



# **COMUNE DI MORI**

## **PROVINCIA DI TRENTO**

# **REGOLAMENTO ORGANICO**

# **DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**approvato dal Consiglio comunale  
con deliberazione n. 41 di data 02.12.2025**

## Indice generale

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - Contenuto del Regolamento e norme integrative.....	4
Art. 2 - Dotazione organica del personale dipendente.....	4
Art. 3 - Organizzazione della struttura comunale in Aree ed Unità operative.....	4
Art. 4 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco.....	5
Art. 5 - Quadro generale delle competenze.....	5
Art. 6 - Programmazione dei fabbisogni assunzionali.....	6
TITOLO II - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO.....	6
Art. 7 - Principi generali in materia di assunzioni e procedure selettive.....	6
Art. 8 - Competenze.....	6
Art. 9 - Assunzioni a tempo indeterminato.....	7
Art. 10 - Assunzioni a tempo determinato.....	7
Art. 11 - Requisiti per l'accesso agli impieghi.....	7
Art. 12 - Bando di concorso o di selezione pubblica.....	8
Art. 13 - Proroga, modifica e revoca del bando.....	9
Art. 14 - Interpretazione del bando.....	9
Art. 15 - Domanda di ammissione.....	9
Art. 16 - Ammissione dei candidati.....	9
Art. 17 - Commissione esaminatrice.....	10
Art. 18 - Incompatibilità della Commissione esaminatrice.....	11
Art. 19 - Adempimenti della Commissione esaminatrice.....	11
Art. 20 - Compensi della Commissione esaminatrice.....	12
Art. 21 - Calendario delle prove.....	12
Art. 22 - Preselezione.....	12
Art. 23 - Prove scritte.....	13
Art. 24 - Valutazione delle prove scritte.....	14
Art. 25 - Prove orali.....	14
Art. 26 - Valutazione dei titoli che conferiscono punteggio.....	14
Art. 27 - Formazione e approvazione delle graduatorie.....	14
TITOLO III - NORME SUL RAPPORTO D'IMPIEGO.....	15
CAPO 1° - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI IMPIEGO.....	15
Art. 28 - Fascicolo personale del dipendente.....	15
Art. 29 - Instaurazione del rapporto.....	15
Art. 30 - Periodo di prova.....	16
Art. 31 - Assegnazione e trasferimenti.....	16
Art. 32 - Assegnazione temporanea a posto o mansioni diverse.....	16
Art. 33 - Richieste di aumento, diminuzione, trasformazione dell'orario di lavoro.....	16
CAPO 2° - DOVERI DEL PERSONALE.....	17
Art. 34 - Codice di Comportamento e norme disciplinari.....	17
Art. 35 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi.....	17
Art. 36 - Obbligo della denuncia.....	17
Art. 37 - Orario di lavoro.....	17
Art. 38 - Assenze e giustificativi.....	18
Art. 39 - Infortuni sui luoghi di lavoro e in itinere.....	18
Art. 40 - Fruizione delle ferie.....	18
Art. 41 - Doveri verso i superiori.....	19
Art. 42 - Collaborazione fra dipendenti.....	19
Art. 43 - Formazione del personale.....	19
Art. 44 - Conservazione dei beni assegnati.....	19
Art. 45 - Rispetto delle disposizioni sull'accesso agli uffici.....	20

**COMUNE DI MORI – REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

CAPO 3° - DIVIETI, INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI.....	20
Art. 46 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	20
Art. 47 - Attività e incarichi vietati.....	21
Art. 48 - Attività e incarichi compatibili senza autorizzazione e previa mera comunicazione.	22
Art. 49 - Autorizzazioni.....	22
Art. 50 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.....	23
Art. 51 - Denuncia dei casi di incompatibilità e sanzioni.....	23
Art. 52 - Collaborazione con altri Enti.....	23
Art. 53 - Incarichi conferiti dall'Amministrazione a dipendenti di altri Enti pubblici.....	23
TITOLO IV - AREA DIRIGENZIALE E DIRETTIVA.....	24
Art. 54 - Attribuzione degli incarichi.....	24
Art. 55 - Provvedimenti e determinazioni.....	24
Art. 56 - Collaborazioni esterne.....	24
CAPO 1° - SEGRETARIO GENERALE.....	25
Art. 57 - Segretario generale.....	25
Art. 58 - Compenso per reggenza o supplenza della sede segretariale.....	25
Art. 59 - Vicesegretario generale.....	25
Art. 60 - Sostituzione del Vicesegretario generale.....	26
CAPO 2° - DIRIGENTI DI AREA.....	26
Art. 61 - Incarichi di preposizione dei Dirigenti alle Aree.....	26
Art. 62 - Attribuzioni gestionali dei Dirigenti di Area.....	26
Art. 63 - Incarichi dirigenziali esterni.....	27
Art. 64 - Albo dei Dirigenti e dei soggetti abilitati alle funzioni dirigenziali.....	28
Art. 65 - Abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali.....	28
Art. 66 - Sostituzione provvisoria per incarico vacante.....	29
CAPO 3° - RESPONSABILI DI UNITÀ OPERATIVA.....	29
Art. 67 - Incarichi di preposizione dei Responsabili delle Unità operative.....	29
Art. 68 - Attribuzioni gestionali dei Responsabili delle Unità operative.....	30
CAPO 4° - NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	31
Art. 69 - Composizione, durata e compensi.....	31
Art. 70 - Funzionamento e competenze.....	31
Art. 71 - Procedura operativa di valutazione e risultati della valutazione.....	32
TITOLO V - DISPOSIZIONI VARIE.....	33
Art. 72 - Distacco in posizione di comando presso altri Enti.....	33
Art. 73 - Assunzione di personale in comando.....	33
Art. 74 - Riammissione in servizio.....	33
Art. 75 - Messi comunali e messi notificatori.....	33
Art. 76 - Provvedimenti disciplinari.....	34
Art. 77 - Abrogazione, norme transitorie, ed entrata in vigore.....	34
TABELLA A) - DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE.....	35
TABELLA B) - REQUISITI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	36

\* \* \*

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Contenuto del Regolamento e norme integrative

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2, d'ora in poi denominato "Codice degli Enti Locali", disciplina l'organizzazione degli uffici ed 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. Qualora nel presente Regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto, si dovrà fare riferimento:

- a) al Codice degli Enti Locali;
- b) alle disposizioni della contrattazione collettiva provinciale (CCPL) al tempo vigenti;
- c) alla L.P. n. 7/1997, per quanto applicabile;
- d) al Codice Civile ed alle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa;
- e) 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;
- f) alla Legge 20 maggio 1970, n. 300;
- g) ai principi generali del diritto.

### Art. 2 - Dotazione organica del personale dipendente

1. Il Consiglio comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per area di inquadramento.

2. I posti della Dotazione organica del personale dipendente – Tabella A) allegata al presente Regolamento – sono individuati come figure equivalenti a tempo pieno.

3. La suddivisione dei posti all'interno delle aree tra i relativi livelli e figure professionali è stabilita dalla Giunta comunale nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, d'ora in poi denominato "PIAO".

4. Le norme relative ai requisiti di accesso alle aree, ai livelli ed alle figure professionali, sono stabilite nella Tabella B) allegata al presente Regolamento.

5. L'Amministrazione, in coerenza con i principi di programmazione, flessibilità organizzativa e sostenibilità finanziaria, riconosce nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, sottosezione 3.3 del PIAO, lo strumento idoneo a garantire il raccordo tra la dotazione organica e le effettive esigenze funzionali dell'Ente. Il Piano recepisce il progressivo superamento dei concetti statici di "pianta organica" e di "dotazione organica" intese in senso meramente numerico, orientando la gestione del personale verso una logica dinamica di fabbisogno, sostenibilità finanziaria, e valorizzazione delle competenze professionali.

### Art. 3 - Organizzazione della struttura comunale in Aree ed Unità operative

1. Il Comune di Mori, nel suo complesso, è costituito da strutture organizzative finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di materie ed attribuzioni omogenee.

2. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- I. AREE, costituenti le strutture organizzative di primo livello presenti nel Comune, alle quali fa capo, di norma, un Dirigente;

- II. UNITÀ OPERATIVE, dette anche "uffici", costituenti le strutture organizzative di secondo livello, eventualmente incardinate all'interno di Aree, alle quali può fare capo, ove ne ricorrano le condizioni, un Responsabile titolare di posizione organizzativa o di area direttiva;
- III. UNITÀ DI PROGETTO SPECIALE, comunque denominate, istituite al fine di coordinare programmi o progetti che coinvolgono, anche temporaneamente, competenze professionali concorrenti di più strutture.

3. La Giunta comunale definisce le Aree e le Unità operative nella sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO, assegnandovi la relativa dotazione organica.

4. Eventuali conflitti di competenza tra le diverse strutture organizzative sono risolti dal Segretario generale, sentiti i Dirigenti e/o Responsabili interessati, sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale nel PIAO.

5. Le strutture organizzative operano secondo criteri di leale collaborazione, coordinamento e circolarità informativa, assicurando continuità amministrativa, evitando duplicazioni di attività e favorendo la condivisione delle conoscenze tra le diverse Aree e Unità operative.

6. Per esigenze funzionali, organizzative e/o di economicità, la Giunta comunale può modificare l'articolazione delle Aree e delle Unità operative con propria deliberazione, apportando modifiche alla sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO.

#### **Art. 4 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo, e di altre competenze stabilite dai regolamenti, può essere costituita un'apposita Unità organizzativa posta alle dirette dipendenze del Sindaco.

2. Possono far parte di tale ufficio dipendenti dell'Ente e/o collaboratori esterni, assunti direttamente e senza selezione con contratto di lavoro a tempo determinato, fino alla scadenza del mandato del Sindaco, secondo le previsioni del Codice degli Enti Locali.

3. Ai collaboratori così assunti si applicano i contratti collettivi a livello provinciale. Devono essere in possesso dei requisiti generali e culturali per l'accesso alla specifica figura professionale.

#### **Art. 5 - Quadro generale delle competenze**

1. Gli Organi di governo del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze, definiscono i programmi, i progetti e gli obiettivi necessari all'attuazione delle funzioni e dei servizi, verificando la coerenza dei risultati della gestione amministrativa rispetto alle direttive generali impartite. A tali Organi compete il potere di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

2. Ai Dirigenti ed agli altri Responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei progetti e programmi che investono le rispettive strutture, compresa l'adozione degli atti devoluti alla loro competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, da realizzare mediante autonomi poteri di spesa, nei limiti e con le modalità previste nel Regolamento di contabilità, mediante impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

3. Il Segretario generale sovrintende, con funzioni di coordinamento e di alta direzione, all'attività dei Dirigenti e degli altri Responsabili delle strutture di primo e secondo livello, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale. In caso di vacanza, inerzia, inefficienza o intemperatività dei Dirigenti o dei Responsabili, il Segretario generale assume i necessari provvedimenti amministrativi, avvalendosi del personale assegnato alle medesime strutture.

