

Allegato B) delibera Consiglio comunale n. 14 dd.26.04.2023



**COMUNE DI PERGINE VALSUGANA**

**(Provincia di Trento)**

**REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 di data 25.11.2013, modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 dd. 09.07.2018 e con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 dd. 26.04.2023**

TITOLO I° - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO .....	4
Art. 1 - Tipi di procedure.....	4
Art. 2 - Corso - concorso .....	4
Art. 3 - Avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento .....	4
Art. 4 - Requisiti per l'assunzione.....	4
Art. 5 - Assunzione di cittadini degli stati membri della unione europea.....	5
Art. 6 - Riserva di posti .....	5
Art. 7 - Assunzione soggetti portatori di handicap.....	5
TITOLO II° - LA PROCEDURA DI CONCORSO PUBBLICO .....	6
Art. 8 - Concorso pubblico.....	6
Art. 9 - Avviso di concorso.....	6
Art. 10 - Termine per la copertura di posti vacanti .....	6
Art. 11 - Domanda di ammissione al concorso .....	7
Art. 12 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termini di iscrizione .....	7
Art. 13 - Riapertura dei termini, revoca, rettifica dell'avviso di concorso .....	7
Art. 14 - Convenzione con altre amministrazioni.....	8
TITOLO III° - LA COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	9
Art. 15 - Nomina dei componenti.....	9
Art. 16 - Incompatibilità.....	9
Art. 17 - Sostituzione dei membri della commissione .....	9
Art. 18 - Insediamento .....	10
Art. 19 - Funzionamento.....	10
Art. 20 - Compenso ai commissari.....	10
TITOLO IV° - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO.....	11
Art. 21 - Ammissione dei concorrenti .....	11
Art. 22 - Comunicazione ai concorrenti del calendario delle prove.....	11
Art. 23 - Preselezione.....	11
Art. 23 bis - Prova di efficienza fisica .....	12
Art. 24 - Svolgimento della prova scritta .....	12
Art. 25 - Svolgimento della prova pratica .....	13
Art. 26 - Esame dei titoli e valutazione degli elaborati .....	13
Art. 27 - Svolgimento della prova orale .....	13
Art. 28 - Formazione della graduatoria dei concorrenti.....	13
Art. 29 - Approvazione della graduatoria.....	14
Art. 30 - Efficacia della graduatoria .....	14
TITOLO V° - ASSUNZIONE PER MOBILITA' .....	15
Art. 31 - Principi.....	15
Art. 32 - Tipi di mobilità.....	15
Art. 33 - Mobilità per passaggio diretto .....	15
TITOLO VI° - ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	16
Art. 34 - Tipi di procedura.....	16
Art. 35 - Svolgimento delle procedure ed efficacie delle graduatorie .....	16
Art. 36 - Utilizzo delle graduatorie .....	16

TITOLO VII° - PROGRESSIONI VERTICALI .....	17
Art. 37 - Progressione verticale .....	17
Art. 38 - Svolgimento della procedura .....	17
TITOLO VIII° - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO .....	18
Art. 39 - Riammissione in servizio .....	18
TITOLO IX° - COMANDO .....	19
Art. 40 - Comando presso altri enti .....	19
Art. 41 - Assunzione di personale in comando.....	19
ALLEGATO .....	20
TABELLA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI .....	20

## **TITOLO I° - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

### **Art. 1 – Tipi di procedure**

1. L'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale avviene, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 91 Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.i.

### **Art. 2 – Corso – concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.
2. L'avviso del corso-concorso viene redatto secondo i contenuti dell'avviso di concorso di cui all'art. 9 e con l'indicazione:
  - della durata del corso;
  - delle materie trattate, con indicazione di quelle che saranno oggetto dell'esame finale;
  - del numero massimo di candidati che verranno ammessi al concorso;
  - delle modalità con le quali si procederà alla preselezione degli aspiranti partecipanti.
3. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere le prove d'esame davanti alla Commissione formata secondo i criteri di cui all'art. 15, della quale dovrà comunque far parte almeno un docente del corso. In esito a tali esami la commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
4. Il Comune può affidare al Consorzio dei Comuni Trentini l'incarico di organizzare l'espletamento dei corsi previsti dal presente articolo. A tal fine il Comune comunica al Consorzio l'elenco dei candidati ammessi a sostenere il corso.

