nei giorni precedenti il giorno fissato per l'espletamento degli stessi; in tal caso i test saranno custoditi in modo idoneo a garantirne la piena segretezza.

2. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione provvede 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. Uno dei candidati sceglie una delle buste chiuse contenenti le prove d'esame, previamente mescolate dal Segretario della Commissione.

Il Presidente dà lettura del tema scelto e di quelli non estratti e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.

3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario, sono allegati al verbale. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti parlare fra loro, scambiarsi qualsiasi 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 da scrivere.

4. Se è permessa la consultazione di leggi e regolamenti, dovrà trattarsi di edizioni non commentate.

5. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dal concorso.

6. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla.

7. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, restano costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.

8. I temi e le relative minute sono 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.

9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste e cioè 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 del Comune.

11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione

dell'autore dal concorso.

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

13. Al termine di ogni giornata di esame, le buste contenenti gli elaborati sono raccolte in pieghi che sono suggellati e poi firmati da almeno due componenti la Commissione e dal segretario.

14. 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.

Art. 34 bis

Svolgimento delle prove da remoto

1. Le prove d'esame, compreso il test preselettivo, possono essere effettuate in modalità telematica da remoto mediante l'utilizzo di appositi strumenti informatici.

2. Prima dello svolgimento delle prove d'esame e del test preselettivo sono comunicate ai candidati le istruzioni operative da seguire per il corretto svolgimento della prova. La Commissione esclude i candidati per l'inosservanza delle disposizioni impartite nonché in caso di malfunzionamento degli strumenti informatici che non garantiscono il controllo sull'effettuazione della prova a distanza.

3. Al fine di garantire la correttezza della procedura concorsuale, le prove d'esame e il test preselettivo possono essere oggetto di registrazione e conservazione per il tempo strettamente necessario, anche al fine di gestire eventuali contenziosi.

Art. 35

Revisione e valutazione degli elaborati

1. La Commissione 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 è segnato il punteggio attribuito.

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

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

5. Il Presidente della Commissione provvede, se non è stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'articolo 33, comma 3, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale, almeno venti giorni prima della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte o pratica e comunica, a quelli non ammessi alla prova orale, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta o pratica.

Art. 36
Prova pratica

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un'opera, nella compilazione di un determinato modello, in relazione al concorso bandito, con materiali e dati forniti dal Comune. La Commissione può predisporre un'unica traccia.

Art. 37
Graduatoria dei concorrenti

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità alla nomina.

2. Se l'idoneità è conseguita da candidati appartenenti alle categorie protette, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove 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. 38
Efficacia della graduatoria

1. Nel caso in cui alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari categoria si rendano successivamente vacanti, con esclusione di quelli istituiti o trasformati dopo la data di indizione del concorso stesso, l'Amministrazione può procedere nel termine di tre anni, dalla data di approvazione della graduatoria ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale concesso per esigenze familiari hanno precedenza nella copertura dei posti vacanti a tempo pieno della medesima qualifica o categoria.

2. Nel caso in cui, 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.

Art. 39
Convenzione con altre amministrazioni

1. 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.

CAPO III SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 40 Nomina e assunzione in servizio

1. Il Dirigente del Servizio risorse umane, 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 delle preferenze stabilite dalla legge in caso di parità e delle precedenza stabilite dalla legge e nomina i vincitori.
2. La nomina è comunicata all'interessato con l'indicazione che entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione deve presentare i documenti richiesti per l'assunzione, sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e prendere effettivo servizio. Il termine per assumere servizio è prorogato per il tempo contrattualmente previsto per le dimissioni dall'impiego ricoperto, e per gli altri giustificati motivi che l'Amministrazione si riserva di valutare, comunque per un periodo non superiore a tre mesi.
3. Trattandosi di concorrente titolare di altro posto di pubblico impiego o comunque in posizione di incompatibilità, il medesimo è invitato a dichiarare, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, per quale posto intenda optare o la rimozione della situazione di incompatibilità, con l'avvertenza che, in mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nei termini stabiliti, la nomina sarà inefficace.

Art. 41 Decorrenza della nomina

1. La nomina decorre dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
2. Da quest'ultima data decorrono gli effetti economici e giuridici della nomina.

Art. 42 Periodo di prova

1. L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Il periodo di prova è valutato dal dirigente del Servizio risorse umane previo parere del dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività entro il termine di scadenza del periodo di prova.
3. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari servizi ai quali è assegnato e frequenta gli eventuali corsi di formazione istituiti dall'Amministrazione.

Art. 43 Assegnazione al posto - trasferimenti

1. Il dipendente è assegnato al posto corrispondente alla figura professionale indicata nel provvedimento di nomina.
2. Nell'ambito della stessa figura professionale, il personale dipendente può essere soggetto a trasferimenti nei vari settori dell'attività dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze

di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.

3. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo Servizio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Direttore generale.

4. Gli spostamenti che si rendono necessari nell'ambito di ogni singolo Servizio sono disposti dai dirigenti di Servizio. Spetta in ogni caso al Dirigente del Servizio risorse umane la temporanea assegnazione di mansioni diverse da quelle proprie della figura professionale di appartenenza.

Art. 44

Comando presso altri enti

1. I dipendenti a tempo indeterminato, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, se non vi ostano esigenze di servizio d'istituto.

2. Il comando ha sempre durata predeterminata ed è disposto con atto del dirigente del Servizio risorse umane e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.

3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.

4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

5. L'Amministrazione può richiedere all'ente presso cui il personale è comandato il rimborso forfetario delle spese amministrative e di gestione sostenute.

6. L'Amministrazione può inoltre disporre che singole unità di personale operino, nell'ambito dei compiti e delle mansioni inerenti alla figura professionale di appartenenza, presso strutture gestite da organismi o enti i cui statuti siano stati deliberati dal Consiglio comunale per il particolare interesse culturale che rivestono le iniziative da essi svolte o quando il Comune ne sia stato il fondatore.

Art. 45

Assunzione di personale in posizione di comando

1. Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri Enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.

2. Il personale comandato può essere adibito anche a mansioni diverse da quelle svolte presso l'Ente di provenienza purché in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto in questione e purché le stesse siano riconducibili, per categoria, livello e trattamento economico, a quelle svolte presso l'Ente di appartenenza.

Art. 46

Incarichi in posti di figura professionale superiore

1. Il dirigente del Servizio risorse umane può, su richiesta del dirigente della struttura di appartenenza, affidare l'incarico al dipendente di assolvere in via esclusiva o prevalente funzioni inerenti alla figura professionale superiore a quella di appartenenza nei casi previsti

dalla legge regionale e secondo le modalità previste dalla normativa contrattuale.

Art. 47

Ristrutturazione e riorganizzazione di servizi comunali

1. Se motivate esigenze di servizio comportano la ristrutturazione o riorganizzazione di uno o più servizi, determinanti la ridefinizione quali-quantitativa di posti in pianta organica, con conseguente modifica delle figure professionali e della categoria, si osservano le disposizioni di cui all'art. 18 (Mobilità verticale) del presente Regolamento per la copertura dei relativi posti:

a) i posti che siano trasformati all'interno della categoria, intendendosi per tali quelli che sono previsti nell'organico come posti di livello evoluto con conseguente soppressione dei corrispondenti posti di livello base sono coperti mediante le procedure selettive previste dall'ordinamento per la progressione nell'ambito della categoria;

b) i posti che siano stati trasformati, intendendosi per tali quelli che sono previsti nella categoria superiore con conseguente soppressione dei corrispondenti posti della categoria e livello immediatamente inferiore, sono coperti mediante le procedure previste per la progressione verticale da una categoria all'altra.

2. Nel caso in cui il titolare del posto originario non consegua l'inquadramento nel posto trasformato conserva il posto originario che è considerato ad esaurimento.

CAPO IV

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 48

Orario di lavoro

1. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali è stabilito con provvedimenti del Sindaco, sentita la Giunta comunale, tenuto conto della necessità di armonizzazione con gli orari delle altre amministrazioni e dei privati e della domanda dell'utenza.

2. Il Segretario generale, Il Direttore generale, il Dirigente del Servizio risorse umane o i responsabili delle strutture organizzative accertano il rispetto dell'orario da parte del personale dipendente.

3. L'orario di lavoro, nei limiti previsti dai contratti collettivi, può essere articolato, a seconda della necessità funzionale dei singoli servizi, come appresso:

a) orario spezzato flessibile su cinque giorni alla settimana;

b) orario articolato su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane con un unico intervallo e almeno tre rientri pomeridiani;

c) orario unico articolato su sei giorni alla settimana, normalmente nell'arco della mattinata, salvo esigenze di servizio che richiedano prestazioni parziali nelle ore pomeridiane;

d) turno unico articolato su sei giorni settimanali in modo da coprire l'intero arco della settimana;

e) di norma orario unico articolato su cinque giorni alla settimana, limitatamente al personale degli asili nido e delle scuole d'infanzia.

4. Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge,

nonché nel giorno del Santo Patrono, gli uffici rimangono chiusi, salvo che, per esigenze di particolari servizi, l'orario non sia diversamente ripartito.

5. Per i servizi speciali, il Sindaco, sentito il Direttore generale, può disporre che siano eseguiti turni di servizio nelle domeniche e negli altri giorni festivi, salvo il diritto del dipendente al riposo compensativo.

6. In caso di adozione di un sistema di orario flessibile giornaliero, è garantita la presenza in servizio di tutto il personale in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza.

7. Per il personale addetto al centralino telefonico si applicano le disposizioni vigenti in materia di servizio per i dipendenti provinciali di analoga figura professionale.

Art. 49

Lavoro straordinario

1. I dipendenti sono tenuti alla prestazione di lavoro straordinario nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi nel tempo vigenti e previa autorizzazione annuale.

2. Tutto il personale operaio di qualsiasi categoria o figura nonché servizio di appartenenza è disponibile in ogni momento per il servizio di spalatura e sgombero della neve e per gli interventi di emergenza conseguenti ad eventi eccezionali o ad esigenze straordinarie ivi comprese quelle dei turni di reperibilità.

Art. 50

Giustificazione dell'assenza

1. La giustificazione dell'assenza per malattia avviene secondo le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale.

2. Il Direttore generale e o il dirigente del Servizio risorse umane possono far verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario generale o il Direttore generale, la stessa è disposta dal Sindaco.

3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione è portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

4. E' considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 51

Assenze arbitrarie

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere ventiquattro ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il dirigente della struttura di assegnazione dispone gli opportuni accertamenti e provoca 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 dirigente del Servizio risorse umane può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di cinque giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

Art. 52
Presentazione di istanze

1. Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.
2. Ha diritto di inviare comunicazioni riservate, dirette all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

Art. 53
Collaborazione fra dipendenti

1. I dipendenti collaborano fra loro e si sostituiscono vicendevolmente secondo le direttive ricevute per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.

Art. 54
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 comunale, sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati, al Segretario generale per l'annotazione a repertorio e successiva registrazione, e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 55
Obbligo della divisa

1. Il personale veste l'uniforme secondo le disposizioni stabilite dall'Amministrazione.
2. Con apposito atto, il Direttore generale stabilisce le categorie di personale tenute a vestire l'uniforme, la foggia della divisa e gli effetti di vestiario che la compongono.
3. La durata minima degli effetti di vestiario che compongono la divisa, il loro rinnovo, la data di consegna e l'eventuale manutenzione sono stabiliti d'intesa con le organizzazioni sindacali.
4. La fornitura dell'uniforme è a carico dell'Amministrazione.
5. L'assegnazione dell'uniforme non è elemento utile ai fini del trattamento di quiescenza.

Art. 56
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, (secondo le norme contenute nel capo II, titolo II del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e delle norme ivi richiamate nonché eventuali modifiche ed integrazioni) del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.

2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.

3. A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, l'Amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti connessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave.

4. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde, invece, nel caso abbia agito per delega del superiore.

5. La responsabilità dei dipendenti per la violazione di norme tributarie è disciplinata dal decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 e successive modificazioni. Il Comune assume a proprio carico gli oneri conseguenti alle violazioni tributarie commesse da propri dipendenti senza dolo o colpa grave.

Art. 57

Obbligo della denuncia

1. Il Segretario generale, il Direttore 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 e la determinazione dei danni.

2. I responsabili dei servizi inoltrano la suddetta denuncia tramite il Segretario generale.

3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 58

Autorizzazione al maneggio di denaro e di valori

Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori è munito di specifica autorizzazione da parte del dirigente del Servizio risorse umane.

CAPO V

DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ - CUMULO D'IMPIEGHI

Art. 59

Divieti

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità. 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. Pertanto, ai dipendenti comunali non è consentito:

a) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;

b) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte

dall'amministrazione comunale;

c) esercitare il commercio, l'industria e qualsiasi altra professione fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.