4. Nell'esercizio delle funzioni assegnate, il Segretario generale, i Dirigenti e i Responsabili delle Unità operative operano con autonomia e responsabilità, nel rispetto degli indirizzi politico-amministrativi formulati dagli Organi di governo, assicurando una collaborazione attiva, leale e costante

tra le strutture organizzative, e rispondendo dei risultati conseguiti in termini di efficacia, efficienza, economicità, correttezza e legittimità dell'azione amministrativa.

#### **Art. 6 - Programmazione dei fabbisogni assunzionali**

1. La Giunta comunale adotta, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e delle disposizioni attuative provinciali, il PIAO, di cui costituisce sottosezione 3.3 il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), volto a garantire la programmazione coordinata delle politiche assunzionali e di sviluppo delle risorse umane.

2. Il Segretario generale, o il suo sostituto, individua sulla base di valutazioni di carattere organizzativo e funzionale le procedure più idonee a dare attuazione al PTFP, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale.

## **TITOLO II - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

#### **Art. 7 - Principi generali in materia di assunzioni e procedure selettive**

1. Le procedure per la copertura dei fabbisogni assunzionali si svolgono con modalità che garantiscano ampia partecipazione, imparzialità e trasparenza.

2. Le procedure concorsuali e selettive sono svolte nel rispetto dei principi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", nonché delle disposizioni ivi contenute direttamente applicabili ai Comuni della Provincia Autonoma di Trento.

3. Le prove preselettive, pratiche e scritte delle procedure selettive sono redatte, di norma, in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dall'Amministrazione ai candidati.

4. Le prove preselettive, pratiche e scritte possono essere anche svolte in modalità analogica, qualora la natura delle prove, la tipologia del profilo professionale da selezionare, il numero dei candidati oppure la disponibilità di idonee attrezzature informatiche non consentano, oppure rendano sproporzionatamente oneroso, l'utilizzo di strumenti digitali.

5. L'Amministrazione può affidare la gestione tecnico-operativa delle prove a soggetti/aziende in possesso di comprovata esperienza nel campo della gestione di procedure concorsuali, fermo restando le competenze esclusive della Commissione. In tale caso gli operatori del soggetto/azienda affidataria del servizio possono partecipare, per l'esecuzione degli adempimenti di competenza, allo svolgimento delle prove.

6. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

#### **Art. 8 - Competenze**

1. Il Responsabile del procedimento in materia di procedure assunzionali è il Segretario generale, o il suo sostituto.

2. Al Responsabile del procedimento competono:

- a) L'indizione dei concorsi e delle selezioni e delle altre procedure assunzionali, con adozione dei relativi provvedimenti di approvazione e pubblicazione di bandi e avvisi;

- b) La scelta della procedura assunzionale, secondo le indicazioni contenute nel PTFP, nel presente Regolamento, e nel rispetto dei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti;
- c) La cura delle pubblicazioni obbligatorie sul portale istituzionale, all'albo telematico, e sul Bollettino Ufficiale della Regione;
- d) L'eventuale proroga o riapertura dei termini;
- e) Il provvedimento di costituzione della Commissione esaminatrice;
- f) I provvedimenti di ammissione e di esclusione dei candidati.

#### **Art. 9 - Assunzioni a tempo indeterminato**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, possono avvenire mediante tutte le procedure previste dal Codice degli Enti Locali.
2. Oltre che con le modalità di cui sopra, le assunzioni a tempo indeterminato possono avvenire anche mediante l'impiego di ulteriori procedure, esplicitamente previste da norme di legge.

#### **Art. 10 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, possono avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal Codice degli Enti Locali, mediante:
  - a) Scorrimento di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato;
  - b) Scorrimento di graduatorie specifiche per assunzioni a tempo determinato, risultanti da apposita procedura di selezione pubblica;
  - c) Scorrimento di graduatorie approvate sulla base dei risultati di prove preselettive e/o scritte di concorsi per assunzioni a tempo indeterminato;
  - d) Scorrimento di graduatorie analoghe approvate da altri Enti;
  - e) Scorrimento di "Elenchi fuori graduatoria" per assunzioni presso i servizi all'infanzia, formati secondo i criteri stabiliti dalla Provincia per i profili degli "Educatori", e secondo criteri determinati dall'Ente con apposito avviso pubblico per i profili del personale ausiliario/di cucina;
  - f) in caso di assoluta indifferibilità ed urgenza, se necessario al fine di garantire un servizio essenziale, mediante scorrimento di graduatorie per figure professionali diverse, compatibili con i requisiti di accesso;
  - g) in caso di assoluta indifferibilità ed urgenza, se necessario al fine di garantire un servizio essenziale, e per un periodo non superiore ad un anno, utilizzando in ordine cronologico le domande / candidature pervenute da parte di soggetti in possesso dei requisiti di accesso e presentate nel biennio precedente.
2. Le selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato possono essere indette per soli titoli, per titoli ed esami, o per soli esami, e in quest'ultimo caso possono eventualmente prevedere l'espletamento di una singola prova (scritta oppure orale).
3. Con riferimento alle figure dirigenziali l'Amministrazione può conferire incarichi dirigenziali esterni nei limiti e con le modalità previste dal Codice degli Enti Locali e dalla legge.
4. Oltre che con le modalità di cui sopra, le assunzioni a tempo determinato possono avvenire anche mediante l'impiego di ulteriori procedure, esplicitamente previste da norme di legge.

#### **Art. 11 - Requisiti per l'accesso agli impieghi**

1. Per essere idonei all'assunzione, sia a tempo determinato che indeterminato, è necessario essere in possesso dei requisiti generali previsti dal Codice degli Enti Locali e dal DPR n. 487/1994.

2. Per l'accesso agli impieghi nelle diverse aree e livelli contrattuali del personale non dirigenziale, i requisiti minimi di accesso sono determinati dal vigente Ordinamento Professionale, oggetto di contrattazione collettiva provinciale.
3. Nel rispetto di tali requisiti minimi, l'Amministrazione può individuare ulteriori requisiti sulla base dello specifico profilo professionale e della posizione da ricoprire. L'elenco degli eventuali requisiti richiesti, ulteriori rispetto a quelli minimi, dovrà essere contenuto nel relativo bando di concorso o di selezione pubblica.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le procedure selettive potranno prevedere i seguenti requisiti ulteriori:
  - a) titoli di studio o abilitazioni specifiche;
  - b) periodi di esperienza lavorativa in determinati profili professionali / mansioni;
  - c) possesso di specifiche patenti di guida;
  - d) idoneità fisica all'impiego, con particolare riferimento a profili professionali che non svolgono attività prettamente amministrativa;
  - e) limiti di età, con particolare riferimento a profili professionali che non svolgono attività prettamente amministrativa.
5. Per l'area della dirigenza, i requisiti minimi di accesso alla qualifica sono quelli di cui all'art. 21, comma 3 della L.P. n. 7/1997. Nel rispetto di tali requisiti minimi, l'Amministrazione potrà individuare ulteriori requisiti sulla base della specifica figura dirigenziale ricercata. L'elenco degli eventuali requisiti richiesti, ulteriori rispetto a quelli minimi, dovrà essere contenuto nel relativo bando di concorso o di selezione pubblica.
6. È in ogni caso richiesto il requisito della cittadinanza italiana per i ruoli con funzioni di vertice amministrativo, nonché per i ruoli che possano, anche solo in astratto, assumere la responsabilità di adottare provvedimenti amministrativi.

## **Art. 12 - Bando di concorso o di selezione pubblica**

1. I bandi sono approvati con provvedimento del Segretario generale, ovvero del suo sostituto, che ne cura altresì le pubblicazioni obbligatorie.
2. I bandi sono pubblicati sul portale istituzionale nella sezione dedicata in "Amministrazione Trasparente", sull'albo telematico per almeno 15 giorni, e sul Bollettino Ufficiale della Regione nei termini stabiliti dal Codice degli Enti Locali.
3. Qualora ritenuto funzionale a favorire la massima partecipazione, i bandi potranno essere anche diffusi agli Enti del bacino territoriale di riferimento, su portali istituzionali di reclutamento e collocamento, all'Agenzia del Lavoro, o ad istituzioni scolastiche e universitarie, nonché attraverso altri canali digitali utili alla diffusione.
4. I bandi devono contenere, al minimo, le informazioni previste dal DPR n. 487/1994, fatte salve le specificità derivanti da normative regionali e/o provinciali.
5. Per le procedure concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.
6. Per le procedure selettive per assunzioni a tempo determinato, il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando.
7. Nei concorsi per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 1/3 del punteggio massimo realizzabile. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

### **Art. 13 - Proroga, modifica e revoca del bando**

1. L'Amministrazione può disporre, con provvedimento motivato, la proroga e/o la riapertura dei termini stabiliti nel bando, allo scopo di assicurare l'esito soddisfacente della procedura.
2. Può inoltre, con provvedimento motivato, sospendere o revocare la procedura, quando l'interesse pubblico lo richieda.
3. Può inoltre, con provvedimento motivato, disporre la modifica del bando, purché tale modifica intervenga prima dell'espletamento di qualsiasi tipo di prova.
4. Nei casi sopra illustrati, gli avvisi sono pubblicati sul portale istituzionale nella sezione dedicata in "Amministrazione Trasparente" e sull'albo telematico per almeno 15 giorni.

### **Art. 14 - Interpretazione del bando**

1. Le clausole del bando devono essere interpretate secondo il significato immediatamente evincibile dal tenore letterale delle parole e dalla loro connessione, ai sensi dell'art. 12 delle Disposizioni preliminari al Codice Civile (preleggi).
2. Nel rispetto dei principi di affidamento e di parità di trattamento tra i concorrenti, in caso di incertezza interpretativa sui requisiti di ammissione, si applica il principio del *favor participationis*, privilegiando l'interpretazione più favorevole ai candidati e alla più ampia partecipazione alla selezione.

### **Art. 15 - Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione devono essere presentate con le modalità e nei termini previsti dai bandi.
2. I bandi possono prevedere che le modalità di presentazione delle domande di partecipazione siano esclusivamente digitali, con autenticazione tramite metodi certificati quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, SPID e/o CIE.
3. Nel caso in cui un candidato presenti più domande nei termini stabiliti dal bando, l'Amministrazione considera valida esclusivamente l'ultima domanda pervenuta in ordine cronologico, anche nel caso in cui, sulla base di ciò, il candidato veda peggiorare la sua situazione.
4. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, un sabato o una domenica, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile, alla stessa ora.
5. Per esigenze di economicità e speditezza della procedura, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla verifica dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione anche successivamente allo svolgimento delle prove d'esame, limitatamente ai candidati risultati idonei. In caso di accertata mancanza dei requisiti, l'esclusione verrà disposta con provvedimento motivato.
6. Resta ferma la possibilità, per l'Amministrazione, di effettuare controlli anche in fase precedente all'espletamento delle prove qualora emergano elementi di dubbio, quali evidenti errori, omissioni o incongruenze nella domanda o nella documentazione presentata.