### **Art. 3 - Avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo il Comune può inoltrare richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente.
2. Rispetto alla graduatoria predisposta dal Centro per l'impiego, il Comune sottopone i candidati ad una procedura selettiva per la verifica esclusiva dell'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto che intende coprire.
3. La verifica di cui al comma precedente è affidata ad apposita Commissione giudicatrice costituita secondo quanto disposto nel successivo art. 15.

### **Art. 4 - Requisiti per l'assunzione**

1. Per essere ammessi agli impieghi comunali occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
  - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
  - b) idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio;
  - c) titolo di studio prescritto dall'avviso di concorso o selezione secondo quanto previsto nell'allegata tabella.
  - d) età non inferiore agli anni diciotto;
2. L'equipollenza del titolo di studio in possesso del candidato rispetto a quello richiesto dall'avviso di concorso o selezione, deve essere espressamente fatta valere e dichiarata dal concorrente salvo che non sia prevista per esplicita disposizione di legge.
3. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione anche per mancato superamento del periodo di prova nella medesima categoria e livello a cui si riferisce l'assunzione. Sono esclusi, inoltre, coloro che siano stati dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o

abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni ovvero coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti che, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso, ostino all'assunzione.

4. Per l'accesso ai posti non amministrativi del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale Alta Valsugana, gli aspiranti al concorso devono essere in possesso anche dei requisiti previsti dal Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso per la presentazione delle domande di ammissione al concorso o selezione.

#### **Art. 5 - Assunzione di cittadini degli stati membri della unione europea**

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni comunali che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174, ai fini dell'accesso agli impieghi delle Amministrazioni comunali debbono possedere i seguenti requisiti:
  - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
  - a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
  - b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

#### **Art. 6 - Riserva di posti**

1. La riserva di posti, quando prevista nell'avviso di concorso, determina una precedenza in fase di assunzione; tale precedenza opera in assoluto e quindi il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto dalla graduatoria degli idonei.
2. Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette (ivi compresi a norma dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, i soggetti affetti da minorazione psichica) sono operate secondo le procedure e le modalità stabilite dalla legge 12 marzo 1999 n. 68.  
Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine del corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n.466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

#### **Art. 7 - Assunzione soggetti portatori di handicap**

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

## TITOLO II° - LA PROCEDURA DI CONCORSO PUBBLICO

### Art. 8 - Concorso pubblico

1. Sono conferiti per concorso pubblico i posti vacanti:
  - a) del livello base;
  - b) del livello evoluto qualora le procedure selettive di progressione verticale nell'ambito della categoria previste dal vigente ordinamento professionale abbiano esito negativo;
  - c) del livello evoluto qualora non vi siano corrispondenti figure professionali nel livello base.
2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) l'avviso di concorso può prevedere una riserva agli interni nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa regionale.