1 bis. Sono vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi e le attività 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 nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) gli incarichi che, pur costituendo, ai sensi del presente Regolamento, attività libere o soggette a sola comunicazione, 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.

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 Codice di Comportamento dell'Amministrazione comunale.

1 ter. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

a) gli incarichi che richiedono al dipendente una disponibilità non programmabile, durante l'orario di servizio e gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga all'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, nonché l'entità dei compensi in relazione alla durata dell'incarico;

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 di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

e) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge regionale e dal presente Regolamento

2. Per il Segretario generale si fa riferimento alla specifica normativa vigente.

Art. 60 **Attività libere**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 53 comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, ai dipendenti comunali è consentito svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, le seguenti attività:

a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso od eventualmente è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;

c) assunzione di cariche in società cooperative, associazioni, comitati ed enti senza scopo di lucro per le quali non è corrisposto alcun compenso;

d) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

e) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

f) attività sportive ai sensi dell'art. 90 comma 23 della legge n. 289/2002;

g) attività agricola, con esclusione dell'attività di imprenditore agricolo a titolo principale;

h) partecipazione a convegni e seminari;

i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Per le attività libere di cui al primo comma lett. a) del presente articolo, il dipendente che intende svolgere attività inerenti la professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione, deve comunicare per iscritto l'incarico al Servizio risorse umane. Qualora il Dirigente del Servizio risorse umane riscontri l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, comunicherà al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Per le attività libere di cui al primo comma lett. f) del presente articolo, il dipendente deve sempre comunicare per iscritto l'incarico al Servizio risorse umane.

Art. 61
Attività compatibili

1. Il dipendente comunale può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività occasionali o saltuarie remunerate nei seguenti casi:

- a) incarichi conferiti da altri enti locali;
- b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipi il Comune di Trento;
- c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipi il Comune di Trento e o società a partecipazione comunale;
- d) assunzione di incarichi in associazioni, comitati, enti che non perseguono scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
- e) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- f) collaborazioni con organismi, società cui partecipino i comuni o loro associazioni;
- g) collaborazioni a favore di soggetti pubblici o privati, nelle forme previste dalla normativa nel tempo vigente, purché abbiano il carattere dell'occasionalità e il grado di assorbimento psico-fisico dell'attività lavorativa, per cui si chiede l'autorizzazione, non pregiudichi il regolare e proficuo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente pubblico in favore dell'Amministrazione comunale;
- h) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- i) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati;
- l) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti pubblici.

Art. 62
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'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e a percepire i relativi specifici compensi.

Art. 63
Limiti

1. Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extraistituzionali che possano dar luogo a situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

2. È sempre escluso, nello svolgimento di attività extraistituzionali, l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente.

3. In ogni anno solare il dipendente comunale può percepire per lo svolgimento di attività extraistituzionali di cui all'art. 61 del presente Regolamento, compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, in conformità a quanto disposto dall'art. 108 comma 6 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, emolumenti o compensi lordi non superiori a euro 20.000,00.

4. Le attività libere di cui all'art. 60 del presente Regolamento non sono soggette al limite previsto dal comma 3 del presente articolo.

Art. 64
Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extraistituzionali compatibili sono rilasciate:
 - a) per i dirigenti dal Direttore generale;
 - b) per il Segretario generale e per il Direttore generale dal Sindaco;
 - c) per il restante personale dal dirigente del Servizio risorse umane.
2. Il dirigente del Servizio risorse umane presenta annualmente alla Giunta comunale una relazione sulle domande pervenute nell'anno, sulle autorizzazioni rilasciate e negate, sul rispetto dei limiti al rilascio delle autorizzazioni fissati nel precedente articolo.
3. Per le attività extraistituzionali di cui all'art. 61 del presente Regolamento nella domanda di autorizzazione il dipendente indica il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico.
- 3 bis. Il dipendente deve altresì dichiarare che, per ciascun anno solare, non incasserà complessivamente più di 20.000,00 euro lordi per lo svolgimento di attività extraistituzionali. Detta dichiarazione è condizione indispensabile per il rilascio dell'autorizzazione.
- 3 ter. La richiesta di autorizzazione deve essere preventivamente vagliata dal Dirigente del Servizio di appartenenza, che è tenuto ad apporre il proprio parere sulla richiesta del dipendente, anche con riferimento all'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività svolte presso il Servizio di impiego, avendo riguardo sia alla tipologia dell'attività sia al soggetto conferente. Il Dirigente del Servizio risorse umane autorizza anche alla luce di tale valutazione.
- 3 quater. Il dipendente è tenuto a dichiarare tempestivamente al Servizio risorse umane i compensi lordi percepiti per lo svolgimento di attività extraistituzionali. In ogni caso, la mancata comunicazione entro il termine massimo del 31 maggio di ciascun anno, con riferimento ai compensi dell'anno solare precedente, può esporre il dipendente a responsabilità disciplinare.
4. Il dirigente del Servizio risorse umane, il Direttore Generale e il Sindaco si pronunciano sulla domanda di autorizzazione entro venti giorni dalla presentazione.
- 4 bis. Per le attività che si ripetono di anno in anno, l'autorizzazione viene rilasciata in ogni caso per un periodo non superiore ad un anno, al termine del quale l'istanza deve essere riproposta.
5. Il dipendente comunica tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente anche con riguardo al periodo e/o al compenso previsto, al fine di permettere di valutare se sussista la necessità di una nuova autorizzazione.
6. L'autorizzazione è revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

Art. 65
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'articolo 64 se le attività svolte sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 66
Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti chiedono le autorizzazioni prescritte dall'articolo 64 all'Amministrazione comunale.
2. L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro sessanta giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.
3. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti comunicano per iscritto all'Amministrazione comunale e all'Amministrazione presso cui sono comandati o distaccati le attività di cui all'art. 60 comma 1 lett. a) che intendono svolgere a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso od eventualmente è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate e che ineriscono la professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione presso cui sono comandati o distaccati. Qualora il Dirigente del Servizio risorse umane, sentita l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato, riscontri l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, comunicherà al dipendente e all'Amministrazione, presso cui è comandato o distaccato il dipendente stesso, il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Art. 66 bis
Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 della legge 4 novembre 2010 n. 183 , i dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali. In detto periodo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui al presente capo.
2. Trascorso il periodo massimo di dodici mesi in aspettativa, il dipendente rientra in servizio cessando lo svolgimento delle attività professionali e imprenditoriali intraprese oppure cessa dal servizio se intende proseguire le attività professionali e imprenditoriali intraprese.

Art. 66 ter
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 58 della legge 23 dicembre 1996 n. 662 e s.m.i., la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno per svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato può essere concessa dall'Amministrazione tranne nei casi in cui l'attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente stesso, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.
2. La trasformazione non può essere concessa per lo svolgimento di attività non autorizzabili ai sensi del successivo art. 67 del presente Regolamento.

Art. 67

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno si applica la legge regionale e per quanto non previsto dalla stessa si applicano le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

2. In tal caso il dipendente che sia interessato a svolgere le attività extraistituzionali deve sempre chiedere preventiva autorizzazione. Non è autorizzabile l'attività lavorativa di lavoro subordinato che debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. È autorizzabile l'attività lavorativa di lavoro subordinato che debba intercorrere con un altro ente locale. Non è comunque autorizzabile l'esercizio di attività di impresa.

2 bis. È precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

3. L'Amministrazione concede l'autorizzazione salvo il caso in cui sussista la possibilità che lo svolgimento dell'attività extraistituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio. È sempre escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente.

3 bis. Se l'Amministrazione non intende concedere l'autorizzazione per motivi diversi da quelli individuati al comma 3, offre, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno.

4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal comma 3 dell'articolo 63.

4 bis. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, oltre ai divieti di cui all'art. 59 comma 1 bis, si applicano i seguenti limiti:

a. divieto di assumere incarichi a favore di privati per pratiche la cui istruttoria sia curata da uffici comunali;

b. divieto di assumere incarichi per conto di enti o società in cui il Comune ha una partecipazione maggioritaria;

c. divieto per il dipendente a tempo parziale iscritto negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista di assumere incarichi a favore di enti pubblici ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione/direzione lavori; in quest'ultimo caso il divieto è limitato agli incarichi che riguardano l'ambito territoriale del Comune di Trento;

d. possibilità di svolgimento di collaudi tecnico-amministrativi inerenti opere pubbliche esclusivamente fuori dall'ambito territoriale del Comune di Trento, previa espressa richiesta di autorizzazione.

5. Il dipendente presenta al Servizio risorse umane entro il 31 gennaio di ogni anno un rendiconto dell'attività professionale svolta nell'anno precedente con l'indicazione del tipo di incarico e del soggetto committente.

Art. 68

Collaborazione alle associazioni provinciali rappresentative dei comuni

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione anche in orario di ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei

Comuni e delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP), che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa alla Amministrazione medesima.

Art. 68 bis
Provvedimenti per casi di incompatibilità'

1. Il dipendente che svolge attività vietata viene diffidato dal Dirigente del Servizio risorse umane a cessare dalla situazione di incompatibilità.
2. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.
3. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.
4. La decadenza è dichiarata con provvedimento del Dirigente del Servizio risorse umane.

Art. 69
Sanzioni

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extraistituzionale senza aver chiesto l'autorizzazione o in violazione dei relativi limiti è soggetto a sanzioni disciplinari che in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi possono arrivare al licenziamento.
2. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che cessa dall'attività incompatibile e o non autorizzata:
 - a) se ha svolto attività vietate versa i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Se il dipendente non provvede al versamento l'Amministrazione recupera coattivamente tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - b) in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extraistituzionali.

Art. 70
Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I dirigenti in relazione alle strutture cui sono preposti vigilano sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sulle incompatibilità e denunciano al Direttore generale e al Dirigente del Servizio risorse umane i casi di incompatibilità dei quali sono venuti a conoscenza.

Art. 71
Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. I dipendenti comunali possono essere incaricati dall'Amministrazione a svolgere attività di collaudo tecnico-amministrativo di opere pubbliche al di fuori dell'orario di lavoro secondo quanto previsto dalla disciplina contrattuale e sulla base di modalità e criteri definiti dalla Giunta comunale.
2. L'Amministrazione comunale non può:
 - a) corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;

- b) conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio;
- c) conferire direttamente incarichi esterni di natura professionale, 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, a favore di altre Amministrazioni.

Art. 72

Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

1. L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici acquisisce l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. In relazione al conferimento di detto incarico, l'Amministrazione comunale comunica a quella di appartenenza del dipendente i compensi corrisposti ed i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico, entro 15 giorni dall'erogazione degli stessi, come prescritto dall' art. 53 comma 11 del d.lgs. n. 165/2001.
3. Il provvedimento adottato dall'Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

Art. 73

Disposizioni finali

1. Il Servizio risorse umane effettua verifiche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento del rispetto delle disposizioni di cui al presente capo.
2. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni fissate per i dipendenti civili dello Stato.
3. Ferma restando la disciplina dettata dall'ordinamento del personale dei comuni, trovano applicazione le disposizioni della legge n. 190 del 6 novembre 2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali, per quanto applicabili agli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.
4. Le disposizioni di cui all'art. 63, comma 3 del presente Regolamento si applicano in relazione alle attività autorizzate dall'Amministrazione a partire dal 20 giugno 2012. Per le attività autorizzate antecedentemente alla predetta data continuano a trovare applicazione le abrogate disposizioni di cui all'art. 63, co. 2 e 3 del presente Regolamento nel testo previgente.

CAPO VI

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 74

Diritti e libertà sindacali

1. L'Amministrazione garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla

legge 20 maggio 1970, n. 300 e dagli accordi che disciplinano la materia.

Art. 75
Rappresentante per la sicurezza

1. L'Amministrazione consulta, previa informazione, il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall'articolo 50 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
2. Ai fini dell'applicazione del decreto legislativo 81/2008 trovano attuazione gli specifici accordi in materia.

Art. 76
Computo del trattamento economico conseguito presso l'ente di provenienza

(abrogato)

Art. 77
Rappresentanza ai fini assistenziali

1. I dipendenti possono farsi rappresentare dal Sindacato o dall'Istituto, cui conferiscono speciale mandato, per l'espletamento delle procedure aventi per oggetto prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione di appartenenza.
2. I predetti Istituti di patronato hanno diritto di svolgere su un piano di parità la loro attività, anche in relazione a quanto previsto per l'igiene e la sicurezza del lavoro, e la medicina preventiva nei luoghi di lavoro dell'ente come previsto dal decreto legislativo del capo provvisorio dello stato del 29 luglio 1947, n. 804.