### **Art. 16 - Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso, come anche l'eventuale esclusione, è disposta con provvedimento del Segretario generale, o suo sostituto.
2. L'elenco dei candidati ammessi è pubblicato sul portale istituzionale del Comune di Mori, nella pagina dedicata alla procedura, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati perso-

nali, utilizzando codici identificativi o altre modalità idonee a garantire l'anonimato. Non è oggetto di pubblicazione l'elenco dei non ammessi. L'esclusione è comunicata al candidato interessato a mezzo email, tramite il recapito che il candidato ha indicato nella domanda di ammissione.

3. Nel provvedimento di ammissione, il Segretario generale, può disporre l'ammissione al concorso con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

#### **Art. 17 - Commissione esaminatrice**

1. I membri delle Commissioni esaminatrici sono nominati con provvedimento del Segretario generale, o suo sostituto. Le Commissioni sono composte:

- dal Presidente della Commissione, individuato, secondo quanto previsto dallo Statuto, nel Dirigente della struttura interessata o, in caso di assenza o impedimento, nel Segretario generale;
- da un numero compreso tra due e quattro Componenti esperti, oltre al Presidente, dotati di specifiche competenze in relazione alle materie oggetto delle prove, e collocati in area e livello non inferiore a quello della posizione messa a concorso, se dipendenti di Pubbliche Amministrazioni.

2. Le sedute della Commissione sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale.

3. Nel provvedimento di nomina della Commissione il Segretario generale può altresì nominare, tra personale dipendente inquadrato nell'area degli istruttori o superiore, una o più figure con funzioni di Segretario verbalizzante, in ragione delle esigenze organizzative e della complessità della procedura, con compiti di supporto operativo e di redazione dei verbali, senza diritto di voto.

4. Qualora non sia nominato almeno un Segretario verbalizzante, le relative funzioni sono svolte dal Presidente o da un Componente esperto.

5. Nelle Commissioni è garantita la presenza di membri di entrambi i generi.

6. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venga a mancare uno dei suoi membri, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la medesima procedura, senza necessità di ripetere le operazioni già espletate. La sostituzione ha effetto fino alla conclusione della procedura concorsuale. In caso di assenza del Segretario verbalizzanti, la sostituzione non è obbligatoria.

7. I membri chiamati a far parte della Commissione continuano nell'incarico fino al termine della procedura, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso era stato conferito.

8. Qualora, in relazione al numero dei candidati o alla complessità delle operazioni, si renda necessario svolgere le prove in più locali della medesima sede o in sedi diverse, la Commissione può essere coadiuvata da un Comitato di vigilanza ritenuti idonei a svolgere funzioni di supporto operativo, sorveglianza e controllo.

9. Per eventuali prove concernenti lingue straniere, materie specialistiche o valutazioni psico-attitudinali, alla Commissione possono essere aggregati Componenti aggiunti, i quali partecipano esclusivamente alle sedute relative alle competenze di rispettiva pertinenza.

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

### **Art. 18 - Incompatibilità della Commissione esaminatrice**

1. I membri della Commissione non possono ricoprire cariche politiche presso l'Ente né possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della Commissione coloro i quali siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
3. Non possono far parte della Commissione coloro che siano parenti o affini, entro il quarto grado civile, di uno dei candidati, né possono contemporaneamente farne parte Componenti tra loro legati da vincoli di parentela o affinità entro il medesimo grado.
4. Ciascun membro della Commissione deve dichiarare eventuali situazioni di incompatibilità che possano influire sulla sua obiettività di giudizio, e impegnarsi a comunicare ogni incompatibilità che dovesse intervenire durante la procedura.
5. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di reclutamento, si procede alla sostituzione secondo quanto previsto dalle disposizioni precedenti.

### **Art. 19 - Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione opera con la contestuale presenza di tutti i suoi membri esprimendosi di norma con giudizio collegiale.
2. La concomitante presenza di tutti i suoi membri non risulta indispensabile quando la Commissione assolve attività non comportanti valutazioni o l'assunzione di decisioni.
3. Tutti i membri della Commissione sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
4. I membri della Commissione, dopo aver reso le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, prende atto della regolarità della propria costituzione, della completezza del bando, nonché della regolarità e della completezza della sua pubblicazione.
5. La Commissione, avvalendosi dell'eventuale Segretario verbalizzante, provvede alla redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte per ciascuna seduta. Dai verbali devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente Regolamento nonché dal bando, i criteri seguiti, gli eventuali giudizi attribuiti a ciascun concorrente nell'attribuzione di punteggi e giudizi per i titoli e per gli esami.
6. La Commissione, nel rispetto del bando, stabilisce ex ante le modalità operative di svolgimento delle prove, e di valutazione delle prove e dei titoli dei candidati.
7. La Commissione, per ciascun voto da esprimere, perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale. Qualora la Commissione non raggiunga un verdetto unanime, ciascuno dei membri esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media dei voti espressi da ogni membro.
8. Gli eventuali esperti in lingua straniera, o nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.
9. I verbali sono sottoscritti da tutti i membri della Commissione.
10. Le operazioni previste dai commi precedenti potranno essere svolte con procedure informatizzate anche da remoto o in modalità mista, e/o con la produzione di documenti digitali.

### **Art. 20 - Compensi della Commissione esaminatrice**

1. Ai membri della Commissione spettano, per ciascuna giornata di lavori, i gettoni di presenza nella misura e con le modalità stabilite per i consiglieri comunali, elevabili fino a quattro volte, in relazione all'impegno e alla professionalità richiesta. L'importo dei gettoni è stabilito nel provvedimento di nomina della Commissione.
2. Il provvedimento di nomina può prevedere criteri di decurtazione o di maggiorazione dell'importo dei gettoni, dal -50% per lavori di durata inferiore alle 2 ore giornaliere e fino al +50% per lavori di durata superiore alle 8 ore giornaliere.
3. Oltre al compenso lordo di cui al comma precedente, spetta ai membri della Commissione il rimborso delle eventuali spese effettivamente sostenute di vitto, pernottamento e viaggio, compresa l'eventuale indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo, nei limiti della normativa vigente ed alle condizioni contrattualmente previste per i dipendenti comunali.
4. L'Amministrazione ha la facoltà di assumere a proprio carico, anche mediante utilizzo di buoni pasto, le spese relative ai pasti consumati dalla Commissione.

### **Art. 21 - Calendario delle prove**

1. La Commissione stabilisce le date di svolgimento delle prove d'esame, inclusa l'eventuale prova preselettiva.
2. La data di svolgimento delle prove scritte, incluse eventuali preselettive, la sede di svolgimento e l'elenco dei candidati ammessi sono pubblicati sul portale istituzionale del Comune di Mori nella pagina dedicata alla procedura, almeno 15 giorni prima dello svolgimento delle prove stesse.
3. La data e la sede di svolgimento delle prove orali, unitamente all'elenco dei candidati ammessi, sono pubblicate allo stesso modo almeno 5 giorni prima dello svolgimento delle prove stesse.
4. In caso di comunicazione cumulativa delle date di più di una prova, la pubblicazione avviene almeno 20 giorni prima della prima prova.
5. L'ordine di convocazione dei candidati alle prove orali è definito secondo criteri oggettivi e trasparenti, anche mediante eventuale sorteggio effettuato con strumenti digitali di randomizzazione.
6. Qualora le prove orali si svolgano in più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, da documentare debitamente, risulti impossibilitato a sostenere la prova nel giorno e nell'ora assegnata può essere ammesso, a giudizio insindacabile della Commissione, a sostenere la prova in altra data e/o ora, se disponibili.
7. Il candidato che non si presenta ad una prova il giorno e l'ora stabiliti è considerato rinunciatario e viene escluso dalla procedura.
8. Il candidato che arriva in ritardo alla prova scritta o preselettiva può essere ammesso nei locali in cui si svolge la prova fino al momento precedente a quello dell'individuazione della traccia sorteggiata.
7. Il candidato che arriva in ritardo alla data ed ora cui è convocato per la prova orale è considerato rinunciatario e viene escluso dalla procedura.

### **Art. 22 - Preselezione**

1. Il bando può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva, definendone modalità e criteri di svolgimento.
2. Le prove preselettive si conformano alle medesime procedure previste per le altre prove.

3. L'esito della preselezione ha esclusiva funzione di ammissione alle successive prove concorsuali e non incide sulla valutazione di merito né sulla formazione della graduatoria finale.

4. Il risultato delle prove preselettive può essere utilizzato dall'Amministrazione per la formazione di graduatorie destinate a eventuali assunzioni a tempo determinato, anche ove non espressamente previsto dal bando.

### **Art. 23 - Prove scritte**

1. La prova scritta può consistere, a discrezione della Commissione, in una o più domande aperte, quesiti a risposta multipla, e/o nella redazione di atti o provvedimenti amministrativi, o nella stesura di relazioni, in ragione della natura e delle caratteristiche del posto messo a bando.

2. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.

3. Entro il giorno fissato per le prove scritte la Commissione predispone n. 3 diverse tracce fra le quali sarà estratta a sorte quella da somministrare ai candidati, assicurando la coerenza con le materie indicate nel bando. Le tracce sono sigillate in n. 3 buste identiche e irricognoscibili.

4. In sede di ammissione ai locali, la Commissione provvede a far accertare l'identità personale dei candidati, mediante l'esibizione di un valido documento di riconoscimento.

5. Il Presidente, prima dell'inizio della prova, comunica ai candidati le regole operative e comportamentali per il corretto svolgimento della prova. Tali regole, verbalizzate dalla Commissione, potranno includere, a titolo esemplificativo:

- a) eventuale divieto di utilizzare / indossare dispositivi elettronici, e l'eventuale obbligo di portarli, spenti, sulle postazioni individuali;
- b) eventuale divieto di utilizzo / consultazione di appunti, libri o pubblicazioni non espressamente autorizzati dalla Commissione;
- c) eventuale divieto di comunicare o di mettersi comunque in relazione con gli altri, salvo che con i membri della Commissione o gli incaricati della vigilanza;
- d) eventuale divieto di lasciare l'aula prima che sia trascorso un tempo minimo stabilito dalla Commissione, salvo casi di forza maggiore autorizzati dal Presidente;
- e) precise regole operative atte a garantire l'anonimato, in sede di valutazione, delle singole prove, sia in forma digitale, sia in forma cartacea.

6. Una delle buste contenenti le tracce, previamente mescolate, è estratta a sorte da un candidato; la traccia così individuata è quella che i candidati saranno chiamati a svolgere. Il Presidente dà quindi evidenza dell'esistenza di tre tracce differenziate mostrando il contenuto di tutte e 3 le buste, ad almeno n. 2 candidati presenti. Al termine della prova, le 3 tracce, sono pubblicate sul portale istituzionale nella pagina dedicata alla procedura.

7. La procedura di estrazione può avvenire anche con modalità diverse, incluse procedure informatiche, a condizione che siano assicurate le medesime garanzie di imparzialità e verificabilità.

8. Per le prove consistenti in quesiti a risposta multipla, può essere predisposto un unico test.

9. La Commissione adotta modalità organizzative e procedurali idonee a garantire l'anonimato degli elaborati, la regolarità delle operazioni, nonché l'abbinamento delle singole prove ai singoli candidati solo al termine della valutazione degli elaborati. Tali procedure saranno stabilite ex ante e comunicate ai candidati prima dell'inizio della prova, sulla base dell'effettiva modalità di svolgimento ed in coordinamento con gli eventuali fornitori del servizio di gestione tecnico-operativa del concorso.