### Art. 9 - Avviso di concorso

1. Il procedimento concorsuale trova la propria disciplina attuativa nell'avviso di concorso da considerare quale "lex specialis" della procedura stessa.
2. L'avviso di concorso deve indicare almeno:
  - a) la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
  - b) il trattamento economico iniziale della categoria e del livello;
  - c) il titolo di studio richiesto in relazione alla professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto nella tabella allegata;
  - d) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
  - e) il termine ed il modo di presentazione della domanda di partecipazione, con la precisazione che la domanda inviata oltre il termine o con modalità diverse non sarà presa in considerazione;
  - f) i documenti richiesti;
  - g) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
  - h) le materie delle prove d'esame con l'indicazione delle modalità della loro effettuazione e, nel caso di selezione per la formazione di una graduatoria pubblica, le modalità con le quali si procederà alla verifica della professionalità;
  - i) l'eventuale percentuale di posti riservata a particolari categorie o al personale interno;
  - j) la possibilità di svolgimento di una prova preselettiva e/o di efficienza fisica e le modalità di effettuazione delle stesse ai fini dell'ammissione alle successive prove;
  - k) l'applicazione, a parità di punteggio, della preferenza secondo le norme previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e s.m. con la precisazione che prima dell'applicazione della preferenza in base alle situazioni elencate al comma 5 dell'art. 5 del citato DPR la preferenza sarà data al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica alla data di pubblicazione dell'avviso di concorso/selezione.
3. L'avviso di concorso potrà essere integrato a discrezione della Direzione competente in materia di personale con ulteriori elementi utili per lo svolgimento della procedura concorsuale.
- 3bis. L'avviso può prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature o delle applicazioni informatiche più diffuse, o di una lingua straniera. L'avviso può prevedere inoltre l'utilizzo pratico di apparecchiature informatiche, inclusa la stesura delle prove scritte con l'ausilio del computer.
4. L'avviso contiene prescrizioni vincolanti per tutti i soggetti coinvolti nella procedura selettiva e non può essere derogato in via interpretativa; le clausole del bando devono essere interpretate nel senso di assicurare conformità ai principi dell'ordinamento giuridico, garantendo parità di trattamento dei candidati.

### Art. 10 - Termine per la copertura di posti vacanti

1. I concorsi per la copertura di posti che si rendono vacanti entro una data certa possono essere banditi con nove mesi di anticipo rispetto alla data stessa.
2. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

## **Art. 11 - Domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare:
  - a) il cognome e nome, la data e il luogo di nascita, codice fiscale;
  - b) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
  - c) l'idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre;
  - d) il titolo di studio posseduto con il relativo punteggio, la data, l'Istituto o scuola presso cui è stato conseguito;
  - e) il possesso degli eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso o selezione;
  - f) il godimento dei diritti civili e politici e il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - g) le eventuali condanne riportate;
  - h) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
  - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - j) di non essere stato destituito, dispensato, licenziato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - jbis) i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - k) gli eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalla vigenti disposizioni di legge;
  - l) gli eventuali titoli di merito se il concorso è per titoli ed esami;
  - m) per i soggetti portatori di handicap o con disturbi specifici dell'apprendimento DSA l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove di esame;
  - n) di prestare il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del nuovo Regolamento Europeo 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;
  - o) l'indicazione del proprio indirizzo, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata e l'impegno a comunicare eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
2. Alla domanda deve essere allegata la quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di €. 10,00.
3. Qualora il concorso preveda la valutazione di titoli il candidato ha la facoltà di produrre la relativa documentazione anziché l'autocertificazione degli stessi.
4. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto ed autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano, ovvero la dichiarazione di equivalenza ovvero la dichiarazione di aver avviato la procedura di equivalenza prevista dall'art. 38 del D.Legs. 165/2001.
5. I candidati portatori di handicap o con disturbi specifici dell'apprendimento DSA devono fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, ed eventuale necessità di tempi aggiuntivi per le prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.
6. La domanda va presentata con le modalità previste dall'avviso.

## **Art. 12 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termini di iscrizione**

1. L'avviso di pubblico concorso ed ogni avviso di pubblica selezione per l'assunzione del personale devono essere pubblicati per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige e all'albo comunale.
2. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso non può essere inferiore a giorni 30 dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.

## **Art. 13 - Riapertura dei termini, revoca, rettifica dell'avviso di concorso**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Dirigente della Direzione competente in materia di personale ha la facoltà di prorogare il termine di scadenza del concorso e di riaprirlo quando sia già chiuso e non sia ancora insediata la Commissione esaminatrice; al provvedimento di riapertura del termine deve essere data la stessa pubblicità data al bando.