Art. 78
Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali

1. L'Amministrazione rimborsa, a richiesta del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, comandato, incaricato o con rapporto di lavoro a tempo determinato, e su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia, sostenute dal medesimo per propria difesa in giudizi penali o civili nei quali sia rimasto coinvolto per fatti o cause di servizio durante il rapporto di dipendenza, di incarico o di comando, salvo i casi di condanna per azioni ed omissioni commesse con dolo o colpa grave.
2. I rimborsi delle spese di cui al primo comma sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.
3. L'Amministrazione può concedere anticipi sulle spese di cui al primo e secondo comma in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il personale si impegni a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna ed autorizzi l'Amministrazione, nei limiti di legge, a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad esso spettanti.
4. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un massimo di due

difensori.

5. Il rimborso delle spese sostenute per consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente l'oggetto della perizia o consulenza tecnica, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiori a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.

6. Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorché il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

Art. 79

Uso gratuito dell'alloggio per servizio

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.

2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio per il quale è stata disposta e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare.

3. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.

4. I concessionari dell'alloggio di servizio, se previsto in convenzione, sono esonerati dall'obbligo di cui al secondo comma del presente articolo, durante il periodo di ferie.

Art. 80

Tutela dei soggetti in situazione di handicap

1. Ai fini della tutela dei soggetti in situazione di handicap, trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 20, 21, 22 e 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i. "Legge quadro per l'assistenza l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" nonché quanto previsto in materia dal contratto collettivo.

Art. 81

Agevolazioni per assistenza di persone con handicap

(abrogato)

Art. 81 bis

Prestiti e finanziamenti mediante delegazioni di pagamento

1. I dipendenti comunali 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 (servizi 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 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.

CAPO VII
IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO – MEDICINA PREVENTIVA

Art. 82
Salubrità dei locali

1. I locali di lavoro sono mantenuti in condizioni di salubrità e l'organizzazione del lavoro è attuata in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei dipendenti.

Art. 83
Sorveglianza sanitaria

1. La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.
3. I dipendenti non possono essere adibiti senza idonee certificazioni o abilitazioni, con spese a carico dell'Amministrazione, a mansioni o lavori per i quali la normativa vigente le prevede espressamente.
4. Quando le condizioni di rischio sono determinate dal rapporto diretto con l'utenza, l'Amministrazione fornisce ai dipendenti le informazioni indispensabili a prevenire la trasmissione di eventuali patologie e gli stessi sono sottoposti ad accertamenti ed esami clinici strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.
5. Trovano inoltre applicazione le ulteriori disposizioni legislative o regolamentari per la tutela di particolari posizioni lavorative.

Art. 84
Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

1. I dipendenti, anche mediante le loro rappresentanze sindacali, possono, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 9 della legge 20 maggio 1970, n. 300, controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, e promuovere, in concorso con l'Amministrazione e i rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori (RLS) ai sensi dell'articolo 50 del decreto legislativo 81/2008, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la salute dei dipendenti medesimi e la loro integrità psico-fisica.

CAPO VIII
ASPETTATIVE E DISPONIBILITÀ

Art. 85
Cause dell'aspettativa

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa, sulla base della legislazione vigente per servizio militare, per l'elezione a Deputato, Senatore, Consigliere regionale, Sindaco o altre cariche elettive.
2. Può inoltre essere collocato in aspettativa sulla base della normativa contrattuale

vigente.

3. Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.
4. Può essere anche disposto d'ufficio per servizio militare e in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire del congedo ordinario prima di essere collocato in aspettativa.
5. In nessun caso l'Amministrazione può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.
6. Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto alle ferie.
7. L'aspettativa per servizio militare è considerata come trascorsa in servizio a tutti gli effetti, salvo quanto disposto dal comma precedente.

Art. 86

Aspettativa per servizio militare di leva

1. Il dipendente, chiamato alle armi per compiere gli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario, è collocato in aspettativa per servizio militare, senza assegni.
2. Il periodo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

Art. 87

Aspettativa per l'elezione a Deputato, Senatore o Consigliere regionale

1. Il dipendente eletto Deputato o Senatore è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato. A lui compete il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Il dipendente eletto Consigliere regionale è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato. A lui compete il trattamento previsto dall'apposita legge regionale.
3. Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui ai commi precedenti è computato per intero ai fini della progressione economica.

CAPO IX

PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 88

Disciplina applicabile

1. Fermo restando quanto espressamente previsto dall'ordinamento del personale dei comuni, la tipologia, l'entità delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni nonché il procedimento disciplinare sono previsti e regolati dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

Art. 89

Organo preposto all'adozione dei provvedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento del personale dei comuni, l'organo preposto alla gestione competente ad adottare i provvedimenti disciplinari è:
 - a) il Dirigente del servizio di appartenenza per l'adozione del rimprovero verbale;
 - b) il Direttore generale per l'adozione dei restanti provvedimenti disciplinari.

2. Il Dirigente del servizio di appartenenza deve comunicare al Servizio risorse umane le sanzioni verbali inflitte.

Art. 90

Segnalazione al Servizio risorse umane e istruttoria del procedimento disciplinare

1. Quando viene a conoscenza di fatti perseguibili con sanzioni più gravi del rimprovero verbale, il dirigente della struttura di assegnazione del dipendente ne dà segnalazione scritta, entro cinque giorni, al Servizio risorse umane per l'istruzione del procedimento.

2. Il Servizio risorse umane contesta l'addebito al dipendente istruisce il procedimento disciplinare, formula la propria proposta e trasmette gli atti al Direttore generale.

Art. 91

Impugnazione delle sanzioni davanti al Collegio Arbitrale

(abrogato)

Art. 92

Collegio Arbitrale

(abrogato)

Art. 93

Modalità di designazione dei rappresentanti dei dipendenti

(abrogato)

CAPO X

ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 94

Cause

1. L'estinzione del rapporto di lavoro avviene, secondo la disciplina prevista dall'ordinamento del personale dei comuni e dai contratti collettivi, per:

- a) dimissioni volontarie;
- b) per licenziamento dovuto a giusta causa o giustificato motivo;
- c) allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità;
- d) per collocamento a riposo d'ufficio a seguito del raggiungimento dei limiti di età o di servizio secondo la normativa vigente;
- e) per licenziamento a seguito di procedimento disciplinare;
- f) per decadenza nei casi previsti dalla legge;
- g) per dispensa dovuta ad accertata inabilità fisica;
- h) per passaggio alle dipendenze di altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità.

2. (abrogato)

Art. 95
Dimissioni volontarie

1. Le dimissioni sono presentate per iscritto con l'indicazione della data di cessazione volontaria, nel rispetto della disciplina in materia di preavviso prevista dai contratti collettivi.
2. Le dimissioni volontarie del dipendente che intende accedere al pensionamento sono presentate almeno cinque mesi prima della data di inizio dell'erogazione del trattamento di quiescenza.

CAPO XI
ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 96
Monte pensioni comunale

(abrogato)

Art. 97
Mantenimento dell'integrazione della pensione

(abrogato)

Art. 98
Disposizioni in materia di assegni integrativi erogati a carico del bilancio comunale

(abrogato)

CAPO XII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 99
Utilizzazione e conservazione del macchinario e degli utensili

1. I dipendenti sono responsabili della conservazione e del buon governo degli automezzi del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione dal servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate. A tal riguardo si richiamano le prescrizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 81/2008.
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e o colpa grave.
3. Non possono adoperare senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.

4. L'Amministrazione non risponde di incidenti che possano derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro.
5. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

Art. 100

Obbligo degli indumenti di lavoro e di uso e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)

1. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.
2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono stabiliti secondo quanto previsto del presente Regolamento.
3. I lavoratori hanno l'obbligo di indossare, utilizzare e conservare i dispositivi di protezione individuale secondo le indicazioni impartite dal datore di lavoro o dal preposto e in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 81/2008.

Art. 101

Infortunio sul lavoro

1. Il dipendente che si infortuni durante il servizio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia nei termini e con le modalità fissate dall'Amministrazione.

Art. 101 bis

Notifica degli atti

1. Le notificazioni degli atti del Comune o, su richiesta degli interessati aventi diritto, di altri atti, sono eseguite da soggetti incaricati con formale provvedimento del Sindaco. Per le notifiche di cui all'art. 1 comma 158 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, il Dirigente dell'ufficio competente può nominare uno o più messi notificatori, nel rispetto di quanto previsto dal comma 159 del medesimo articolo.
2. Gli incaricati di cui al comma 1, nello svolgimento delle relative mansioni, rivestono la qualifica di pubblico ufficiale e provvedono, secondo le norme del codice di procedura civile, o delle particolari disposizioni previste dalla disciplina vigente, alla notificazione degli atti propri del Comune e di altri enti pubblici che ne facciano richiesta.

CAPO XIII
RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE ED INCARICHI DI CONSULENZA

Art. 101 ter
Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

1. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali il Comune potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale nei casi e secondo le modalità previste dalle disposizioni legislative vigenti per gli enti locali.

Art. 102
Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Possono essere costituiti i rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, salvo quanto disposto dai contratti collettivi, tutte le disposizioni previste per il personale comunale con rapporto a tempo pieno, ivi comprese quelle relative all'accesso, alla progressione, ai diritti e ai doveri. Al personale con orario di lavoro superiore alle diciotto ore si applicano inoltre le disposizioni relative al divieto di cumulo degli impieghi.

Art. 103
Copertura dei posti a tempo parziale

1. I posti destinati al personale con rapporto a tempo parziale sono coperti nel rispetto della normativa prevista per l'assunzione di personale a tempo pieno della medesima posizione funzionale.
2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa sono presentate entro il termine fissato annualmente nel programma triennale del fabbisogno di personale.
3. Gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.

Art. 104
Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi, con i limiti e la disciplina previsti dalla legge e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
2. Ogni assunzione o conferma in servizio disposta in deroga a quanto stabilito dalla legge o dai contratti collettivi è nulla di diritto e gli Amministratori del Comune o i dirigenti che abbiano emesso i relativi provvedimenti, o promosso i relativi impegni di spesa, sono personalmente e solidamente responsabili delle somme erogate.
3. Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza, in presenza di eventi meteorologici eccezionali.
4. Le assunzioni di cui al presente articolo, salva diversa disposizione di legge, si effettuano:
a) in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
b) in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale a tempo

determinato con mansioni riconducibili a figure professionali di categorie B, C e D sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva). Alla scadenza del periodo di mobilità, i lavoratori socialmente utili che, durante il predetto periodo abbiano lavorato presso il Comune di Trento ricevendo la corresponsione dell'integrazione della retribuzione da parte del Comune stesso per almeno 4 mesi, possono essere assunti nella categoria B con contratto a tempo determinato secondo modalità fissate nel programma triennale di fabbisogno del personale.

c) per l'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e mansioni riconducibili alle figure professionali della categoria A si procede:

c1. mediante graduatorie per titoli di cui all'articolo 5 comma 1 lettera b) dell'ordinamento del personale dei comuni;

c2. per chiamata dalle liste di collocamento, secondo l'ordine della graduatoria del collocamento e previa dichiarazione di disponibilità e superamento di apposita verifica di idoneità, o colloquio con il dirigente del Servizio risorse umane;

c3. mediante chiamata di quanti, iscritti al collocamento, risultino assistiti dal Comune con sussidio economico per il minimo vitale e siano segnalati dal servizio sociale secondo modalità fissate nel programma triennale di fabbisogno del personale;

d) in caso d'urgenza, nell'impossibilità di procedere secondo quanto previsto nei punti precedenti, l'assunzione può essere effettuata utilizzando nel seguente ordine:

d1. graduatorie di concorso pubblico/ selezione pubblica per la medesima/ corrispondente figura professionale approvate dalla Provincia autonoma di Trento e da altri Comuni della Provincia di Trento con più di 15.000 abitanti. Il ricorso a tali graduatorie è effettuato, previo consenso degli enti interessati, nel seguente ordine:

- Provincia autonoma di Trento
- Comuni della Provincia di Trento con più di 15.000 abitanti, a partire dal Comune con il maggior numero di abitanti in ordine decrescente

sono in ogni caso fatte salve le diverse indicazioni provinciali in materia;

d2. graduatorie di concorso pubblico approvate dal Comune di Trento per figure professionali che prevedono requisiti di accesso compatibili;

d3. graduatorie di concorso pubblico approvate dal Comune di Trento per la medesima figura professionale ancorché scadute da non più di due anni;

d4. in ordine cronologico le domande di assunzione di quanti risultino in possesso dei prescritti requisiti presentate nel biennio antecedente.