10. Qualora un candidato violi le regole comunicate o si renda autore di fatti che compromettano la regolarità della prova, la Commissione può disporre l'esclusione, dandone motivata menzione nel

verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora se ne ravvisi una valida motivazione. In particolare, qualunque segno di riconoscimento che possa identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e l'esclusione del candidato.

#### **Art. 24 - Valutazione delle prove scritte**

1. La Commissione, nel riunirsi per effettuare la valutazione degli elaborati della prova scritta, procede allo scrupoloso rispetto delle modalità organizzative e procedurali stabilite ex ante al fine di garantire l'anonimato degli elaborati, nonché l'abbinamento delle singole prove ai singoli candidati solo al termine della fase di valutazione.
2. Costituisce oggetto di verbalizzazione l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle procedure stabilite ex ante.
3. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 18/30, salvo diversa previsione del bando.
4. Il risultato delle prove scritte può essere utilizzato dall'Amministrazione per la formazione di graduatorie destinate a eventuali assunzioni a tempo determinato, anche ove non espressamente previsto dal bando.

#### **Art. 25 - Prove orali**

1. Entro il giorno fissato per le prove orali, la Commissione procede alla predisposizione dei quesiti da porre ai candidati, assicurando la coerenza con le materie indicate nel bando e la parità di trattamento tra tutti i partecipanti. I quesiti possono essere suddivisi per materia o per aree tematiche, secondo criteri di equilibrio e omogeneità stabiliti dalla Commissione.
2. La prova orale si svolge alla presenza dell'intera Commissione in un locale aperto al pubblico.
3. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 18/30, salvo diversa previsione del bando.

#### **Art. 26 - Valutazione dei titoli che conferiscono punteggio**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli può essere effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e solo nei confronti dei candidati che le abbiano superate, a condizione che i criteri di valutazione siano preventivamente determinati.

#### **Art. 27 - Formazione e approvazione delle graduatorie**

1. La Commissione provvede a formare le graduatorie secondo quanto previsto dai bandi, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal DPR n. 487/1994 e dal Codice degli Enti Locali, nonché di eventuali riserve previste dai bandi stessi.
2. Salvo non sia diversamente stabilito nel bando, nelle procedure per soli esami il punteggio finale di ciascun candidato è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle prove.
3. La Commissione deposita i verbali al termine dei propri lavori, e successivamente le graduatorie sono approvate dalla Giunta comunale con propria deliberazione.
4. Con solo riferimento alle graduatorie di selezioni pubbliche per soli titoli, nelle quali il punteggio sia attribuito sulla base di criteri oggettivi e verificabili senza che sia prevista una fase di valutazio-

ne di merito, le graduatorie possono essere approvate anche dal Segretario generale con propria determinazione, se previsto dal bando.

5. Le graduatorie così approvate sono pubblicate sull'albo telematico per almeno 15 giorni consecutivi, oltre che sulle pertinenti sezioni del portale istituzionale.

6. L'Amministrazione potrà utilizzare le graduatorie anche per far fronte a fabbisogni assunzionali che dovessero emergere successivamente alla sua approvazione.

7. La rinuncia alla proposta di assunzione o la mancata presa di servizio non pregiudica la permanenza in graduatoria del vincitore o dell'idoneo, salva diversa previsione nel bando.

8. Il bando può prevedere che la rinuncia alla proposta di assunzione o la mancata presa di servizio, pur non comportando deperimento, comporti la ricollocazione del candidato idoneo all'ultimo posto della graduatoria, ai fini di eventuali futuri utilizzi da parte del Comune di Mori.

## **TITOLO III - NORME SUL RAPPORTO D'IMPIEGO**

### **CAPO 1° - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

#### **Art. 28 - Fascicolo personale del dipendente**

1. Per ogni dipendente è conservato un fascicolo personale, anche in modalità digitale, che contiene tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico, nonché la posizione previdenziale del dipendente.

2. Dal fascicolo personale sono desumibili i periodi di servizio prestati a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi inclusi quelli eventualmente prestati presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi all'assunzione, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale.

3. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario generale di prendere visione di documenti contenuti nel proprio fascicolo personale.

4. L'Amministrazione fornisce su richiesta, al dipendente, copie dei provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

#### **Art. 29 - Instaurazione del rapporto**

1. I candidati dichiarati vincitori nei concorsi sono invitati ad assumere servizio entro la data comunicata dall'Amministrazione, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione.

2. Nel caso di ulteriori scorrimenti delle graduatorie degli idonei, l'Amministrazione potrà inoltrare formali proposte di assunzione, anche condizionate e/o cumulative, utilizzando i recapiti forniti dai candidati in sede di inoltro della domanda di ammissione, assegnando un termine congruo di almeno n. 5 giorni per riscontrare la proposta.

3. Nei casi in cui risulti impossibile contattare i candidati tramite gli ordinari recapiti telefonici / email forniti, l'Amministrazione potrà procedere a inoltrare le proposte con altro mezzo idoneo avente valore di notifica (PEC, raccomandata, etc.).

4. In caso di assunzioni a tempo determinato, qualora sussistano comprovate esigenze di urgenza volte a garantire un servizio fondamentale, l'Amministrazione può procedere a interpellare i candidati anche mediante sola chiamata al recapito telefonico fornito; in caso di mancata risposta si procede allo scorrimento al candidato successivo.

5. Il contratto individuale è sottoscritto prima dell'inizio del rapporto di lavoro.

### **Art. 30 - Periodo di prova**

1. I dipendenti sono soggetti al periodo di prova nei casi e nei termini stabiliti dai CCPL.
2. Il periodo di prova è valutato, entro il termine di scadenza del periodo stesso, dal Dirigente della struttura interessata o, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario generale.
3. A tal fine, il Dirigente / Segretario generale acquisisce l'eventuale parere del diretto superiore del dipendente del quale si valuta l'esito del periodo di prova.

### **Art. 31 - Assegnazione e trasferimenti**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il provvedimento di assunzione indica, di norma, la struttura organizzativa alla quale il dipendente è inizialmente assegnato.
3. I dipendenti possono essere trasferiti tra le diverse strutture organizzative dell'Amministrazione:
  - a) su domanda motivata;
  - b) per esigenze di servizio;
  - c) a seguito di modificazioni anche parziali della struttura organizzativa.
4. L'assegnazione dei dipendenti alla rispettiva struttura organizzativa ed il loro eventuale spostamento, ai sensi del comma precedente, sono disposti dal Segretario generale.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito dei diversi uffici di ogni singola struttura organizzativa sono disposti dai Responsabili della struttura stessa.
6. I dipendenti, in caso di assenze prolungate, possono essere reintegrati dall'Amministrazione anche in attività e strutture organizzative diverse da quelle d'origine, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento.

### **Art. 32 - Assegnazione temporanea a posto o mansioni diverse**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in strutture organizzative diverse da quella in cui sono formalmente inquadrati.
2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna area/livello con riferimento alle declaratorie del vigente Ordinamento Professionale, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Al fine di evitare eccessive segmentazioni delle attività, l'inquadramento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento all'Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e fungibili purché a carattere meramente integrativo e non prevalente. L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.

### **Art. 33 - Richieste di aumento, diminuzione, trasformazione dell'orario di lavoro**

1. Le richieste motivate di aumento, diminuzione, trasformazione dell'orario di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, e tra diverse tipologie di tempo parziale o di articolazione

dell'orario di lavoro, vanno presentate con le modalità e nei tempi comunicati con circolare del Segretario generale.

2. L'Amministrazione stabilisce nel PIAO criteri oggettivi e predeterminati in merito alle modalità di esame, accoglimento ed eventuale diniego di tali richieste.

## **CAPO 2° - DOVERI DEL PERSONALE**

### **Art. 34 - Codice di Comportamento e norme disciplinari**

1. Il personale dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm., nonché nel Codice di Comportamento integrativo del Comune di Mori adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001.

2. Il personale dipendente è tenuto al rispetto delle norme disciplinari, allegati N) e N1) al CCPL.

3. La violazione delle norme di cui ai commi precedenti integra illecito disciplinare ed è sanzionata secondo il sistema disciplinare previsto dalla contrattazione collettiva, fatte salve le ulteriori responsabilità.

### **Art. 35 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi**

1. I dipendenti sono responsabili dinnanzi all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave o dolo.

2. Sono altresì responsabili dei procedimenti amministrativi, delle attività e dei documenti loro affidati, nonché dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti stabiliti dalla legge.

3. Se il danno cagionato è effetto dell'azione del dipendente che agisce per un ordine che è tenuto ad eseguire, del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine. Il dipendente risponde invece nel caso abbia agito autonomamente, anche su delega del superiore.

### **Art. 36 - Obbligo della denuncia**

1. Il Segretario generale, i Dirigenti di Area e i Responsabili delle Unità operative, che vengano a conoscenza di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, devono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

2. I Dirigenti di Area e i Responsabili delle Unità operative devono inoltrare la denuncia tramite il Segretario generale.

3. I soggetti di cui al presente articolo sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

### **Art. 37 - Orario di lavoro**

1. L'orario di servizio e gli orari di lavoro, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, sono definiti in funzione delle esigenze organizzative degli uffici e finalizzati ad assicurare la massima efficienza, continuità e qualità dell'azione amministrativa, garantendo al contempo la migliore risposta possibile ai bisogni dei cittadini e dell'utenza.

2. L'articolazione generale dell'orario di lavoro, salvo quanto previsto per i dipendenti a tempo parziale nei relativi contratti individuali, è stabilita dal Sindaco, sentita la Giunta comunale.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro individuale, per i dipendenti a tempo parziale e per particolari categorie di dipendenti a tempo pieno, è stabilita dal Segretario generale, nel rispetto dei criteri generali fissati dal Sindaco, e sentiti gli eventuali diretti superiori.

#### **Art. 38 - Assenze e giustificativi**

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di pianificare l'assenza dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Dirigente, Responsabile, o al Segretario generale, per ottenere la preventiva autorizzazione.
2. Il dipendente che non possa recarsi al lavoro per malattia o per altro giustificato motivo non previsto, deve darne avviso tempestivamente, senza ingiustificato ritardo.
3. Il Segretario generale, o il Dirigente, potrà disporre opportuni accertamenti, volti a verificare la sussistenza dello stato di impedimento dichiarato dal dipendente e la sua effettiva compatibilità con l'assenza dal servizio.
4. Le modalità operative per la gestione delle assenze, ed i relativi adempimenti obbligatori in capo al personale dipendente, sono stabilite e comunicate al personale tramite circolari del Segretario generale.
5. Nei casi in cui il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario generale o il Dirigente potranno disporre gli opportuni accertamenti al fine di adottare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione, o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.
6. In caso di ritardo in entrata, la regolarizzazione con uno degli istituti previsti dal contratto deve essere effettuata immediatamente, entro il medesimo giorno in cui è avvenuto il ritardo, fermo restando la possibilità di sanzioni disciplinari in caso di reiterati ritardi.