2. In caso di proroga o riapertura del termine i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; i candidati che nel frattempo hanno maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.
3. Il Dirigente di cui al comma 1 può inoltre, con provvedimento motivato, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.
4. Il provvedimento di rettifica dell'avviso di concorso può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

#### **Art. 14 - Convenzione con altre amministrazioni**

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

## **TITOLO III° LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

### **Art. 15 - Nomina dei componenti**

1. Per ciascun concorso o selezione, fatta eccezione per quello al posto di Segretario Generale, è nominata con determina del Dirigente della Direzione competente in materia di personale una Commissione giudicatrice composta:
  - dal Presidente, individuato fra il personale dipendente che esercita la funzione dirigenziale;
  - da due a quattro esperti aventi specifica competenza nelle materie attinenti il concorso.
2. Con il medesimo provvedimento si procede alla nomina del Segretario della Commissione, scelto, in quanto possibile, fra i funzionari o impiegati del Comune di livello non inferiore al livello base della categoria C.
3. Nei concorsi a posti per la categoria D, nonché per le qualifiche dirigenziali, due dei commissari indicati al precedente comma 1, dotati della qualificazione tecnico specialistica necessaria per l'espletamento delle prove concorsuali, devono essere di provenienza esterna.
4. Nelle Commissioni deve essere garantita, salva oggettiva impossibilità, la presenza di componenti di ambedue i sessi.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere e per le materie speciali. I membri aggiunti partecipano esclusivamente alle relative fasi concorsuali e dispongono per la valutazione delle prove di loro competenza del punteggio stabilito dalla Commissione.
6. L'atto di nomina è subordinato alla dichiarazione in capo a ciascun commissario della inesistenza delle incompatibilità previste dalla legge e di cui all'articolo seguente.
7. Per la nomina della Commissione giudicatrice del concorso al posto di Segretario Generale si fa rinvio alle disposizioni di leggi vigenti.

### **Art. 16 - Incompatibilità**

1. Non possono contemporaneamente fare parte della Commissione giudicatrice parenti o affini entro il 4° grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati, o coloro che si trovano in uno dei casi previsti e disciplinati dall'art. 51 del codice di procedura civile.
2. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.
3. Ciascun componente della Commissione valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio.
4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

### **Art. 17 - Sostituzione dei membri della commissione**

1. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura.
2. In caso di sostituzione di un membro della Commissione conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
3. I membri, chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è stato conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del membro di diritto durante l'espletamento del concorso.

## **Art. 18 - Insedimento**

1. Il Presidente della Commissione provvede alla convocazione delle sedute. Nella seduta di insediamento vengono acquisiti dalla Direzione competente in materia di personale copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della Commissione, le domande di ammissione dei candidati, il provvedimento di ammissione e non ammissione dei candidati.

## **Art. 19 - Funzionamento**

1. La Commissione, verificata l'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e speciali tra i componenti, stabilisce preliminarmente appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscono adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio espresso.
2. La Commissione determina il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova per l'ammissione alla successiva prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso, se non è già previsto nell'avviso di concorso o selezione.
3. La Commissione, tenuto conto del numero degli iscritti e della figura professionale per la quale è attivata la procedura concorsuale, valuta l'opportunità di attivare una delle forme di preselezione eventualmente previste nell'avviso di concorso o selezione.
4. Se il concorso si svolge per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. E limitatamente ai concorrenti che hanno sostenuto tutte le prove scritte, salvo che l'avviso di concorso o selezione non disponga la valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove orali ai sensi del comma 2bis art. 99 del CEL.
5. Il punteggio stabilito dalla Commissione o dall'avviso per la valutazione dei titoli deve essere ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:
  - titoli di studio;
  - titoli di servizio;
  - titoli vari.
6. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
- 6bis In situazioni eccezionali, in caso di sopravvenuta impossibilità di un Commissario a partecipare fisicamente ad una o più sedute, ad esclusione delle sedute per l'esame e la valutazione degli elaborati, lo stesso potrà partecipare in videoconferenza oppure in conferenza telefonica.
7. Per lo svolgimento di prove preselettive, pratiche, scritte, qualora si renda necessario in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni, la Commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza nominato dal Dirigente competente in materia di personale tra i dipendenti di adeguata qualifica funzionale.
8. Le sedute della Commissione giudicatrice, fatta eccezione per quelle relative alle prove orali, sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.
9. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso o selezione, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