5. Ai fini delle successive assunzioni di quanti sono inseriti nelle graduatorie per titoli di cui all'articolo 5 e comma 1 lettera b) dell'ordinamento del personale dei comuni o siano stati avviati ai sensi del punto c) del precedente comma, nei limiti di durata previsti dal contratto collettivo, entro il 30 giugno di ciascun anno si provvede alla formazione di apposita graduatoria valida fino al 30 giugno dell'anno successivo e formata sulla base dell'anzianità di servizio maturata presso il Comune fino all'anno solare precedente. Possono altresì presentare domanda di inserimento in graduatoria:

a) i lavoratori già inseriti nelle graduatorie per sostituzioni approvate dalla Giunta comunale successivamente al 1° gennaio 1995 purché iscritti alle liste di collocamento. Entro lo stesso termine è effettuata la verifica dell'idoneità dei lavoratori avviati sulla base della previsione del fabbisogno per l'anno successivo, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere ulteriori avviamenti in corso d'anno secondo le necessità di servizio;

b) alla scadenza del periodo di mobilità, i lavoratori socialmente utili che, durante il periodo di

mobilità, abbiano lavorato presso il Comune di Trento ricevendo la corresponsione dell'integrazione della retribuzione da parte del Comune stesso per almeno 4 mesi; tale periodo è utile ai fini della attribuzione del punteggio;

c) gli ex dipendenti comunali che hanno titolo alla riammissione in servizio. Il servizio svolto alle dipendenze del Comune di Trento è utile ai fini dell'attribuzione del punteggio.

6. All'espletamento della prova selettiva o delle prove di verifica dell'idoneità attende apposita commissione presieduta dal dirigente della struttura competente in materia di personale o altro funzionario della medesima struttura e composta da due esperti nelle materie oggetto delle prove. Qualora l'Amministrazione individui pubblici dipendenti come componenti della commissione gli stessi devono essere inquadrati in un livello non inferiore alla categoria e livello da assegnare, e possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte dal componente designato dal Presidente della commissione stessa.

7. Per il diario delle prove selettive si prescinde dal termine previsto dall'articolo 33, comma 3 del presente regolamento, fatto salvo un termine minimo di cinque giorni per la comunicazione stessa.

8. Modalità e criteri di svolgimento delle prove selettive di formazione e utilizzo delle graduatorie sono specificati nell'atto di avvio delle procedure.

Art. 104 bis

Incarichi di consulenza studio ricerca e collaborazione

1. Il Comune può conferire incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazione nei limiti ed in conformità alla normativa provinciale e secondo le linee di indirizzo di cui all'Allegato F del presente Regolamento organico generale del personale.

2. La modifica delle linee di indirizzo di cui al comma 1 può essere approvata con atto motivato della Giunta comunale laddove le necessità operative ne rendano evidente l'opportunità ed in caso del modificarsi del quadro normativo di riferimento e comunque per aspetti di dettaglio.

TITOLO II

DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIRIGENTI E AL SEGRETARIO GENERALE

CAPO I

ARTICOLAZIONI E FUNZIONI

Art. 105

Strutture organizzative

1. Le strutture organizzative dirigenziali sono collegate alle funzioni dirigenziali nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici contenuti nello statuto e sulla base della rilevanza e complessità delle funzioni e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

2. Tali funzioni si uniformano al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, che spettano

ai dirigenti.

3. Nell'ambito delle strutture di cui all'articolo 5 possono essere individuate unità organizzative, denominate uffici, secondo quanto previsto dalle norme relative alle posizioni organizzative di cui all'Allegato E.

Art. 106
Posizioni dirigenziali

1. Le posizioni alle quali sono collegate funzioni dirigenziali si distinguono in:

- a) Direttore generale;
- b) Segretario generale;
- c) Vicesegretario generale;
- d) posizioni di direzione di Aree omogenee di attività;
- e) posizioni di direzione delle strutture denominate Servizi;
- f) posizioni che non comportano la direzione di Servizi ma lo svolgimento di compiti di alta specializzazione, consulenza, studio, funzioni ispettive e di coordinamento.

Art. 107
Aree omogenee di attività

(abrogato)

Art. 108
Funzioni dei dirigenti e rapporti con gli organi politici

1. Agli organi di governo spetta l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo politico amministrativo ai sensi di quanto previsto dall'ordinamento dei comuni.

2. Ai dirigenti spetta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2.bis La qualifica di dirigente è unica. I dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzioni svolte e di incarico ricevuto.

2.ter Spettano ai dirigenti, in base ai criteri fissati dall'ente, l'individuazione degli obiettivi, dei progetti e delle altre attività incentivabili, nonché la valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti dal personale dipendente. I dirigenti dispongono in ordine alla valutazione del personale assegnato e attribuiscono, per quanto di competenza, i trattamenti economici accessori compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi eventualmente quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'ente. Assumono la responsabilità in ordine alla verifica della produttività del personale. Sono responsabili dell'esecuzione di quanto previsto dalle disposizioni regionali e dagli atti consiliari in materia di trasparenza.

3. I singoli atti di competenza dei dirigenti, se non già individuati dai regolamenti, sono individuati con deliberazione della Giunta comunale adottata ai sensi dell'articolo 36, comma 2 dell'ordinamento del personale dei comuni.

4. La Giunta comunale può avocare a sé gli atti di competenza dirigenziale solo in casi eccezionali adeguatamente motivati.

5. Il dirigente assume le funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 109
Direttore generale

1. Il Direttore generale è preposto alla Direzione generale e sovrintende alla gestione dell'ente.
2. Egli provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza secondo le direttive impartite dal Sindaco.
3. In particolare il Direttore generale:
 - a) svolge tutte le funzioni di sovrintendenza, di coordinamento, di direzione dei dirigenti, degli uffici e dei servizi che risultino necessarie per l'assolvimento dei compiti assegnatigli;
 - b) è il capo del personale;
 - c) dispone, sentiti i relativi dirigenti, i trasferimenti del personale comunale ad un nuovo Servizio;
 - d) decide sui conflitti di attribuzione tra i dirigenti;
 - e) valuta il periodo di prova dei dirigenti;
 - f) garantisce mediante apposite direttive l'unitarietà di indirizzo dell'attività dei Servizi;
 - g) elabora la proposta di pianta organica e il piano delle assunzioni;
 - h) assicura coerenza fra azione amministrativa e piani di formazione del personale;
 - i) cura le relazioni sindacali interne;
 - l) cura gli adempimenti relativi alla nomina, alla designazione e alla revoca di rappresentanti del Comune in seno ad aziende, enti, istituzioni;
 - m) presiede il nucleo di valutazione della dirigenza di cui all'articolo 128;
 - n) svolge compiti di propulsione dell'attività amministrativa dei dirigenti e in caso di necessità dovuta a loro inerzia ne esercita i poteri in via sostitutiva;
 - o) individua i dirigenti sostituiti in caso di assenza o impedimento del dirigente titolare per periodi inferiori a 30 giorni di calendario.
4. Alla Direzione generale è assegnato idoneo personale con funzioni di staff e supporto al Direttore generale.
5. Il Direttore generale è nominato dal Sindaco che lo sceglie tra il Segretario generale, un dirigente di ruolo ovvero un dirigente assunto con contratto a tempo determinato.
6. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
7. Il relativo trattamento economico è fissato dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco con riferimento ai contratti collettivi a livello provinciale per i dirigenti degli enti locali e può essere integrato da una indennità ad personam.
8. Il Sindaco individua tra i dirigenti il sostituto del Direttore generale in caso di assenza o impedimento del medesimo.

Art. 110
Segretario generale

1. Il Segretario generale esercita le seguenti funzioni:
 - a) funzioni consultive, referenti, e di assistenza agli organi collegiali. A tale scopo partecipa alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma. Esprime su richiesta del Sindaco pareri motivati. È responsabile della pubblicazione delle deliberazioni e, se soggette a controllo, del loro invio

agli organi di controllo;

b) funzioni di garanzia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico;

c) funzioni di garanzia in ordine alla trasparenza e al diritto di accesso agli atti amministrativi;

d) funzione rogatoria degli atti di cui il Comune è parte ove il Sindaco lo richieda.

2. Segretario generale dirige la struttura organizzativa ad egli eventualmente riservata dagli atti organizzativi dell'ente. Al Segretario generale fa inoltre direttamente capo la struttura competente in ordine alle attribuzioni di cui al precedente comma, lettera a).

3. Nei limiti di quanto necessario per lo svolgimento delle funzioni individuate dal comma 1, il Segretario generale dispone di poteri di direzione nei confronti dei dirigenti.

Art. 111

Vicesegretario generale

1. Il Vicesegretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale, lo coadiuva e regge la sede segretariale in caso di vacanza della stessa; l'incarico di reggenza non può, di norma, superare la durata di dodici mesi.

2. Il Vicesegretario generale coadiuva il Segretario generale nello svolgimento delle funzioni sue proprie e in tale veste fa capo direttamente al Segretario generale.

3. Al Vicesegretario è di norma attribuita, secondo le norme vigenti, la direzione di una struttura organizzativa del Comune.

4. Ai sensi dell'art. 71 comma 4 dello Statuto il Vicesegretario generale è individuato tra i dirigenti del Comune in possesso dei requisiti di legge per la nomina. Qualora non vi siano dirigenti in servizio dotati dei prescritti requisiti, il Vicesegretario generale è individuato tra persone non in servizio presso l'Amministrazione comunale ed aventi i requisiti di legge.

Art. 112

Sostituzione del Vicesegretario generale

1. La sostituzione del Vicesegretario generale, in caso di impedimento o di assenza o di vacanza, è affidata con decreto del Sindaco ad un dirigente in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 46 dell'ordinamento del personale dei comuni.

Art. 113

Dirigente preposto alla direzione di un'Area

1. I dirigenti preposti ad un'Area svolgono funzioni di coordinamento rispetto ai Servizi dell'Area ed in particolare :

a) coordinano le proposte ed i pareri in merito a regolamenti, piani e programmi, indirizzi e obiettivi gestionali nelle materie di competenza dell'Area e dei relativi Servizi;

b) seguono l'attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati ai Servizi dell'Area e presidiano l'unitarietà di indirizzo;

c) coordinano e supportano la stesura dei documenti di programmazione e bilancio, delle modifiche organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento, dei documenti di programmazione in materia di fabbisogno di personale e formazione;

d) sovrintendono agli interventi per la semplificazione dei procedimenti secondo criteri di razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse;

- e) convocano le conferenze di servizi relative all'Area e promuovono quelle che coinvolgono altre Aree;
- f) supportano il Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dalla metodologia di valutazione ed il Direttore generale per l'acquisizione degli elementi necessari per la valutazione del periodo di prova dei dirigenti di Servizio nell'Area di competenza.
2. I Dirigenti preposti ad un'Area svolgono inoltre le funzioni direttamente affidate ed organizzano e gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali eventualmente assegnate adottando i relativi provvedimenti.
3. L'incarico di dirigente responsabile di Area è affidato ad un dirigente di ruolo dell'Ente che può mantenere anche la responsabilità di Servizio.
4. L'incarico di dirigente responsabile di Area è attribuito dal Sindaco sentito il Direttore generale.
5. Il Dirigente preposto all'Area è responsabile nei confronti del Sindaco e del Direttore generale per le attività e gli obiettivi connessi alle funzioni ad esso conferite.

Art. 114

Dirigente preposto alla direzione di Servizio

1. I Dirigenti preposti ad un Servizio gestiscono la struttura di competenza provvedendo all'organizzazione, coordinamento e direzione delle relative attività e all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
2. Le risorse assegnate ai dirigenti sono commisurate alle attribuzioni dei Servizi cui sono preposti.

Art. 115

Dirigente assegnato ad incarichi diversi

1. Ai dirigenti non preposti alla direzione di un Servizio possono essere attribuiti compiti attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti nonché ad attività di studio, consulenza, ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste. I relativi compiti nonché le risorse assegnate (umane, strumentali e finanziarie) sono definiti in relazione all'incarico attribuito.

Art. 116

Dirigente del Servizio Gabinetto e pubbliche relazioni

1. La direzione del Servizio Gabinetto e pubbliche relazioni, è attribuita con nomina fiduciaria dal Sindaco a:
- a) un dirigente di ruolo;
- b) una persona assunta con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti di accesso alla qualifica dirigenziale. Il rapporto di lavoro non può in nessun caso trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il contratto di assunzione non può, in nessun caso, avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica;
- c) un dipendente di ruolo in possesso dei requisiti di accesso alla qualifica dirigenziale. Il conferimento dell'incarico non comporta l'attribuzione della qualifica dirigenziale, ma unicamente il trattamento economico connesso alla posizione ricoperta.