#### **Art. 39 - Infortuni sui luoghi di lavoro e in itinere**

1. Il dipendente colpito in servizio o in itinere da infortunio ha l'obbligo di avvertire immediatamente il proprio superiore e l'Ufficio Risorse Umane per i necessari accertamenti e adempimenti.
2. Il dipendente deve altresì rendersi reperibile telefonicamente per le eventuali integrazioni che si rendessero necessarie al fine di trasmettere le comunicazioni e/o denunce obbligatorie.

#### **Art. 40 - Fruizione delle ferie**

1. I dipendenti fruiscono delle ferie secondo i termini previsti dal contratto collettivo. Le disposizioni inerenti la gestione dei piani ferie, con particolare riferimento al periodo estivo, sono emanate con circolare del Segretario generale.
2. È responsabilità del dipendente chiedere la fruizione delle ferie spettanti nei tempi contrattualmente previsti. La mancata richiesta delle ferie maturate non costituisce, in nessun caso, titolo per la loro monetizzazione.
3. La liquidazione delle ferie non godute è ammessa esclusivamente nei casi tassativamente previsti dalla legge e dal contratto collettivo; in assenza di tali presupposti, non è ammessa alcuna corresponsione sostitutiva.
4. Decorso il termine massimo di fruizione previsto dal contratto, l'Amministrazione dispone d'ufficio la collocazione in ferie nel rispetto delle esigenze di servizio.

#### **Art. 41 - Doveri verso i superiori**

1. Il dipendente è tenuto a eseguire le disposizioni impartite dal proprio superiore gerarchico, nel rispetto delle norme di legge, contrattuali e regolamentari.
2. Le disposizioni dei superiori sono di norma impartite verbalmente; sono comunicate per iscritto nei casi in cui la particolare rilevanza, complessità o delicatezza della disposizione lo richieda.
3. Nel caso in cui il dipendente ritenga che un ordine ricevuto sia manifestamente illegittimo o estraneo agli interessi dell'Amministrazione, deve rappresentarne immediatamente le ragioni al superiore che lo ha impartito. Se l'ordine viene confermato per iscritto, il dipendente ha l'obbligo di eseguirlo, salvo che l'esecuzione configuri una violazione della legge penale, nel qual caso l'ordine non deve comunque essere eseguito.

#### **Art. 42 - Collaborazione fra dipendenti**

1. I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare l'esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.
2. Le sostituzioni in corrispondenza di assenze ordinarie non danno diritto a compensi, salvo che non sia espressamente previsto da una norma contrattuale.
3. L'attività lavorativa è resa nell'interesse unitario dell'Ente e non delle singole strutture organizzative; i dipendenti sono pertanto tenuti ad assicurare la leale collaborazione anche oltre l'ambito del proprio ufficio, nel rispetto del principio di buon andamento complessivo dell'Amministrazione.

#### **Art. 43 - Formazione del personale**

1. I dipendenti partecipano alle iniziative formative promosse o rese disponibili dall'Ente, in quanto funzionali allo sviluppo delle competenze professionali.
2. La partecipazione alle attività formative obbligatorie - incluse quelle in materia di sicurezza sul lavoro, prevenzione della corruzione, protezione dei dati personali, trasparenza e digitalizzazione - costituisce dovere di servizio e non è rimessa alla discrezionalità del dipendente.
3. I dipendenti sono tenuti ad osservare le indicazioni relative all'iscrizione, alla frequenza, agli orari, secondo le modalità di volta in volta comunicate dal Dirigente o dal Segretario generale.
4. L'assenza ingiustificata da attività formative obbligatorie, ovvero il rifiuto di parteciparvi, costituisce comportamento disciplinarmente rilevante, valutato secondo il vigente sistema disciplinare.
5. Il mancato conseguimento dell'attestato di formazione, qualora dovuto al mancato superamento delle verifiche o prove finali previste, costituisce comportamento disciplinarmente rilevante ed è valutato ai sensi del vigente sistema disciplinare.
6. Il dipendente ha l'obbligo di inoltrare all'Ufficio Risorse Umane, non appena disponibili, gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione affinché siano inseriti nel fascicolo personale.
7. Il dipendente ha altresì l'obbligo di inoltrare all'Ufficio Risorse Umane tutti i materiali didattici relativi al corso, in formato digitale, affinché possano essere eventualmente messi a disposizione di tutto il personale dipendente interessato.

#### **Art. 44 - Conservazione dei beni assegnati**

1. Il dipendente è responsabile della corretta conservazione, custodia e uso diligente dei dispositivi, delle attrezzature e dei beni strumentali affidati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, ivi com-

presi: hardware, software, dispositivi di autenticazione, chiavi di accesso ai locali, badge, arredi, veicoli, attrezzature e ogni altro bene dell'Amministrazione.

2. In conseguenza del fatto che le dotazioni informatiche sono affidate individualmente ai singoli dipendenti e registrate nel database dell'amministratore di sistema, non è consentito spostare, scambiare o sostituire tali dotazioni senza espressa autorizzazione.

3. I beni assegnati devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali, in conformità alle istruzioni operative impartite dall'Amministrazione e alle regole in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati e tutela del patrimonio pubblico.

4. Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio Responsabile ogni guasto, malfunzionamento, sottrazione, smarrimento, danneggiamento accidentale o uso improprio constatato, fornendo ogni utile informazione per la ricostruzione del fatto.

5. In caso di smarrimento o danneggiamento dei beni imputabile a dolo o colpa grave del dipendente, l'Amministrazione si riserva di attivare le procedure di accertamento delle responsabilità e di adottare le conseguenti misure sul piano disciplinare, amministrativo e patrimoniale.

6. Alla cessazione del rapporto di lavoro, del comando, del trasferimento o al venir meno delle esigenze che ne hanno giustificato l'assegnazione, il dipendente è tenuto a restituire senza indugio i dispositivi affidati, in buono stato di conservazione, fatto salvo il normale deperimento d'uso.

#### **Art. 45 - Rispetto delle disposizioni sull'accesso agli uffici**

1. Il personale dipendente è tenuto al rigoroso rispetto delle disposizioni in materia di accesso fisico ai locali comunali, come disciplinate da circolari, ordini di servizio o altre istruzioni operative impartite dai Dirigenti e dal Segretario generale, finalizzate a garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e il controllo degli accessi.

2. In particolare, il dipendente è tenuto a:

- a) assicurare la chiusura e la corretta custodia delle porte di accesso ai piani e agli spazi non aperti al pubblico;
- b) vigilare sulla presenza di ospiti all'interno degli uffici, garantendo che gli stessi siano preventivamente registrati e accompagnati conformemente alle direttive impartite;
- c) assicurare che, al termine della visita, ogni ospite sia ricondotto all'uscita, evitando permanenze non autorizzate o accessi ad aree diverse da quelle oggetto dell'appuntamento.

### **CAPO 3° - DIVIETI, INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI**

#### **Art. 46 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. I dipendenti del Comune di Mori, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, si conformano ai limiti ed ai divieti così come disposti dal Codice degli Enti Locali.

2. Gli eventuali compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati non possono superare annualmente l'importo lordo previsto dal Codice degli Enti Locali.

3. Le richieste di autorizzazione ad esercitare saltuariamente al di fuori dell'orario di lavoro attività lucrative sono presentate e vagliate nei tempi e con le modalità stabilite con circolare del Segretario generale.

## Art. 47 - Attività e incarichi vietati

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri di abitudine e professionalità, e pertanto ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di Enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Amministrazione comunale.

2. L'incarico presenta carattere di professionalità quando si svolge con abitudine, sistematicamente e non occasionalmente, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

3. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.

4. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento 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 rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

5. 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.

6. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

#### **Art. 48 - Attività e incarichi compatibili senza autorizzazione e previa mera comunicazione**

1. Sono compatibili con il rapporto di lavoro, senza autorizzazione, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini e rilevazioni statistiche, effettuati da Enti pubblici o per loro conto, e a percepire i relativi, specifici compensi.
2. Sono compatibili con il rapporto di lavoro, senza autorizzazione, le attività espressamente permesse dal Codice degli Enti Locali, nonché dal "Regolamento concernente autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di pubblico impiego presso la Provincia autonoma di Trento e anagrafe degli incarichi dei dipendenti provinciali e degli enti funzionali", D.P.G.P. n. 39-111/Leg di data 30 novembre 1998 e ss.mm., per quanto applicabile.
3. Le attività di cui ai precedenti commi sono in ogni caso soggette a comunicazione da parte del dipendente, nei tempi e con le modalità stabilite con circolare del Segretario generale.
4. Tali attività devono in ogni caso essere svolte fuori dall'orario di lavoro, senza l'utilizzo di strumenti e locali dell'Amministrazione e senza pregiudizio per la normale attività lavorativa.

#### **Art. 49 - Autorizzazioni**

1. La valutazione circa l'opportunità di autorizzare o non autorizzare le richieste, sulla base dei principi e dei criteri di cui agli articoli precedenti, è effettuata:
  - a) per il Segretario generale, i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa, dalla Giunta comunale;
  - b) per i dipendenti non rientranti nelle categorie di cui sopra, dal Dirigente o altro Responsabile della struttura cui il dipendente richiedente è assegnato.
2. Sulla scorta della valutazione di cui al comma 1, le autorizzazioni all'espletamento delle attività extraistituzionali compatibili sono rilasciate:
  - a) per il Segretario generale, dal Sindaco;
  - b) per i restanti dipendenti, dal Segretario generale.
3. Nella valutazione di cui al comma 1 è considerata ogni possibile ricaduta positiva per l'Ente derivante dall'attività extraistituzionale, sia in termini di sviluppo di competenze professionali del dipendente, che in termini di immagine dell'Amministrazione e di reciprocità.
4. Le autorizzazioni specificano sempre la durata dell'attività autorizzata. Nel caso di incarichi "una tantum" è indicata la data presunta di conclusione; nel caso di attività continuative o comunque ripetute nel tempo, l'autorizzazione ha durata annuale e deve essere rinnovata per ciascun anno di prosecuzione dell'attività.
5. L'Amministrazione, ove lo ritenga conforme al proprio interesse, può rilasciare l'autorizzazione subordinandola a specifiche prescrizioni o condizioni, anche relative alla collazione temporale, nonché a limiti quantitativi o contenutistici nell'espletamento dell'attività autorizzata.
6. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.
7. Il dipendente distaccato in posizione di comando chiede autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza. L'Amministrazione si pronuncia d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato.

### **Art. 50 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è consentito, previa autorizzazione, svolgere un'altra attività lavorativa subordinata o autonoma, con il solo divieto di svolgere attività ed incarichi in conflitto di interessi, o che possano interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio.
2. È in ogni caso escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'Ente per l'espletamento di tali attività extraistituzionali.
3. Ai dipendenti di cui al presente articolo non si applicano i limiti di compensi percepiti stabiliti dal Codice degli Enti Locali.