## **Art. 20 - Compenso ai commissari**

1. Ai componenti la Commissione giudicatrice del concorso o della selezione, ad eccezione dei dipendenti che siano anche dipendenti del Comune di Pergine Valsugana, spetta un compenso per ogni seduta della commissione secondo i seguenti importi:
  - a. di € 200 per concorsi o selezioni relativi a categorie A e B;
  - b. di € 300 per concorsi o selezioni relativi alla categoria C;
  - c. di € 500 per concorsi o selezioni relativi alla categoria D e alla dirigenza.
  - d. I compensi di cui sopra sono ridotti al 50% nel caso di sedute di durata inferiore a 4 ore.
2. Nel caso l'Amministrazione debba avvalersi di specifiche professionalità non rinvenibili all'interno e la presenza costituisca attività professionale, tali componenti sono remunerati sulla base di tariffe.
3. Ai componenti esterni spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e pernottamento, debitamente documentate, compresa l'eventuale indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo, nei limiti e alle condizioni contrattualmente previste per i dipendenti comunali.

## **TITOLO IV° - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO**

### **Art. 21 - Ammissione dei concorrenti**

1. La Direzione competente in materia di personale esamina le domande ai fini dell'ammissibilità al concorso o selezione di ciascuno degli aspiranti.
2. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o necessità di regolarizzazione della domanda e/o nella documentazione prodotta, il Dirigente della Direzione di cui sopra adotta un apposito atto di ammissione con riserva e invita il candidato a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti entro un termine perentorio a pena di definitiva esclusione dal concorso o selezione.
3. Non è comunque sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
  - del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;
  - dell'indicazione del concorso o selezione al quale si intende partecipare;
  - della firma a sottoscrizione della domanda stessa salvo il caso di presentazione della domanda attraverso lo sportello telematico.Parimenti comporta l'esclusione dal concorso o selezione:
  - la trasmissione della domanda in modo parziale o illeggibile,
  - la trasmissione oltre il termine;
  - la trasmissione senza fotocopia semplice di un documento d'identità in corso di validità qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto o trasmesse dal proprio domicilio digitale o trasmesse per via telematica e firmate digitalmente ovvero trasmesse attraverso lo sportello telematico.
4. L'esclusione dalle procedure concorsuali e selettive, oltre che per i casi esposti ai commi precedenti, può essere disposta solo per difetto dei requisiti soggettivi.
5. L'ammissione al concorso, come anche l'eventuale esclusione, è disposta con apposito atto debitamente motivato del Dirigente della Direzione competente in materia di personale. L'amministrazione, in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, avuto riguardo sia all'interesse del candidato che al corretto svolgimento delle prove, può legittimamente disporre l'ammissione al concorso con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

### **Art. 22 - Comunicazione ai concorrenti del calendario delle prove**

1. Le date delle prove scritte o dell'unica prova prevista dall'avviso sono comunicate dal Presidente della Commissione ai concorrenti ammessi con un preavviso di almeno 15 giorni, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
2. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
3. L'avviso di concorso o selezione prevede la comunicazione delle date di effettuazione delle prove a mezzo pubblicazione del calendario sul sito istituzionale, salvo che le stesse non siano già state previste nell'avviso.
4. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura.

### **Art. 23 - Preselezione**

1. L'avviso di concorso o selezione può contemplare che le prove d'esame scritte e orali siano precedute da una prova preselettiva consistente nella somministrazione di un test a risposta multipla (di cui una sola corretta) sulle materie indicate nell'avviso e/o di un test attitudinale per la valutazione delle attitudini dei concorrenti e della loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie dei posti da ricoprire. La finalità della preselezione è quella di ammettere alla prova scritta ed orale il numero massimo di candidati stabilito con l'avviso stesso.
2. Nel caso di test attitudinale, la Commissione giudicatrice si avvale per quanto riguarda la fase di elaborazione, strutturazione e correzione del test di un'azienda specializzata in selezione di personale o di un professionista.
3. Ai fini della predisposizione dei test non si applica quanto disposto al successivo art. 24, comma 1.