Art. 117
Comitato di Direzione

1. Il Direttore generale con proprio atto istituisce il Comitato di Direzione, del quale assume la presidenza ed a cui partecipano i Dirigenti ai quali è attribuita la responsabilità di Area, il Segretario ed il Vicesegretario generale nonché il Dirigente incaricato della sostituzione del Direttore generale.
2. Il Comitato di Direzione persegue:
 - a) il coordinamento tra le aree;
 - b) l'unitarietà dell'attività di programmazione;
 - c) l'incisività nell'azione amministrativa;
 - d) la definizione di programmi coerenti con le politiche dell'Ente;
 - e) un utilizzo più razionale delle risorse umane, finanziarie e tecniche;
 - f) il miglioramento dell'efficienza gestionale nei processi di coordinamento e controllo.

Art. 118
Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è costituita dai soggetti cui sono conferiti incarichi dirigenziali.
2. Alla Conferenza dei dirigenti spettano funzioni propositive, consultive ed organizzative.
3. La Conferenza dei dirigenti è presieduta e convocata dal Sindaco il quale, per il tramite del Direttore generale determina la data dell'adunanza, predispone l'ordine del giorno e provvede alla convocazione dei dirigenti.
4. La Conferenza dei dirigenti può essere convocata anche a richiesta di un terzo dei componenti.
5. Le sedute della Conferenza dei dirigenti non sono pubbliche.
6. La Conferenza dei dirigenti è validamente insediata quando è presente la maggioranza assoluta dei suoi componenti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 118 bis
Delega di atti

1. I titolari di incarichi dirigenziali possono delegare ai dipendenti del rispettivo Servizio alcuni atti rientranti nella propria competenza secondo quanto previsto dall'ordinamento del personale dei comuni.

CAPO II
MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE E DI
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Art. 119
Accesso alla qualifica dirigenziale

1. La qualifica dirigenziale è unica.

2. L'attribuzione della qualifica dirigenziale avviene mediante concorso pubblico per titoli ed esami oppure mediante concorsi interni nei limiti di quanto previsto dall'ordinamento del personale dei comuni.

3. I requisiti di ammissione al concorso pubblico sono fissati nella tabella allegato D del presente regolamento.

4. Ai concorsi interni possono partecipare i dipendenti:

a) in possesso del diploma di laurea;

b) inquadrati nella categoria D;

d) con una anzianità minima di servizio presso il Comune di Trento di cinque anni, nel livello di appartenenza.

Art. 120

Abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali

(abrogato)

Art. 121

Albo dei dirigenti

(abrogato)

Art. 122

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di dirigente di Servizio e gli altri incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 115 sono conferiti, nei limiti delle posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica, dal Sindaco con atto scritto e motivato, sentito il Direttore generale, a dipendenti in possesso della qualifica dirigenziale o dell'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali.

2. Almeno il sessanta per cento degli incarichi dirigenziali di direzione di strutture sono riservati ai dipendenti in possesso della qualifica dirigenziale, fatta salva l'oggettiva impossibilità di garantire la riserva nel caso in cui il numero dei dipendenti in possesso della qualifica dirigenziale non collocati a disposizione ai sensi dell'articolo 138, sia inferiore al sessanta per cento delle posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica.

3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti entro quarantacinque giorni dalla approvazione del documento che fissa gli indirizzi generali di governo.

4. Gli incarichi dirigenziali hanno durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. Essi cessano al verificarsi di qualunque causa di cessazione dalla carica del Sindaco. I dirigenti esercitano comunque le loro funzioni fino alla sostituzione.

5. Nel conferire gli incarichi il Sindaco tiene conto delle caratteristiche proprie del Servizio da dirigere o dei programmi/progetti da realizzare, delle capacità, attitudini, esperienze professionali dimostrate dal dirigente, delle valutazioni espresse dal nucleo di valutazione negli anni precedenti e del criterio di rotazione degli incarichi.

6. Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili.

7. Il Sindaco, ove lo richiedano ragioni organizzative e funzionali, può anche prima della naturale scadenza, trasferire il dirigente ad altro incarico dirigenziale di posizione pari o superiore.

8. Ai dirigenti in possesso della qualifica dirigenziale incaricati della direzione di un Servizio o degli altri incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 115, il Sindaco neo eletto può non attribuire alcun incarico dirigenziale solo se sussistono i presupposti e con le modalità previste per la revoca dell'incarico di cui all'articolo 138.

Art. 123

Dirigenti con contratto a tempo determinato

1. La Giunta comunale ai sensi dell'articolo 70 dello statuto comunale può assumere con contratto a tempo determinato, nei limiti delle posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica, persone di particolare e comprovata qualificazione professionale cui conferire gli incarichi dirigenziali previsti nel precedente articolo.

1 bis. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso della particolare qualificazione professionale.

2. L'assunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti previsti dal regolamento organico per l'ammissione al concorso pubblico per l'accesso al posto dall'esterno.

3. (abrogato)

4. Gli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo sono conferiti dal Sindaco sentito il Direttore generale e previa deliberazione di assunzione della Giunta comunale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 132 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

Art. 124

Dirigenti assunti a tempo determinato extraorganico

(abrogato)

Art. 124 bis

Aspettativa per incarichi dirigenziali e direttivi esterni

1. Per il periodo di durata degli incarichi di cui all'art. 123, ai sensi dell'art. 14 della legge regionale 9 dicembre 2014 n. 11, il dipendente chiamato a ricoprire un incarico dirigenziale o direttivo presso altra amministrazione ha diritto alla conservazione del posto e viene collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 125

Rinuncia all'incarico dirigenziale

1. Per i dirigenti assunti con contratto a tempo determinato la rinuncia dell'incarico dirigenziale equivale a recesso e comporta la risoluzione del rapporto di lavoro.

2. Ai dirigenti in possesso della qualifica dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che rinuncino all'incarico dirigenziale conferitogli si applicano le disposizioni fissate dalla contrattazione collettiva.

3. Il dipendente in possesso della abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali che rinunci all'incarico dirigenziale conferitogli è ricollocato nelle mansioni della categoria e livello

di provenienza.

Art. 126

Sostituzione del dirigente in caso di assenza

1. Il dirigente di Servizio che si assenta per un periodo non superiore a trenta giorni consecutivi è sostituito dal capoufficio o da altro funzionario designato dal dirigente.
2. Il sostituto può esercitare funzioni sostitutorie con esclusione degli aspetti che la legge, lo statuto e i regolamenti riservano al titolare.
3. Il sostituto è individuato con atto scritto dal dirigente della Struttura fra i capiufficio assegnati al servizio.
4. Se in un servizio non sono previsti uffici le funzioni sostitutorie di cui al comma 2 possono essere esercitate da un funzionario individuato con atto del Direttore generale su proposta del dirigente.
5. In caso di assenza per un periodo superiore a trenta giorni consecutivi il Sindaco o, se delegato, il Direttore generale individua il sostituto in altro dirigente o personale abilitato alle funzioni dirigenziali.

CAPO III

VALUTAZIONE E RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI

Art. 127

Responsabilità dei dirigenti

1. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dal Servizio al quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate.
1 bis. I dirigenti sono inoltre responsabili per la mancata segnalazione dei comportamenti di rilievo disciplinare del personale assegnato alle proprie strutture ,per l'omessa vigilanza sulla produttività e sull'efficienza della propria struttura nonché per le violazioni degli obblighi previsti dal codice di comportamento e dalle norme in materia di incompatibilità.
2. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo – contabile e disciplinare previste dalla vigente normativa.

Art. 128

Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione della attività e dei risultati dei dirigenti spetta al nucleo di valutazione della dirigenza con le modalità previste dal presente regolamento.
2. La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore generale spetta al Sindaco.
3. Al Sindaco e alla Giunta compete l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 129

Composizione del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione della dirigenza è nominato con deliberazione della Giunta Comunale ed è composto di tre membri di cui:
 - a) il Direttore generale con funzioni di presidente;
 - b) due esperti esterni all'Amministrazione che abbiano maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale scelti in esito ad avviso pubblico o tra gli accreditati in appositi elenchi.
2. Un funzionario di categoria D scelto tra i dipendenti del Comune funge da segretario.

Art. 130

Durata in carica del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione dura in carica fino alla scadenza del mandato della Giunta che lo ha nominato.

Art. 131

Funzionamento del nucleo di valutazione

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. 132

Compensi

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

Art. 133

Rapporti con gli organi politici e la struttura

1. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Sindaco.
2. Redige una relazione 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. 134

Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:
 - a) formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione dei dirigenti del Comune di cui al successivo articolo;
 - b) cura la procedura di valutazione dei dirigenti;
 - c) elabora proposte:
 - 1) correttive dell'azione dei singoli dirigenti,

- 2) di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale,
 - 3) di interventi formativi del personale dirigente,
 - 4) 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 Sindaco per le decisioni sulla mobilità del personale dirigente e può essere investito dalla Giunta comunale per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

Art. 135
Metodologia di valutazione

1. La Giunta comunale 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.
2. Il sistema di valutazione è presentato ai dirigenti ai quali è 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 dirigente rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.
 - c) del puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e gestione delle risorse umane di cui al presente Regolamento e alla normativa vigente.
4. Ad ogni dirigente è assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante
 - 1) le risorse finanziarie,
 - 2) le risorse umane,
 - 3) i mezzi e le attrezzature.Programma ed obiettivi sono definiti tenendo conto, compatibilmente con le caratteristiche della struttura diretta e delle risorse assegnate, del grado di soddisfazione dell'utenza, degli indicatori di efficienza, efficacia e qualità dei servizi, dove possibile anche in confronto con quelli di altre pubbliche amministrazioni che presentino caratteristiche omogenee. Nella definizione di tale programma ai dirigenti è garantito il contraddittorio. Il dirigente che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.
5. 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. 136
Procedura operativa di valutazione

1. La procedura operativa di valutazione prevede:
 - a) il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;

- b) la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il dirigente;
 - c) 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 è espressa attraverso un punteggio collegato alla corresponsione della retribuzione di risultato. È individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione della retribuzione di risultato.
3. Se la valutazione è negativa è contestata con atto scritto al dirigente che può chiedere di essere sentito assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Art. 137

Risultati della valutazione

1. Il Sindaco ricevuti i risultati della valutazione operata dal nucleo ne riferisce alla Giunta comunale e incarica il Direttore Generale della formalizzazione degli atti necessari alla corresponsione della retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta in misura proporzionale alla valutazione secondo le modalità fissate nel manuale di valutazione.
3. I risultati della valutazione sono comunicati per iscritto ai dirigenti e la valutazione è acquisita nel fascicolo personale dell'interessato.
4. La mancata attivazione delle procedure di valutazione del personale dipendente e la violazione degli adempimenti di cui al comma 2 ter dell'art 108 comporta la non erogazione della retribuzione di risultato fino al completamento delle stesse. Nei casi previsti al comma 1 bis dell'art. 127 la retribuzione di risultato spettante può non essere integralmente corrisposta in proporzione alla gravità delle inadempienze.

Art. 138

Provvedimenti conseguenti alla valutazione negativa

1. Se a seguito della valutazione annuale operata dal nucleo di valutazione la prestazione del Dirigente è risultata al di sotto delle attese o non abbia corrisposto pienamente alle attese il Sindaco e la Giunta, secondo le rispettive competenze adottano i seguenti provvedimenti:
 - a) per i dirigenti assunti con contratto a tempo indeterminato:
 - 1) revoca dell'incarico e trasferimento del dirigente ad altro incarico dirigenziale. In caso di risultati particolarmente negativi della gestione l'Amministrazione può disporre la revoca dell'incarico e il collocamento a disposizione per un periodo massimo di un anno con il trattamento economico previsto dalla contrattazione collettiva e nei casi di estrema gravità il recesso dal rapporto di lavoro;
 - b) per i dirigenti assunti con contratto a tempo determinato:
 - 1) recesso dal contratto di lavoro e conseguente risoluzione del contratto;
 - c) per i dipendenti abilitati all'esercizio delle funzioni dirigenziali:
 - 1) revoca dell'incarico dirigenziale e della abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali e collocamento nelle mansioni del livello funzionale di appartenenza.
2. Prima della adozione di tali provvedimenti il Sindaco contesta la valutazione negativa al dirigente che può chiedere di essere sentito personalmente assistito eventualmente da una persona di fiducia.
3. La Giunta e il Sindaco possono discostarsi dalla valutazione negativa operata dal nucleo

di valutazione. In tal caso compete al Sindaco l'adozione di un apposito atto adeguatamente motivato di conferma dell'incarico del dirigente che abbia ottenuto una valutazione negativa.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo possono essere adottati in qualsiasi momento quando i dirigenti compiano gravi o persistenti violazioni di legge o in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell'Assessore di riferimento.