### **Art. 51 - Denuncia dei casi di incompatibilità e sanzioni**

1. I Dirigenti e gli altri Responsabili, in relazione alle strutture cui sono preposti, vigilano sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sulle incompatibilità e denunciano al Segretario generale e al Sindaco i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.
2. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extraistituzionali 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.
3. 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 delle risorse destinate al salario accessorio. 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. 52 - Collaborazione con altri Enti**

1. L'Amministrazione può autorizzare, per motivate esigenze istituzionali, l'utilizzo del personale comunale a favore di altri Enti pubblici o di associazioni rappresentative dei Comuni, anche in orario di servizio.
2. Le condizioni economiche e organizzative delle collaborazioni di cui al comma 1, ivi compreso l'eventuale rimborso all'Amministrazione del costo del personale impiegato, sono definite d'intesa tra gli Enti interessati.

### **Art. 53 - Incarichi conferiti dall'Amministrazione a dipendenti di altri Enti pubblici**

1. L'Amministrazione, prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri Enti pubblici, acquisisce l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. In relazione al conferimento dei suddetti incarichi, l'Amministrazione comunica a quella di appartenenza del dipendente i compensi corrisposti e gli eventuali aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

## TITOLO IV - AREA DIRIGENZIALE E DIRETTIVA

### Art. 54 - Attribuzione degli incarichi

1. L'assegnazione degli incarichi ai Dirigenti di Area ed ai Responsabili delle Unità organizzative segue il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi, fatta salva la possibilità di procedere ad accorpamenti, soppressione o diversa articolazione delle strutture organizzative, in ragione di valutazioni politico-amministrative comportanti l'adozione di diverse scelte organizzative comprese eventuali attivazioni di forme collaborative intercomunali.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco nel rispetto dei contenuti del PIAO, nei limiti temporali stabiliti dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento, sono rinnovabili e sono conferiti sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il Segretario generale.
3. La durata massima degli incarichi è stabilita:
  - a) per i Dirigenti di Area, fino al termine del mandato amministrativo del Sindaco;
  - b) per i Responsabili delle Unità operative, per un periodo massimo di tre esercizi finanziari;
4. Allo scadere degli incarichi, in mancanza di nuova nomina, i Dirigenti di Area ed i Responsabili delle Unità organizzative esercitano le funzioni in regime di prorogatio per un periodo di 6 mesi.
5. Nel caso in cui siano in atto interventi di riorganizzazione, il Sindaco può prorogare gli incarichi giunti a scadenza per il tempo necessario al completamento del processo riorganizzativo.
6. Alla scadenza degli incarichi le funzioni assegnate cessano senza necessità di ulteriori atti.
7. Gli incarichi possono essere revocati dal Sindaco in qualsiasi momento con provvedimento motivato. La revoca dell'incarico può avvenire anche su istanza dell'interessato o per soppressione o trasformazione della struttura organizzativa.

### Art. 55 - Provvedimenti e determinazioni

1. Gli atti di gestione del Segretario generale, dei Dirigenti e dei Responsabili delle Unità organizzative, sono formalizzati di norma mediante determinazioni, salve le diverse disposizioni del Regolamento di contabilità o di altre fonti.
2. Quando non siano espressamente prescritte forme provvedimentali tipizzate, è possibile procedere all'adozione di provvedimenti amministrativi con modalità semplificate e con esiti immediati nei confronti degli interessati, purché l'atto rechi gli elementi essenziali per la sua validità e sia in ogni caso assicurata la tracciabilità del procedimento mediante documenti presenti nei sistemi informativi dell'Ente.
3. Per gli atti di liquidazione si fa riferimento al Regolamento di contabilità.
4. Le determinazioni sono numerate in ordine progressivo in un registro unico, sono munite di data e numero di repertorio e recano l'indicazione della struttura organizzativa di provenienza.
5. Ove prevedano impegni di spesa, le determinazioni devono recare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che viene apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo sostituto.

### Art. 56 - Collaborazioni esterne

1. Il Comune può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, secondo le disposizioni della normativa regionale, sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed espe-

rienza e previa acquisizione del curriculum dell'interessato, quando lo richiedano ragioni particolari, o l'esigenza di competenze professionali delle quali il Comune non dispone, o per il conseguimento di obiettivi predeterminati.

2. La scelta è effettuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione, secondo quanto stabilito dalle leggi e dai Regolamenti.

## **CAPO 1° - SEGRETARIO GENERALE**

### **Art. 57 - Segretario generale**

1. Lo stato giuridico e le competenze del Segretario generale sono disciplinati dalle leggi regionali in materia, con particolare riferimento al Codice degli Enti Locali.

2. Il Segretario generale è il funzionario più elevato in grado del Comune, partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma.

3. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività. È il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative dell'Ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede per la loro pubblicazione e ai relativi atti esecutivi.

4. Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti e adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

5. Emanava circolari rivolte ai dipendenti, concernenti le modalità operative di applicazione degli istituti giuridici del personale, nonché l'applicazione uniforme delle procedure amministrative interne.

6. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia alla normativa regionale e nazionale sulla dirigenza e sulle sedi segretarili, alla normativa contrattuale provinciale, e in quanto compatibili alle norme previste dal presente Regolamento per il restante personale dipendente.

### **Art. 58 - Compenso per reggenza o supplenza della sede segretarile**

1. A coloro i quali siano incaricati della reggenza o della supplenza della sede segretarile è corrisposto un compenso, per la durata dell'incarico, determinato dalla Giunta comunale con propria deliberazione, fino ad un massimo di 4/5 del trattamento economico previsto secondo le disposizioni della contrattazione collettiva.

2. Spetta inoltre l'eventuale rimborso delle spese sostenute, nei limiti della normativa vigente ed alle condizioni contrattualmente previste per i dipendenti comunali.

### **Art. 59 - Vicesegretario generale**

1. Il Vicesegretario svolge funzioni vicarie del Segretario generale, lo coadiuva, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e regge la sede segretarile in caso di vacanza della stessa.

2. Al Vicesegretario è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del Comune, di primo o di secondo livello, anche in forma associata.

3. Al Vicesegretario spetta l'indennità prevista dalla contrattazione collettiva per i periodi di effettiva sostituzione del Segretario generale.

### **Art. 60 - Sostituzione del Vicesegretario generale**

1. La sostituzione del Vicesegretario generale, in caso di vacanza del posto, assenza o altro impedimento, può essere affidata temporaneamente con provvedimento del Sindaco ad un dipendente in servizio presso il Comune di Mori, che sia in possesso dei requisiti di legge.
2. L'incarico di sostituzione del Vicesegretario generale non può, di norma, superare la durata di dodici mesi.

## **CAPO 2° - DIRIGENTI DI AREA**

### **Art. 61 - Incarichi di preposizione dei Dirigenti alle Aree**

1. Alle Aree possono essere preposti, mediante incarichi temporanei, il Segretario generale (ad interim) o i Dirigenti, anche assunti con contratti a tempo determinato secondo quanto previsto dal Codice degli Enti Locali e dal presente Regolamento.
2. I Dirigenti assicurano la direzione tecnico-amministrativa delle funzioni, attribuzioni e servizi ricompresi nelle Aree cui sono preposti.
3. Ad essi sono attribuiti poteri gestionali da esercitare in attuazione degli indirizzi degli organi di governo con potestà di iniziativa, autonomia di scelta degli strumenti operativi e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite.
4. Spetta ai Dirigenti di Area l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che siano stati devoluti alla loro competenza secondo quanto previsto dal PIAO e dal PEG, nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto e dal presente Regolamento.
5. Il Dirigente, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale delle risorse umane e strumentali complessivamente assegnate all'Area ed alle Unità operative sottostanti.

### **Art. 62 - Attribuzioni gestionali dei Dirigenti di Area**

1. Ai Dirigenti di Area competono in via generale le seguenti funzioni:
  - a) la definizione e il coordinamento dell'organizzazione interna dell'Area secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione ed integrazione dei compiti, anche con poteri di ingerenza, di impulso, di direttiva e verifica sulle eventuali strutture secondarie in cui l'Area stessa è articolata;
  - b) l'esercizio dei poteri di spesa per il perseguimento degli obiettivi loro affidati dal PIAO, con le risorse finanziarie assegnate dal PEG, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e con le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità, con l'onere di prestare la più ampia collaborazione agli Amministratori per la definizione di programmi, progetti e obiettivi negli strumenti di programmazione da assegnare all'Area ed alle sue eventuali articolazioni secondarie;
  - c) l'adozione degli atti di competenza relativi al controllo del regolare andamento della gestione delle entrate;
  - d) la definizione dei programmi di lavoro inerenti la realizzazione degli obiettivi affidati all'Area;
  - e) l'individuazione degli obiettivi, dei progetti e delle altre attività incentivabili, nonché l'eventuale valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti dal personale assegnato;
  - f) la vigilanza sulla produttività del personale e sull'efficienza della propria struttura;

- g) la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal presente Regolamento, dal Codice di Comportamento, dalle norme sulle incompatibilità, nonché dalle disposizioni della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO;
- h) la verifica del rispetto delle norme contrattuali, dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco e dell'orario contrattuale di lavoro dei dipendenti assegnati alla struttura;
- i) il coordinamento nella predisposizione degli atti di pertinenza degli Organi del Comune, la cui istruttoria sia di competenza dell'Area, secondo eventuali priorità dettate dal Segretario generale;
- j) l'espressione del parere di cui all'art. 185 del Codice degli Enti Locali per le deliberazioni non rientranti nelle procedure specificamente assegnate alle strutture secondarie;
- k) la possibilità di delegare, nel rispetto della legge e delle direttive impartite dagli Organi di governo del Comune, alcune delle proprie funzioni e competenze ai Responsabili delle strutture secondarie facenti parte dell'Area o a singoli dipendenti operanti nell'Area;
- l) la possibilità di avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza dei Responsabili di struttura secondaria facente parte dell'Area motivando tale avocazione ed informando il Segretario generale;
- m) l'eventuale individuazione di un dipendente, inquadrato almeno nel livello evoluto dell'area degli istruttori, che provvede alla sua sostituzione, assumendone tutte o alcune funzioni in caso di assenza o impedimento, adottando apposito provvedimento da trasmettere per conoscenza al Sindaco e al Segretario generale.

2. Rispondono delle attività direttamente svolte, e per i risultati gestionali conseguiti in relazione alle risorse attribuite.

3. Assumono la funzione di "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con riferimento al personale assegnato.

4. Fungono da referenti dell'UPD, con riferimento al personale assegnato, segnalando senza ritardo comportamenti aventi rilevanza disciplinare. Adottano direttamente la sanzione disciplinare del richiamo verbale, trasmettendone comunicazione scritta all'UPD.

5. Fungono da "referenti della prevenzione" per l'RPCT, assicurando la tempestiva collaborazione in ordine agli adempimenti di cui alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nonché la segnalazione di situazioni, condotte o criticità rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

6. Rivestono il ruolo di "Designato" dal Titolare del trattamento, secondo quanto previsto dall'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003 e ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

7. Esercitano, inoltre, tutte le ulteriori funzioni e competenze loro attribuite dal PIAO per quanto attiene ai processi, agli obiettivi, ai presidi di controllo e agli adempimenti riferiti alla rispettiva Area di assegnazione.