CAPO IV DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA

Art. 139 *Trattamento economico*

1. Il trattamento economico del personale che esercita funzioni dirigenziali è disciplinato dai contratti collettivi.

2. La Giunta comunale può integrare con una indennità ad personam il trattamento economico dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato.

Art. 140 *Incarichi dirigenziali presso altre amministrazioni*

(abrogato)

Art. 141 *Riassunzione in servizio*

1. Il dipendente, cessato dal servizio ai sensi del precedente articolo per assunzione con contratto a tempo determinato presso altri enti, può chiedere la riammissione in servizio entro trenta giorni dalla cessazione o, se al momento di cessazione non vi sono posti vacanti, entro trenta giorni dal verificarsi della vacanza.

2. La riassunzione è subordinata alla sola vacanza in organico del posto.

3. Nelle altre ipotesi di cessazione resta ferma la disciplina generale sulla riassunzione in servizio dei dipendenti.

Art. 142 *Collocamento in disponibilità*

1. I dipendenti in possesso della qualifica dirigenziale ai quali, per riduzione delle posizioni dirigenziali a seguito di riorganizzazioni o ristrutturazioni dei Servizi comunali, non venga confermato l'incarico di direzione di un Servizio ovvero l'incarico di alta specializzazione, consulenza, studio, funzioni ispettive e di coordinamento:

a) se in possesso delle professionalità richieste, possono essere assegnati a un Servizio con funzioni specifiche. In tal caso il dirigente assegnato alla struttura organizzativa opera sulla base di indirizzi e direttive del dirigente di Servizio dal quale dipende e, entro il 31 dicembre di ogni anno presenta una relazione sull'attività svolta;

b) se non è possibile assegnare loro tali funzioni sono collocati in disponibilità per due anni.

Art. 143
Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nella titolo II del presente regolamento si rinvia alla normativa legislativa regionale e nazionale sulla dirigenza, alla normativa contrattuale, e in quanto compatibili alle norme di cui alla titolo I del presente regolamento.
2. Si applicano le disposizioni dell'art. 35 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 6 novembre 2012, n. 190 circa le condizioni ostative alla assegnazione del ruolo di componente o di segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi nonché all'assegnazione agli uffici e funzioni ivi previste.
3. Si applicano, secondo le direttive e le procedure adottate dalla Giunta comunale, le disposizioni del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 circa le cause di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi.

Art. 144
Norma transitoria

1. L'adeguamento delle strutture organizzative e della dotazione organica, come previsto negli allegati al presente Regolamento, avrà luogo a decorrere dal 1° gennaio 2014 secondo principi di gradualità, contestualmente alla definizione degli aspetti logistici, ed a seguito dell'adeguamento degli strumenti di programmazione economico finanziaria.

TABELLA ALLEGATO A
Strutture organizzative

(abrogata)

TABELLA ALLEGATO B
Attribuzioni delle Aree e dei Servizi

(abrogata)

TABELLA ALLEGATO C
Dotazione organica

TABELLA ALLEGATO C
Dotazione organica

	N. POSTI
Segretario Generale	1
Dirigenti ⁽¹⁾	28
TOTALE	29
CATEGORIA	N. POSTI ⁽²⁾
D ⁽³⁾	306
C ⁽³⁾	710
B	299
A	128
TOTALE	1443
TOTALE GENERALE	1472

(1) il numero massimo di dirigenti con contratto a tempo determinato è stabilito dall'art. 70 dello Statuto

(2) il numero dei posti si intende sempre a 36 ore. La suddivisione dei posti all'interno della categoria tra livello base/evoluto e la trasformazione di posti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa è operata con deliberazione della Giunta Comunale

(3) di cui al massimo 10 complessivi per le categorie D e C ai sensi dell'art. 5 bis del presente Regolamento

TABELLA ALLEGATO D
Norme relative all'accesso alle singole figure professionali

SEGRETARIO GENERALE	S.G. 1A	Si fa rinvio al disposto dell'articolo 62 dell'ordinamento del personale dei comuni.
VICESEGRETARIO GENERALE		<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di laurea magistrale specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento).</p> <p>ALTRI REQUISITI: - Abilitazione alle funzioni di segretario comunale di cui all'articolo 51 dell'ordinamento del personale dei comuni. - Esperienza professionale di cui all'articolo 46 dell'ordinamento del personale dei comuni.</p>
DIRIGENTE		<p>TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea magistrale specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento).</p> <p>ALTRI REQUISITI: - anzianità di servizio di almeno 5 anni: - in posti per i quali è richiesta la laurea presso pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro subordinato; - in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private con rapporto di lavoro subordinato; - esercizio della libera professione attinenti alle mansioni indicate nel bando; - eventuale abilitazione professionale; - eventuale diploma di specializzazione.</p> <p>ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE: A) CONCORSO INTERNO Sono ammessi i dipendenti in possesso della prescritta laurea che abbiano maturato 5 anni di effettivo servizio in ruolo presso il Comune di Trento in posti per i quali è prescritta la laurea. B) CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI Sono ammessi gli aspiranti in possesso della prescritta laurea con una esperienza di servizio di 5 anni: - in posti per i quali è richiesta la laurea presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche e private; - in mansioni direttive presso aziende private con regolare rapporto di impiego.</p>
FUNZIONARIO ESPERTO	D EVOL .	<p>TITOLO DI STUDIO: Diploma di laurea magistrale specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento)</p> <p>ALTRI REQUISITI: - esperienza di servizio di almeno 5 anni: - in posti per i quali è richiesta la laurea presso</p>

		<p>pubbliche amministrazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego; - esercizio della libera professione attinenti alle mansioni indicate nel bando. <p>- eventuale abilitazione professionale;</p> <p>- eventuale diploma di specializzazione.</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
<p>- AVVOCATO</p> <p>- FUNZIONARIO ABILITATO TECNICO</p> <p>- FUNZIONARIO: AMMINISTRATIVO/ CONTABILE INFORMATICO POLIZIA LOCALE PEDAGOGISTA IN MATERIE SOCIALI BIBLIOTECARIO ARCHIVISTA TECNICO</p> <p>- ASSISTENTE SOCIALE</p> <p>- TECNICO SPECIALISTA: STATISTICO INFORMATICO</p> <p>- EDUCATORE PROFESSIONALE</p> <p>- ALTRE SPECIALIZZAZIONI</p>	<p>D BASE</p>	<p>TITOLI DI STUDIO: Il titolo di studio è individuato nell'avviso di concorso tra i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - laurea; - laurea magistrale specialistica; - laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) - diploma universitario <p>ALTRI REQUISITI: Eventuali abilitazioni professionali. Eventuali specializzazioni.</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
<p>COLLABORATORE: AMMINISTRATIVO/ CONTABILE TECNICO INFORMATICO BIBLIOTECARIO ARCHIVISTA COORDINATORE POLIZIA LOCALE ALTRE SPECIALIZZAZIONI</p>	<p>C EVOL</p>	<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di scuola media superiore (maturità).</p> <p>ALTRI REQUISITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esperienza di servizio di almeno 5 anni: <ul style="list-style-type: none"> - presso pubbliche amministrazioni in posti del livello base della categoria C o corrispondenti indicati nel bando di concorso; - in posizioni di lavoro presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego che comportino l'esercizio delle mansioni indicate nel bando - esercizio della libera professione attinenti alle mansioni indicate nel bando; - eventuale diploma di specializzazione. <p>ACCESSO AL POSTO:</p>

		Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.
COLLABORATORE DIETISTA	C EVOL	<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di economo dietista</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
ASSISTENTE: AMMINISTRATIVO/ CONTABILE ARCHIVISTA BIBLIOTECARIO TECNICO INFORMATICO ALTRE SPECIALIZZAZIONI	C BASE	<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di scuola media superiore (maturità).</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
EDUCATORE ASILI NIDO	C BASE	<p>TITOLI DI STUDIO: Quelli previsti dalla normativa Provinciale vigente nel tempo (ai sensi della L.P. 12.03.2002 n. 4 e ss.mm. e i. e della Deliberazione della Giunta provinciale n. 1891 di data 1.08.2003 e ss.mm e ii.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma quinquennale rilasciato dal liceo sociopsicopedagogico o titoli equipollenti; - diploma quinquennale di "Tecnico dei servizi sociali"; - diploma quinquennale di "Assistente di comunità infantili"; - diploma quinquennale di "Dirigente di comunità"; - diploma quinquennale rilasciato dal Liceo delle scienze sociali; - diploma quinquennale rilasciato dal Liceo sociale e della comunicazione. <p>I diplomi sopra elencati devono essere corredati da un corso di formazione professionale di almeno 1.000 ore per il conseguimento dell'attestato di qualifica di Educatore nei nidi d'infanzia e nei servizi integrativi o di altre qualifiche equipollenti.</p> <p>oppure</p> <p>Diplomi di scuola media superiore, anche diversi da quelli sopra elencati, corredati da diploma di laurea in ambito psicopedagogico e socio educativo che, come previsto dalle specifiche deliberazioni della Giunta provinciale, consentono la diretta ammissione all'esame per l'ottenimento della qualifica professionale di educatore nei nidi d'infanzia e nei servizi integrativi. Tali diplomi di laurea devono essere corredati da attestato di qualifica di Educatore nei nidi d'infanzia e nei servizi integrativi, come prescritto dalle specifiche deliberazioni della Giunta provinciale.</p> <p>oppure</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - diploma di "Abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio"; - diploma di "Maturità magistrale"; - diploma di "Assistente di comunità infantili"; - diploma di "Operatore dei servizi sociali"; - diploma di "Assistente per l'infanzia"; - diploma di "Puericultrice". <p>I diplomi sopra elencati devono essere congiunti ad esperienza professionale di durata almeno annuale, anche non consecutiva, maturata presso servizi educativi per l'infanzia 0-6 anni, pubblici e o privati.</p> <p>Tali requisiti (titolo di studio ed esperienza annuale) devono essere posseduti alla data del 1° agosto 2003 oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di qualifica professionale di "Puericultrice" conseguito in corsi di formazione professionale di almeno 800 ore già conclusi o quantomeno avviati alla data del 1 agosto 2003, per l'ammissione ai quali sia richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado; - diploma di qualifica professionale di puericultrice conseguito entro l'anno scolastico 2004/2005 a conclusione dei corsi attivati presso la Scuola professionale per puericultrici gestita dalla Provincia di Milano o presso la Casa Materna Asili nido gestita dagli Istituti clinici di Perfezionamento di Milano, corredato da diploma di scuola media superiore. <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
AGENTE POLIZIA LOCALE	C BASE	<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di scuola media superiore (maturità).</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
COADIUTORE AMMINISTRATIVO COADIUTORE STATISTICO	B EVOL	<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di qualifica professionale di indirizzo amministrativo conseguito presso un istituto di istruzione professionale almeno triennale o diploma di scuola media superiore (maturità).</p> <p>ALTRI REQUISITI: eventuale possesso patente di guida cat. B.</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal</p>

		vigente ordinamento professionale.
CENTRALINISTA SPECIALIZZATO	B EVOL	<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di qualifica professionale di indirizzo amministrativo conseguito presso un istituto di istruzione professionale almeno triennale.</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale</p>
OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI CENTRALINISTA	B BASE	<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di licenza della scuola dell'obbligo.</p> <p>ALTRI REQUISITI: Pratica professionale almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso, oppure attestato o diploma professionale di indirizzo amministrativo di durata almeno biennale.</p> <p>ACCESSO AL POSTO Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>

PERSONALE NON IMPIEGATIZIO

COORDINATORE SQUADRA	C BASE	<p>TITOLI DI STUDIO: Diploma di scuola media superiore (maturità).</p> <p>ALTRI REQUISITI: - patente di guida della cat. B.</p>
OPERAIO SPECIALIZZATO	B EVOL	<p>TITOLI DI STUDIO: Licenza della scuola dell'obbligo.</p> <p>ALTRI REQUISITI: - pratica professionale di durata almeno quinquennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso; - patente di guida ed eventuali abilitazioni indicate nel bando di concorso.</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
OPERATORE SOCIO	B	TITOLI DI STUDIO:

SANITARIO	EVOL	<p>Diploma di Operatore socio sanitario.</p> <p>ALTRI REQUISITI: patente di guida della categoria B.</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
CUOCO SPECIALIZZATO CUOCO	B EVOL	<p>TITOLI DI STUDIO: - licenza della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica biennale di cuoco; oppure - diploma professionale triennale di cuoco.</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
OPERAIO QUALIFICATO AUTISTA DI RAPPRESENTANZA	B BASE	<p>TITOLI DI STUDIO: Licenza della scuola dell'obbligo.</p> <p>ALTRI REQUISITI: - pratica professionale di durata almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso; - patente di guida ed eventuali abilitazioni indicate nel bando di concorso.</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
OPERATORE SOCIO- ASSISTENZIALE	B BASE	<p>TITOLI DI STUDIO: - licenza della scuola dell'obbligo e diploma di operatore socio assistenziale; oppure - licenza della scuola dell'obbligo e pratica professionale almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso.</p> <p>ALTRI REQUISITI: patente di guida della categoria B.</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Con le modalità di cui all'articolo 5 dell'ordinamento del personale dei comuni e tenuto conto di quanto previsto dal vigente ordinamento professionale.</p>
ADDETTO AI SERVIZI	A	TITOLO DI STUDIO:

AUSILIARI ADDETTO SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI OPERATORE D'APPOGGIO NEGLI ASILI NIDO OPERATORE D'APPOGGIO OPERAIO	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico.</p> <p>ALTRI REQUISITI: Per il posto di operaio è richiesta la patente di guida della categoria B.</p> <p>ACCESSO AL POSTO: Per selezione a norma delle vigenti disposizioni di legge</p>
---	--

TABELLA ALLEGATO E
Norme relative alle posizioni organizzative

Art. 1

Istituzione delle posizioni organizzative

1. L'Amministrazione può istituire ai sensi dell'articolo 129 del contratto collettivo provinciale di lavoro del personale 20 ottobre 2003 particolari posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato denominate "posizioni organizzative".

2. Le posizioni organizzative si distinguono in:

a) posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Tali unità organizzative sono denominate "uffici";

b) posizioni che comportano lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione denominate "posizioni di progetto".

3. I funzionari preposti a tali posizioni prendono il nome, rispettivamente di capo ufficio e responsabile di progetto.

Art. 2

Individuazione degli uffici e delle posizioni di progetto

1. La Giunta comunale, con apposita deliberazione, procede alla individuazione e denominazione degli uffici e delle posizioni di progetto.

2. Gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative e a problemi specifici. Le relative competenze sono specificate nella sopraccitata deliberazione.

3. La denominazione degli uffici dovrà tener conto delle attività più significative svolte all'interno dell'unità operativa.

Art. 3

Numero di posizioni organizzative attivabili

1. Il numero delle posizioni organizzative attivabili è determinato dalla Giunta comunale.

2. Nessun ufficio permanente può essere costituito con una attribuzione inferiore alle cinque unità lavorative di personale appartenente a figure professionali impiegatizie/tecniche.

Art. 4

Conferimento degli incarichi di capo ufficio e responsabile di progetto

1. Gli incarichi di capoufficio e responsabile di progetto hanno durata temporanea e sono conferiti con decreto del Sindaco su proposta del dirigente della struttura cui l'ufficio o il progetto appartiene e sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza.

2. Il decreto del Sindaco individua la decorrenza e la durata dell'incarico che di norma è fissata in un anno.

3. Alla scadenza dell'incarico, qualora al dipendente non sia attribuito un nuovo incarico, il medesimo viene restituito alle funzioni della figura professionale di appartenenza con attribuzione del relativo trattamento economico e perdita della retribuzione di posizione e

risultato.

Art. 5

Requisiti soggettivi per la preposizione agli uffici e alle posizioni di progetto

1. L'incarico di capo ufficio e responsabile di progetto può essere conferito esclusivamente ai dipendenti a tempo pieno inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D in possesso del diploma di maturità.

2. Il conferimento dell'incarico avviene previo colloquio con una Commissione nominata dall'Amministrazione.

L'Amministrazione cura la formazione delle posizioni organizzative attraverso l'organizzazione di specifici corsi prima o dopo il conferimento dell'incarico.

Art. 6

Conferimento incarico di capo ufficio "Relazioni esterne"

1. L'incarico di capo ufficio "Relazioni esterne", se istituito, è attribuito con nomina fiduciaria dal Sindaco a:

a) un dipendente di ruolo, anche assunto in posizione di comando, in possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 5 comma 1;

b) una persona assunta con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 41 dell'ordinamento del personale dei comuni, in possesso dei requisiti generali di accesso al pubblico impiego. Il rapporto di lavoro non può in nessun caso trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il contratto di assunzione non può, in nessun caso, avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica.

Art. 7

Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale.

2. I fattori di valutazione sono individuati distintamente a seconda che si tratti di uffici o posizioni di progetto e dovranno far riferimento a criteri di professionalità, complessità e responsabilità che la posizione richiede.

3. La valutazione resta invariata fino al verificarsi di modifiche organizzative o delle competenze che possono variare alcuno dei parametri indicati.

Art. 8

Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati è effettuata entro il mese di dicembre di ogni anno dal Dirigente della relativa struttura, compilando apposita scheda di valutazione.

2. I fattori e la metodologia di valutazione sono approvati dalla Giunta comunale. I fattori di valutazione dovranno far riferimento sia ai comportamenti organizzativi sia ai risultati conseguiti dall'ufficio.

3. Il dipendente deve essere informato della valutazione ottenuta e la relativa scheda di valutazione, sottoscritta dal medesimo per presa visione, viene archiviata nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 9
Revoca incarico

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato anche prima della scadenza del termine fissato nel decreto di conferimento per:

a) intervenuti mutamenti organizzativi;
b) valutazione negativa dei risultati dell'attività. In tale ipotesi il dipendente ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio dal Sindaco per esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisca o abbia conferito mandato o da persona di sua fiducia.

2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato. Il dipendente in tal caso viene restituito alle funzioni della figura professionale di appartenenza.

Art. 10
Disposizione transitoria

1. La disposizione di cui all'art. 4, comma 2, trova applicazione secondo criteri di gradualità.

TABELLA ALLEGATO F
**Linee di indirizzo per l'affidamento di incarichi di consulenza, studio e
ricerca e collaborazione – Aggiornamento 2017**

1. A) TIPOLOGIE DI INCARICHI

Questo documento detta linee di indirizzo per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione in applicazione delle disposizioni di cui al Capo I bis della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 4 della legge provinciale 12 settembre 2008, n. 16, come modificato da ultimo dalla legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 - d'ora in poi denominata legge provinciale - e delle relative deliberazioni provinciali di attuazione (deliberazioni della Giunta provinciale 7.12.2006 n. 2557, 12.06.2009 n. 1373 e 23.12.2010 n. 2986). Non si applicano al Comune di Trento le disposizioni organizzative che riguardano organi o strutture provinciali. Gli importi individuati da questo atto devono intendersi al netto di oneri fiscali e previdenziali e dei rimborsi spese.

Sono esclusi da questa disciplina:

- a) gli incarichi professionali connessi con l'esecuzione di opere pubbliche, a norma dell'art. 39 quater, commi 1 e 5 della legge provinciale;
 - b) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge, a norma dell'art. 39 quater, comma 5 della legge provinciale;
 - c) gli incarichi di rappresentanza in giudizio e di patrocinio, le nomine di consulenti tecnici di parte e il ricorso alle funzioni notarili a norma dell'art. 39 quater comma 4 della legge provinciale;
 - d) l'incarico di componente del Nucleo di valutazione della Dirigenza a norma dell'art. 39 quater, comma 5 della legge provinciale;
 - e) l'incarico di componente delle commissioni di gara per lavori, servizi e forniture, nonché di concorsi pubblici e procedure di selezione e/o progressione relativi al personale a norma dell'art. 39 quater, comma 5 della legge provinciale;
 - f) le prestazioni relative ad appalti di lavori, di beni e di servizi di cui al D.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) e corrispondente normativa provinciale (L.p. 23/1990 e s.m., L.p. 26/1993 e L.p. 2/2016), a norma dell'art. 39 quater, commi 1 e 5 della legge provinciale.
- Ai sensi dell'art. 39 quater, comma 5 della legge provinciale, rimane fermo quanto previsto dalle leggi vigenti per l'affidamento di incarichi per l'esercizio di funzioni pubbliche o per incarichi di pubblico servizio, per l'esecuzione di lavori pubblici, per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, ivi compresi gli incarichi di formazione del personale dipendente ai sensi dell'articolo 37 del D.lgs. 81/2008 per i quali si applicano le norme sugli appalti di servizi di cui al capo I della legge provinciale, nonché per l'attività di comitati e organi collegiali comunque denominati.

1 B) INCARICHI GRATUITI

L'incarico di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione svolto a titolo gratuito è da considerarsi sempre ammissibile, anche se svolto da personale in quiescenza.

Sono da considerarsi gratuiti quegli incarichi in cui non sia stabilito alcun corrispettivo o eventualmente sia previsto il solo rimborso spese, disciplinato dalle appendici 1 e 2 della deliberazione della Giunta provinciale n. 2557/2006 e s.m.. Si osservano le seguenti prescrizioni:

- l'incarico deve essere sempre contrattualmente formalizzato, previa adozione di determinazione dirigenziale, con la definizione della durata massima (un anno);
- l'incarico deve essere soggetto alle regole di pubblicità di cui al punto 2.6.

2. INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

Gli incarichi oggetto di questo atto si distinguono in:

- incarichi di studio così come definiti dall'art. 39 sexies comma 1 della legge provinciale: presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione;

requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- incarichi di consulenza così come definiti dall'art. 39 sexies comma 2 della legge provinciale: riguardano le richieste di pareri e valutazioni tecniche ad esperti nonché gli incarichi affidati per supporti specialistici ad esperti, ivi comprese le attività di formazione del personale dipendente. In tale definizione sono incluse anche le collaborazioni di carattere occasionale intese a conferire supporti specialistici;

- incarichi di ricerca così come definiti dall'art. 39 sexies comma 1 della legge provinciale: presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione. Nella qualificazione dell'incarico i dirigenti devono attenersi ai criteri sopraindicati; la natura dell'incarico (studio, ricerca, consulenza o collaborazione) deve risultare dall'oggetto dell'atto di affidamento.

2.1 Presupposti per il conferimento dell'incarico

Il conferimento di incarichi esterni di studio, ricerca, consulenza e di collaborazione da parte dei dirigenti è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

a) rispondenza dell'incarico a programmi ed obiettivi specifici dell'Amministrazione individuati nei documenti di programmazione economico finanziaria dell'ente e coerenza con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;

b) oggettiva ed accertata inesistenza, all'interno dell'Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro o per la sussistenza di situazioni di urgenza o di emergenza;

c) temporaneità dell'incarico;

d) proporzione tra compensi erogati al soggetto incaricato e utilità conseguite dall'Amministrazione;

e) specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico;

f) provata competenza, esperienza e specializzazione universitaria del soggetto incaricato.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di attività che richiedano l'iscrizione ad ordini, albi od elenchi nonché per quelle nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

L'affidamento di incarichi in assenza dei presupposti stabiliti da questo punto costituisce per il dirigente che ha conferito l'incarico illecito disciplinare e determina responsabilità erariale ed incide ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.

2.2 Assegnatari degli incarichi e divieti

Laddove si dovesse ravvisare la necessità del conferimento di un incarico di studio, ricerca, consulenza, lo stesso potrà essere conferito ai sensi di quanto previsto dall'art. 39 septies della legge provinciale:

- a liberi professionisti, singoli o associati, iscritti negli albi o elenchi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, quando trattasi di incarichi per l'esecuzione dei quali è richiesta l'iscrizione nei medesimi albi o elenchi nonché a soggetti cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza o competenza anche nell'ambito di professioni non regolamentate;

- a docenti universitari oppure a soggetti in possesso di laurea magistrale o titolo equivalente, cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza nel settore di interesse, anche attraverso accordo stipulato con l'Università di appartenenza o sue strutture organizzative interne individuate secondo il rispettivo ordinamento;

- a enti funzionali dell'amministrazione;

- a università o loro strutture organizzative anche interne;
- a società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica;
- a società, fondazioni e persone giuridiche private;
- a lavoratori dipendenti.

Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali, possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;
 - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione comunale;
 - c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale;
 - d) siano alle attuali dipendenze del Comune di Trento, salva espressa previsione di legge;
 - e) siano stati alle dipendenze del Comune di Trento con contratto a tempo determinato o indeterminato, e siano cessati dal servizio da meno di un anno per motivo diverso dal collocamento in quiescenza;
 - f) siano lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, anche volontariamente.
- Resta ferma la possibilità di conferire incarichi di studio, ricerca, consulenza a titolo gratuito, ai sensi del punto 1 B) nonché incarichi a lavoratori posti in quiescenza nel caso di incarichi di ricerca, di docenza ovvero professionali in campo sanitario anche se a titolo oneroso;
- g) ai sensi dell'art. 53 comma 16ter del D.lgs. 165/2001 e s.m., siano soggetti privati e nei tre anni precedenti abbiano concluso contratti o conferito incarichi, per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale, a soggetti già dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 e s.m. cessati da meno di tre anni dal rapporto di pubblico impiego e che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, laddove i soggetti privati stessi siano stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta con i medesimi poteri;
 - h) siano in conflitto di interesse con l'Amministrazione comunale;
 - i) si trovino nelle altre situazioni di incompatibilità di cui all'art. 39 novies comma 1 della legge provinciale;
 - l) a parenti o affini entro il terzo grado di membri della Giunta comunale o del soggetto competente all'affidamento dell'incarico;
 - m) ai componenti della Giunta comunale o del Consiglio comunale o dei Consigli circoscrizionali.