### **Art. 63 - Incarichi dirigenziali esterni**

1. Per i posti previsti dalla dotazione organica, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per gli incarichi dirigenziali, nei limiti e nelle forme previste dal Codice degli Enti Locali.

2. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco, autorizza alla stipula di tali contratti a tempo determinato, che sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso della particolare qualificazione professionale.

3. I contratti possono essere stipulati in misura non superiore al 20 per cento del totale della dotazione organica, e comunque per almeno un'unità.

4. I contratti possono avere durata non inferiore ad un anno e non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, e sono rinnovabili. In caso di elezioni anticipate rispetto alla normale scadenza del mandato, il nuovo sindaco procede alla verifica dell'operato dei Dirigenti di cui al presente articolo, ed ha facoltà di revocare gli incarichi a fronte di una valutazione negativa.

5. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### **Art. 64 - Albo dei Dirigenti e dei soggetti abilitati alle funzioni dirigenziali**

1. È istituito l'Albo dei Dirigenti e dei soggetti abilitati all'esercizio delle funzioni dirigenziali presso il Comune di Mori (d'ora in avanti solo "Albo"). L'Albo è ad uso esclusivo del Comune di Mori e non ha alcuna efficacia nei confronti delle altre Amministrazioni.

2. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, sentito il Segretario generale, ai soggetti iscritti all'Albo.

3. La gestione dell'Albo è di competenza dell'Ufficio Risorse Umane che ne provvede all'aggiornamento periodico.

4. Sono iscritti all'Albo:

- a) d'ufficio, i dipendenti di ruolo del Comune di Mori in possesso di qualifica dirigenziale, incluso il Segretario generale;
- b) d'ufficio, i soggetti che hanno conseguito l'idoneità in un concorso per la copertura a tempo indeterminato di posti dirigenziali presso il Comune di Mori;
- c) d'ufficio, i soggetti che hanno conseguito l'idoneità in una procedura selettiva del Comune di Mori per il conferimento di incarichi dirigenziali esterni;
- d) su richiesta, i soggetti che hanno conseguito la qualifica dirigenziale presso la Provincia Autonoma di Trento, o presso un Comune o una Comunità di Valle;
- e) su richiesta, i Segretari comunali o generali di ruolo presso altri Enti, che abbiano almeno 5 anni di esperienza nella qualifica;
- f) previo raggiungimento dell'idoneità in apposita procedura abilitativa, i soggetti che conseguono l'abilitazione ai sensi del successivo articolo del presente Regolamento.

5. L'iscrizione all'Albo non costituisce diritto ad essere incaricati dall'Amministrazione ma conferisce alla stessa la possibilità di assegnare incarichi dirigenziali.

6. L'iscrizione all'Albo, conseguita ai sensi delle lettere b), c) ed f) del comma 4 del presente articolo, viene cancellata d'ufficio qualora dall'iscrizione decorrano dieci anni senza che agli stessi sia conferito dal Sindaco un incarico dirigenziale, fermo restando la possibilità di partecipare a nuove procedure.

#### **Art. 65 - Abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali**

1. L'Amministrazione può indire in qualsiasi momento, anche senza attendere lo svuotamento o esaurimento dell'Albo, apposita selezione riservata ai dipendenti per il conseguimento dell'abilitazione alle funzioni dirigenziali.

2. La selezione potrà essere indetta, a discrezione dell'amministrazione, per il conseguimento di un'abilitazione generale ovvero di un'abilitazione specifica per Area.

3. L'ammissione alla selezione è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- possesso del diploma di laurea;
  - esperienza di servizio di almeno 5 anni presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche o private, in posti per i quali è richiesta la laurea oppure presso aziende private con regolare rapporto di impiego in mansioni direttive.
4. La procedura selettiva di cui al punto 1. prevede la verifica delle conoscenze, capacità e attitudini dei candidati all'esercizio di funzioni dirigenziali ed in particolare delle seguenti competenze:
- competenze tecniche e professionali;
  - competenze gestionali del personale e delle risorse;
  - competenze relazionali.
5. La procedura selettiva si conclude con la formazione di un elenco di candidati giudicati idonei: l'idoneità costituisce titolo per la successiva iscrizione nell'Albo.
6. All'espletamento della procedura selettiva provvede il Segretario generale sulla base degli indirizzi della Giunta comunale.
7. La procedura selettiva può essere espletata anche mediante colloquio tecnico-attitudinale, qualora preveda ulteriori requisiti d'accesso riferiti a titoli, specifiche esperienze professionali, o idoneità in graduatorie di concorso pubblico per qualifiche dirigenziali di Enti del territorio provinciale in corso di validità.

#### **Art. 66 - Sostituzione provvisoria per incarico vacante**

1. Nel caso di vacanza di un incarico di Dirigente di Area, nelle more del conferimento dell'incarico, il Sindaco può affidare provvisoriamente, per il periodo massimo di un anno, l'incarico di sostituzione provvisoria per incarico vacante a personale privo della qualifica dirigenziale, nel numero massimo del 10 per cento del contingente massimo dei dirigenti definito dalla dotazione organica e comunque per almeno un'unità.
2. Il dipendente incaricato della sostituzione provvisoria, privo della qualifica di dirigente, è individuato tra i dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di accesso alla qualifica dirigenziale, sulla base di esperienze professionali ed attitudini personali valutate dal Sindaco, sentito il parere del Segretario generale.

### **CAPO 3° - RESPONSABILI DI UNITÀ OPERATIVA**

#### **Art. 67 - Incarichi di preposizione dei Responsabili delle Unità operative**

1. Alle Unità operative possono essere preposti, mediante incarichi temporanei, il Segretario generale o i Dirigenti, anche assunti a tempo determinato secondo quanto previsto dal Codice degli Enti Locali e dal presente Regolamento, nonché i dipendenti dell'Ente inquadrati nell'area degli istruttori e dei funzionari, per i quali può essere prevista l'assegnazione di un'indennità di posizione organizzativa o di area direttiva, in funzione dei compiti, delle risorse, e delle responsabilità assegnate.
2. I Responsabili delle Unità operative assicurano la direzione tecnico-amministrativa delle funzioni, attribuzioni e servizi ricompresi nelle Unità operative cui sono preposti, in coordinamento con il proprio eventuale Dirigente di Area.
3. Ad essi sono attribuiti poteri gestionali da esercitare in attuazione degli indirizzi degli organi di governo con potestà di iniziativa, autonomia di scelta degli strumenti operativi e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite, sotto coordinamento e supervisione del proprio Dirigente di Area, ove presente.

4. Spetta ai Responsabili delle Unità operative l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che siano stati devoluti alla loro competenza secondo quanto previsto dal PIAO, dal PEG e dall'atto di incarico, nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto e dal presente Regolamento, ed in coordinamento con il proprio eventuale Dirigente di Area.
5. I Responsabili, per l'esercizio delle loro funzioni, si avvalgono delle risorse umane e strumentali assegnate all'Unità operativa, in coordinamento con il proprio eventuale Dirigente di Area.
7. In assenza di un Responsabile di Unità operativa, le relative funzioni sono assunte dal Dirigente della relativa Area, ove presente.

#### **Art. 68 - Attribuzioni gestionali dei Responsabili delle Unità operative**

1. Ai Responsabili delle Unità operative competono in via generale le seguenti funzioni:
  - a) il compimento degli atti e delle funzioni delegate dal Dirigente di Area;
  - b) l'attuazione degli obiettivi e dei programmi di lavoro assegnati all'Unità operativa;
  - c) la gestione e risoluzione di problemi tecnico-operativi inerenti le attività, i processi di lavoro assegnati ed i servizi erogati.
2. Competono altresì, in stretto coordinamento e sotto la diretta supervisione dell'eventuale Dirigente di Area, ove presente:
  - d) la definizione e il coordinamento dell'organizzazione interna dell'Unità operativa secondo criteri di economicità, flessibilità e razionale suddivisione ed integrazione dei compiti;
  - e) la formulazione di proposte al Dirigente di Area, al fine di contribuire al miglioramento costante della struttura organizzativa;
  - f) l'esercizio dei poteri di spesa per il perseguimento di eventuali obiettivi affidati dal PIAO, con le eventuali risorse finanziarie assegnate dal PEG, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e con le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità;
  - g) l'adozione degli atti di competenza relativi al controllo del regolare andamento della gestione delle eventuali entrate;
  - h) la definizione dei programmi di lavoro inerenti la realizzazione degli obiettivi affidati all'Unità operativa;
  - i) l'eventuale supporto al Dirigente di Area o al Segretario generale, nella valutazione dei risultati collettivi e individuali conseguiti dal personale assegnato;
  - j) la vigilanza su produttività ed efficienza del personale della propria Unità organizzativa;
  - k) la vigilanza sul rispetto degli obblighi previsti dal presente Regolamento, dal Codice di Comportamento, dalle norme sulle incompatibilità, nonché dalle disposizioni della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO;
  - l) la verifica del rispetto delle norme contrattuali, dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco e dell'orario contrattuale di lavoro dei dipendenti assegnati alla struttura;
  - m) il coordinamento nella predisposizione degli atti di pertinenza degli Organi del Comune, la cui istruttoria sia di competenza dell'Unità operativa, secondo eventuali priorità dettate dal Dirigente di Area e/o dal Segretario generale;
  - n) l'espressione del parere di cui all'art. 185 del Codice degli Enti Locali per le deliberazioni di competenza dell'Unità operativa;
  - o) nel solo caso in cui l'eventuale Dirigente di Area sia assente o vacante, l'individuazione di un dipendente, inquadrato almeno nel livello evoluto dell'area degli istruttori, che provvede alla sostituzione, assumendo tutte o alcune funzioni in caso di assenza o impedimento, adottando apposito provvedimento da trasmettere per conoscenza al Sindaco e al Segretario generale.

3. Rispondono delle attività direttamente svolte, e dei risultati gestionali conseguiti in relazione alle risorse attribuite.
4. Assumono la funzione di "dirigente" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con riferimento al personale assegnato.
5. Fungono da referenti dell'UPD, con riferimento al personale assegnato, segnalando senza ritardo comportamenti aventi rilevanza disciplinare sia all'eventuale Dirigente di Area che all'UPD.
6. Fungono da "referenti della prevenzione" per l'RPCT, assicurando la tempestiva collaborazione in ordine agli adempimenti di cui alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nonché la segnalazione di situazioni, condotte o criticità rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.
7. Rivestono il ruolo di "Designato" dal Titolare del trattamento, secondo quanto previsto dall'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003 e ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).
8. Esercitano, inoltre, tutte le ulteriori funzioni e competenze loro attribuite dal PIAO per quanto attiene ai processi, agli obiettivi, ai presidi di controllo e agli adempimenti riferiti alla rispettiva Unità operativa di assegnazione.

## **CAPO 4° - NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 69 - Composizione, durata e compensi**

1. Per la valutazione dei Dirigenti è istituito il Nucleo di Valutazione (NdV). Il NdV è nominato con deliberazione della Giunta comunale e si compone di tre membri, di cui uno con il ruolo di Presidente. I membri sono scelti tra esperti e/o dirigenti ai massimi livelli, anche esterni all'Amministrazione, che abbiano maturato significative esperienze in materia di organizzazione, gestione e valutazione del personale.
2. Un dipendente inquadrato almeno nell'area degli istruttori, individuato tra i dipendenti del Comune, può fungere da segretario verbalizzante durante le sedute del NdV.
3. Il NdV dura in carica fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. È consentito con provvedimento motivato disporre la revoca degli incarichi conferiti. In tal caso i nuovi membri sono nominati in sostituzione fino al termine di scadenza di cui al precedente comma.
5. Il compenso spettante per i membri del NdV è stabilito nella deliberazione di nomina.

### **Art. 70 - Funzionamento e competenze**

1. Il NdV è convocato dal Presidente almeno n. 2 volte all'anno. Le riunioni del NdV sono valide con la presenza di almeno due membri. Nel caso di assenza del Presidente e/o di un segretario, le relative funzioni sono assunte da uno dei membri presenti.
2. Nella sua prima riunione il NdV disciplina le eventuali ulteriori modalità per il suo funzionamento.
3. L'Amministrazione mette a disposizione del NdV idonei locali e adeguate attrezzature e, se richiesto, eventuale ulteriore personale.
4. Il NdV opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Sindaco. Ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.
5. Il NdV, inoltre:

- a) formula la proposta metodologica relativa alle procedure operative di valutazione della performance organizzativa e individuale, anche per il personale di area non dirigenziale;
- b) cura la procedura di valutazione dei Dirigenti;
- c) può fornire supporto metodologico per le procedure di valutazione del personale di area non dirigenziale;
- d) elabora eventuali proposte:
  - correttive dell'azione dei singoli Dirigenti;
  - di interventi formativi del personale dirigente e non dirigente;
  - di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione delle retribuzioni di risultato nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa contrattuale;
- e) fornisce supporto tecnico al Sindaco per le decisioni sulla mobilità del personale dirigente/direttivo e sulle scelte organizzative e gestionali;
- f) redige una relazione annuale sulla propria attività.

#### **Art. 71 - Procedura operativa di valutazione e risultati della valutazione**

1. La Giunta comunale, sentito l'NdV, stabilisce ex ante, nella sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO, secondo i principi di trasparenza, coerenza e verificabilità, gli obiettivi strategici ed operativi da assegnare ai Dirigenti di Area ed ai Responsabili di Unità operativa, nonché i criteri di assegnazione del salario accessorio di natura premiale del personale non dirigenziale, con eventuali indicatori e pesature, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente. Laddove previsto dalla contrattazione collettiva, il PIAO definisce apposite schede di valutazione.
2. Alla chiusura del periodo di riferimento (di norma l'anno solare), i Dirigenti sono valutati dal NdV in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato. Viene individuata una soglia numerica al di sotto della quale la valutazione è considerata negativa. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto all'interessato, che può chiedere di essere sentito, eventualmente assistito da una persona di fiducia.
4. Gli esiti della valutazione sono trasmessi al Sindaco ed al Segretario generale al fine:
  - a) dell'adozione degli atti conseguenti;
  - b) della determinazione della retribuzione di risultato;
  - c) dell'eventuale attivazione di misure correttive, formative o organizzative.
5. Il Sindaco, ricevuti i risultati della valutazione operata dal NdV ne riferisce alla Giunta comunale ed incarica il Segretario generale della formalizzazione degli atti necessari alla corresponsione della retribuzione di risultato secondo le previsioni della contrattazione collettiva.
6. Il Sindaco e la Giunta comunale possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del NdV.
7. Nel caso di valutazione negativa, è facoltà del Sindaco e della Giunta comunale adottare i provvedimenti conseguenti, ivi inclusa la revoca o modifica degli incarichi conferiti.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 72 - Distacco in posizione di comando presso altri Enti**

1. I dipendenti possono essere distaccati in posizione di comando, sentiti i medesimi, al fine di prestare servizio presso altri Enti.
2. Il distacco in posizione di comando ha sempre durata predeterminata, eventualmente prorogabile, e viene disposto con provvedimento del Segretario generale. Può essere revocato in qualunque momento.
3. Il personale distaccato in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura giuridica 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 pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.
5. L'Amministrazione può richiedere all'Ente presso cui il personale è comandato un rimborso forfettario delle spese amministrative di gestione sostenute.

### **Art. 73 - Assunzione di personale in comando**

1. Con provvedimento del Segretario generale possono essere assunti temporaneamente, nella posizione di comando, dipendenti di altri Enti pubblici o di società in-house, con l'assunzione della relativa spesa a carico del Comune di Mori.
2. L'Amministrazione valuta le richieste di comando in entrata sulla base delle candidature e dei curricula ricevuti, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali dei servizi, nonché della coerenza tra le competenze professionali dei candidati e il profilo richiesto.
3. 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 area e livello, a quelle svolte presso l'Ente di appartenenza.
4. Dopo almeno un anno di comando, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza, qualora ne sussista l'interesse per il Comune di Mori, il personale comandato può essere inquadrato nei ruoli del Comune a tempo indeterminato.

### **Art. 74 - Riammissione in servizio**

1. Fatti salvi i casi di licenziamento per ragioni disciplinari il dipendente a tempo indeterminato cessato dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio, qualora presenti domanda, un posto della medesima figura professionale sia vacante, e l'Amministrazione ritenga nel proprio interesse procedere alla riammissione.
2. Il dipendente riammesso è collocato nel medesimo inquadramento giuridico ed economico posseduto alla cessazione dal servizio.

### **Art. 75 - Messi comunali e messi notificatori**

1. Le notificazioni degli atti sono eseguite da soggetti incaricati con formale provvedimento del Segretario generale.

2. Gli incaricati di cui al precedente comma, nello svolgimento delle relative mansioni, rivestono la qualifica di pubblico ufficiale e provvedono, secondo la normativa vigente, alla notificazione degli atti del Comune e di altri Enti che ne facciano richiesta.

3. Per quanto riguarda la notificazione degli atti previsti dall'art. 1, comma 158, della Legge n. 296/2006, alla nomina dei messi notificatori speciali provvede il Dirigente competente sulla materia, oppure, in sua assenza, il Segretario generale.

#### **Art. 76 - Provvedimenti disciplinari**

1. La struttura competente in materia di procedimenti disciplinari (UPD) è individuata nella figura del Segretario generale, che si avvale eventualmente dell'Ufficio Risorse Umane ai fini dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari.

2. Soggetto competente per l'irrogazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale è il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente. Del richiamo verbale viene tempestivamente data circostanziata comunicazione scritta all'UPD.

3. Salvo quanto previsto per i richiami verbali, il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora segnala immediatamente, comunque entro dieci giorni dalla notizia, alla struttura competente in materia di personale i fatti da contestare al dipendente, opportunamente circostanziati e documentati, per l'istruzione del procedimento disciplinare.

4. In caso di mancata segnalazione entro il termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

5. Per quanto concerne i procedimenti disciplinari, si applicano le disposizioni contrattuali previste dal CCPL, unitamente a quanto disposto dal Segretario generale con proprie circolari.

#### **Art. 77 - Abrogazione, norme transitorie, ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Dalla medesima data sono abrogate le disposizioni:

- a) del Regolamento per le procedure di assunzione del personale del Comune di Mori approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 62 di data 30.11.2021;
- b) del Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Mori approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 di data 29.06.2020.

2. L'adeguamento delle strutture organizzative e della dotazione organica avrà luogo secondo principi di gradualità, contestualmente alla definizione degli aspetti logistici, ed a seguito del necessario adeguamento degli strumenti di programmazione strategica, economica e finanziaria dell'Ente.

\* \* \*

**TABELLA A) - DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE**

AREA	POSTI PREVISTI
SEGRETARIO GENERALE	1,00
DIRIGENTI	3,00
AREA 3 – DEI FUNZIONARI <i>(ex categoria "D")</i>	22,00
AREA 2 – DEGLI ISTRUTTORI <i>(ex categoria "C")</i>	49,00
AREA 1 – DEGLI OPERATORI <i>(ex categorie "A" e "B")</i>	22,00
	<b>97,00</b>

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Codice degli Enti Locali del Trentino Alto Adige, L.R. n. 2/2018, i Comuni disciplinano con appositi regolamenti, nel rispetto dei principi generali stabiliti dalla legislazione regionale, la dotazione organica del personale.

I posti sono intesi come figure equivalenti a tempo pieno (FTE); la suddivisione dei posti all'interno delle aree tra i relativi livelli e figure professionali sono stabilite dalla Giunta comunale nel PIAO.

\* \* \*

## TABELLA B) - REQUISITI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

I requisiti minimi di accesso alle diverse aree e livelli sono determinati dal vigente Ordinamento Professionale, oggetto di contrattazione collettiva provinciale.

Per l'area della dirigenza, i requisiti minimi di accesso alla qualifica sono quelli di cui all'art. 21, comma 3 della L.P. n. 7/1997.

AREA	LIVELLO	REQUISITI D'ACCESSO MINIMI
DIRIGENZA	II FASCIA	Diploma di laurea magistrale, unitamente ad esperienza professionale almeno quinquennale maturata in qualifiche o profili per i quali è previsto il possesso del diploma di laurea presso amministrazioni pubbliche, o in qualifiche dirigenziali o di quadro, individuate nel rispetto della normativa statale in materia, presso aziende pubbliche o private.
AREA 3 (ex categoria "D")	EVOLUTO	Diploma di laurea di durata almeno quadriennale o laurea specialistica, nonché esperienza professionale di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello di base a quello evoluto.
AREA 3 (ex categoria "D")	BASE	Diploma di laurea di durata almeno triennale.
AREA 2 (ex categoria "C")	EVOLUTO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, unitamente al possesso di: a) abilitazione professionale; <b>oppure</b> b) esperienza professionale di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini del passaggio dal livello di base a quello evoluto.
AREA 2 (ex categoria "C")	BASE	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.
AREA 1 (ex categorie "A" e "B")	EVOLUTO	Diploma di scuola media inferiore, unitamente al possesso di: a) attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici, almeno biennale; <b>oppure</b> b) esperienza professionale almeno biennale;  Oppure, in alternativa, diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.
AREA 1 (ex categorie "A" e "B")	BASE	Diploma di scuola media inferiore.
AREA 1 (ex categorie "A" e "B")	INGRESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico previsto dalle norme vigenti pro tempore.

Nel rispetto di tali requisiti minimi, l'Amministrazione potrà individuare ulteriori requisiti sulla base del profilo professionale e della posizione da ricoprire.

L'elenco degli eventuali requisiti richiesti, ulteriori rispetto a quelli minimi, dovrà essere contenuto nel relativo bando di concorso o di selezione pubblica.

In particolare, l'Amministrazione potrà individuare come requisito obbligatorio per l'accesso agli impieghi la patente di guida:

- di tipo B, per tutti i profili professionali;
- di tipo C, per i profili professionali di "Operaio Specializzato" e profili analoghi.