Per gli incarichi affidati dalle Circoscrizioni di decentramento territoriale si applicano i divieti previsti da questo punto ed inoltre la situazione di incompatibilità di cui alla precedente lettera g) si estende ai componenti degli organi elettivi circoscrizionali della Circoscrizione di riferimento.

2.3 Limiti di spesa, durata e cumulo, rotazione

La spesa massima complessiva per l'affidamento degli incarichi è fissata nei documenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio di previsione). Gli ambiti di operatività generale degli incarichi di studio, ricerca e consulenza sono altresì precisati nel Documento unico di programmazione che, per obiettivi di particolare rilevanza, detta previsioni dettagliate per i singoli incarichi.

A norma dell'art. 39 novies, commi 2 e 3 della legge provinciale e delle deliberazioni provinciali attuative l'affidamento di incarichi di norma soggiace alle seguenti regole:

- l'incarico può avere la durata massima di un anno dalla data di stipulazione del contratto;
- in costanza di affidamento non può essere attribuito alcun altro incarico al medesimo soggetto, anche se di natura e finalità diverse;
- un'eventuale proroga della scadenza originariamente pattuita deve essere adeguatamente motivata e non può comportare ulteriori spese;
- l'integrazione del contratto può avvenire nei limiti previsti dall'art. 27 della L.p. 2/2016;
- al termine dell'incarico, qualora sia necessario affidarne un altro per il perseguimento delle medesime finalità, si ricorre alla rotazione. Ciò vuol dire che alla scadenza del contratto non possono essere affidati ulteriori incarichi allo stesso soggetto per un periodo di dodici mesi;
- non deve essere superato di norma il tetto massimo di importo di 40.000,00 euro per ciascun singolo incarico, al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'ente e dei rimborsi spese, se dovuti. Anche quando sia possibile affidare più incarichi in corso d'anno, tale limite non può essere superato.

Tenuto conto che i vincoli sopra riportati riguardano l'Amministrazione nel suo complesso (e non gli incarichi conferiti dalle singole strutture comunali) è necessario che ogni Servizio abbia un quadro aggiornato degli incarichi conferiti dall'Ente attraverso la consultazione dell'applicativo informatico dedicato (<http://architettura/anagrafe-prestazioni>) disponibile a tutte le strutture dell'Amministrazione.

Il Comune di Trento applica le disposizioni delle deliberazioni della Giunta provinciale in merito alle modalità di applicazione dei limiti e vincoli indicati da questo punto, ivi compresi i casi di deroga alle previsioni e fatte salve le diverse disposizioni organizzative dettate da questa disciplina.

I corrispettivi per lo svolgimento degli incarichi e i rimborsi spese sono determinati in conformità alle previsioni di cui all'art. 39 decies della legge provinciale e relative deliberazioni provinciali di attuazione.

I limiti di cumulo, durata e di rotazione non si applicano nel caso di incarichi da affidarsi mediante procedura comparativa.

2.4 Procedura di affidamento

Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza di importo superiore a 500,00 euro devono essere affidati mediante:

- procedura comparativa previo avviso pubblico inteso a sollecitare la manifestazione di interesse;
- procedura comparativa previo avviso pubblico inteso a richiedere direttamente la presentazione di un'offerta.

In entrambi i casi l'avviso pubblico dovrà indicare l'oggetto, i requisiti di professionalità, competenza ed esperienza richiesti per lo svolgimento dell'incarico, la durata, il compenso proposto dall'Amministrazione, le modalità e i termini per la presentazione delle candidature ed i criteri di scelta dell'affidatario.

Nel caso di avviso pubblico inteso a sollecitare la manifestazione di interesse, il dirigente competente seleziona in modo non discriminatorio i soggetti da invitare, in proporzione all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a 3 (se esistenti) e sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. Il dirigente tiene comunque conto del valore economico dell'affidamento.

L'Amministrazione si può riservare nell'avviso la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data notizia successiva.

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate

ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni.

L'avviso dovrà prevedere l'obbligo per i soggetti partecipanti di allegare il proprio curriculum e la documentazione prevista dall'art. 39 octies, commi 1 e 2 della legge provinciale. Il dirigente procede normalmente all'affidamento dell'incarico sulla base di una valutazione comparativa dei curricula presentati e deve dare atto dell'iter logico seguito a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, rotazione e proporzionalità. Nel caso in cui siano individuati ulteriori criteri di affidamento essi devono essere predeterminati nell'avviso e/o invito di gara e possono fare riferimento ad altri elementi quali il prezzo e la qualità.

Nel caso in cui l'importo previsto superi la soglia indicata dall'art. 21, comma 2 lett. h) della legge provinciale si procede con le forme della licitazione privata o dell'asta pubblica o dell'appalto concorso previste dal Capo I della medesima legge.

È consentito l'affidamento diretto da parte del dirigente competente nei seguenti casi:

- quando le procedure selettive siano andate deserte, purché non siano sostanzialmente modificate le condizioni originariamente previste;
- quando trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione, tale da non consentire l'espletamento delle procedure previste;
- quando trattasi di prestazioni di natura scientifica, tecnica, artistica, culturale o didattico educativa non comparabili in quanto connesse all'abilità ed alla specifica professionalità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni ed elaborazioni;
- per incarichi di importo non superiore a 500,00 euro.

In presenza dei presupposti per l'affidamento diretto, da motivarsi puntualmente, deve comunque essere rispettato il principio di rotazione. Per l'applicazione di tale principio il dirigente consulta l'applicativo informatico dedicato di cui al punto 2.3. Il soggetto incaricato è individuato dal dirigente competente sulla base dei requisiti di professionalità, competenza ed esperienza richiesti dallo svolgimento dell'incarico. Anche nel caso di affidamento diretto il dirigente garantisce la convenienza della contrattazione.

2.5 Conferimento dell'incarico

Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza vengono conferiti dal dirigente competente con propria determinazione. La determinazione, oltre a quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti, deve contenere quanto prescritto dalle disposizioni dell'art. 39 octies della legge provinciale. Essa deve in ogni caso specificare quanto segue:

- dare atto della sussistenza dei presupposti (vedi punto 2.1) per il conferimento dell'incarico; in particolare dovrà dare conto dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione dell'assenza o dell'indisponibilità di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico;
- dare indicazione esaustiva della natura (di studio, ricerca, consulenza) dell'incarico, dei contenuti, della durata, della tempistica e del compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, mediante espressa qualificazione nell'oggetto dell'incarico;
- dare atto dell'attestazione, da parte del dirigente del Servizio Servizi Finanziari, del rispetto dei limiti di spesa di cui al punto 2.3;
- dare atto delle motivazioni che hanno portato alla individuazione del soggetto incaricato e delle procedure seguite per la relativa scelta;
- individuare i dati identificativi del soggetto incaricato, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza secondo le disposizioni previste dal D.lgs. 196/2003 e s.m.;
- dare atto dell'acquisizione della documentazione prescritta dall'art. 39 octies della legge

provinciale;

- dare atto dell'attestazione, resa dal soggetto incaricato, di non trovarsi in stato di quiescenza nel caso di prestazione a titolo oneroso;
- prevedere nel contratto l'obbligo, per il soggetto incaricato, del rispetto delle disposizioni del vigente codice di comportamento dei dipendenti;
- prevedere, ove configurabili, penali per ritardata esecuzione e le cause e le formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto anche ai sensi dell'art. 2237 del codice civile e l'impegno al rispetto della protezione dei dati personali.

Le modalità di formalizzazione del contratto sono regolate dalle disposizioni organizzative del Comune di Trento ed in particolare dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

Le determinazioni dirigenziali inerenti a tali incarichi sono assoggettate a controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento comunale sui controlli interni. Il dirigente del Servizio Servizi demografici e decentramento effettua un monitoraggio almeno mensile sugli incarichi conferiti a livello circoscrizionale secondo quanto previsto dal punto 3 e, con l'eventuale supporto del Coordinatore di Area, ne verifica la rispondenza a queste linee di indirizzo, impartendo eventuali correttivi.

2.6 Pubblicità degli incarichi

Gli incarichi, anche gratuiti, di studio, ricerca, consulenza e collaborazione affidati, devono essere pubblicati ai sensi di legge sul sito web dell'Amministrazione secondo le modalità puntuali definite dal Piano Operativo della Trasparenza e dal Responsabile della Trasparenza. È onere del dirigente verificare l'avvenuta pubblicazione prima di sottoscrivere i contratti o di liquidare il corrispettivo. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare, determina responsabilità erariale del dirigente, ai sensi della L.p. 23/1990 e dell'art. 15 comma 3 del D.lgs. 33/2013, ed incide ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.

L'elenco degli incarichi di studio ricerca e consulenza, pubblicato nel sito web dell'Amministrazione, sezione Amministrazione trasparente – sottosezione “consulenti e collaboratori”, è utile al fine della verifica del rispetto del principio di rotazione di cui al punto 2.3.

La pubblicità degli incarichi affidati dalle Circoscrizioni mediante buoni d'ordine è assicurata con le modalità del successivo punto 3.

3. ATTIVITÀ DELLE CIRCOSCRIZIONI

L'affidamento di incarichi di consulenza che si concretizzano in collaborazioni di carattere occasionale volte ad ottenere supporti specialistici necessari alla realizzazione delle attività delle Circoscrizioni per importi non superiori a 500,00 euro avviene attraverso buoni d'ordine compilati secondo le modalità stabilite dall'art. 55 del vigente regolamento di contabilità come da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio comunale 17.03.2015 n. 49:

- a seguito dell'adozione di determinazione di prenotazione di impegno della spesa nella quale vengono definite le tipologie di incarico;
- previa formalizzazione in apposito sintetico documento delle motivazioni e dei presupposti che giustificano l'affidamento nonché dei relativi contenuti (affidatario, oggetto, modalità di espletamento, termine, importo ecc.), in coerenza con quanto previsto al punto 2.5;
- previa pubblicazione delle informazioni di sintesi sull'incarico in apposita area del sito web del Comune, secondo quanto previsto al punto 2.6.

L'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza fuori dall'ipotesi sopra indicata, necessari alla realizzazione delle attività delle Circoscrizioni, è soggetto alla disciplina prevista dal precedente punto 2 di questo atto di indirizzo.

4. APPLICAZIONI DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE PROVINCIALI

Il Comune di Trento applica le disposizioni provinciali attuative delle previsioni del Capo I bis della legge provinciale, fatte salve le diverse regole dettate da questa disciplina o risultanti da norme organizzative proprie dell'Amministrazione comunale.

5. REGOLE DI APPLICAZIONE

Queste linee di indirizzo, approvate con deliberazione del Consiglio comunale 22.11.2017 n. 151, si applicano a far data dell'esecutività della relativa deliberazione.

Agli incarichi affidati anteriormente si applicano le disposizioni previgenti.

Le linee di indirizzo possono essere modificate con atto motivato della Giunta comunale laddove le necessità operative ne rendano evidente l'opportunità ed in caso del modificarsi del quadro normativo di riferimento e comunque per aspetti di dettaglio.

6. INVIO ALLA CORTE DEI CONTI

Queste linee di indirizzo sono inviate alla Corte dei Conti sezione Controllo, unitamente alla deliberazione di approvazione.

I Dirigenti competenti provvedono altresì ad inviare alla Corte dei Conti sezione Controllo gli atti di affidamento degli incarichi di importo superiore a 5.000,00 euro.

Il presente regolamento è stato da ultimo modificato con deliberazione consiliare 31 marzo 2026 n. 30, immediatamente eseguibile, ed esplica i propri effetti a decorrere dal **31 marzo 2026**.

Il presente regolamento è stato già:

- approvato con deliberazione del Consiglio comunale 1 dicembre 2009 n. 162
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale 21 novembre 2013 n. 171
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale 10 marzo 2015 n. 40
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale 26 ottobre 2016 n. 120
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale 22 novembre 2017 n. 151
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale 3 luglio 2018 n. 84
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale 10 settembre 2019 n. 126
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale 9 dicembre 2020 n. 147
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale 7 dicembre 2021 n. 174
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale 26 settembre 2023 n. 92
- modificato con deliberazione del Consiglio comunale 18 marzo 2025 n. 42.

La Segretaria generale
dott.ssa Lorenza Moresco

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).