4. I Test a risposta multipla sulle materie indicate nel bando sono predisposti con uno specifico foglio per le risposte che deve essere sottoscritto dai candidati, a pena di nullità. Non risultano necessarie le precauzioni di anonimato di cui all'art. 24, commi 12 e 13, in quanto la correzione dei fogli di risposta avviene in modo assolutamente oggettivo con sovrapposizione di apposita griglia di correzione che prevede per ciascuna domanda una ed una sola risposta corretta.

#### **Art. 23 bis – Prova di efficienza fisica**

1. L'avviso di concorso può contemplare che le prove d'esame scritta e orale siano precedute da una prova di efficienza fisica. L'avviso stabilirà le modalità di effettuazione e i criteri per determinare l'idoneità alla prova.
2. Per la valutazione della prova di efficienza fisica, la Commissione giudicatrice sarà integrata da specifici esperti, componenti aggiuntivi della Commissione stessa.

#### **Art. 24 - Svolgimento della prova scritta**

1. Nel giorno fissato per la prova scritta, la Commissione giudicatrice al completo, in conformità alle materie indicate nel bando di concorso o selezione predispone tre temi per la prova, fra i quali estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. La Commissione giudicatrice ed eventualmente i componenti il Comitato di vigilanza accertano l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta, mediante l'esibizione di documento di riconoscimento in corso di validità.
3. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.
4. Il Presidente della Commissione legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti devono svolgere.
5. Il Presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova, che di norma non può essere inferiore a due ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o a risposta multipla o prova pratica.
6. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario, devono essere allegati al verbale. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti parlare fra loro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta da scrivere.
7. Qualora sia permessa la consultazione di leggi e regolamenti, dovrà trattarsi di edizioni non commentate.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dal concorso.
9. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei.
10. A tale scopo almeno un commissario, ovvero il Segretario, deve restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
11. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la Commissione giudicatrice, ovvero stampati su fogli bianchi portanti il bollo del Comune nel caso di redazione delle prove scritte con l'ausilio del computer.
12. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste, una grande ed una piccola contenente un cartoncino.
13. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.
14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
15. Il giudizio della Commissione giudicatrice, sulla apposizione di tali segni, è insindacabile.

16. Al termine di ogni giornata di esame, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e poi firmati da almeno un componente la Commissione e dal Segretario.
17. La commissione giudicatrice può disporre l'espletamento delle prove con modalità tali da consentire l'abbinamento degli elaborati di ciascun candidato fermo restando l'assoluto anonimato degli stessi

#### **Art. 25 - Svolgimento della prova pratica**

1. La prova pratica consiste, in relazione al concorso bandito, nella materiale esecuzione di un'opera o nella compilazione di un determinato modello con materiali e dati forniti dal Comune.
2. La prova pratica che non può essere espletata contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, deve essere svolta alla presenza dell'intera Commissione giudicatrice.

#### **Art. 26 - Esame dei titoli e valutazione degli elaborati**

1. La Commissione preliminarmente alla correzione degli elaborati relativi al concorso, valuta i titoli prodotti dai candidati salvo quanto previsto all'art. 19 c. 4, quindi, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
2. Su ciascun lavoro esaminato deve essere assegnato il punteggio attribuito.
3. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
4. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
5. L'elenco dei candidati con il voto conseguito nella prova scritta e con il punteggio assegnato per i titoli prodotti (nel caso di concorso per titoli ed esami) viene pubblicato per i soli candidati idonei nell'apposita sezione del sito comunale dedicata ai concorsi. Il Presidente provvede a comunicare ai candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo precedentemente stabilito per l'ammissione alla successiva prova, l'esclusione dalla procedura.
6. Qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame secondo l'art 22 comma 3, il Presidente della Commissione provvede a comunicare ai candidati ammessi alla prova orale, almeno 15 giorni prima, la data fissata per la prova stessa, indicando anche il punteggio conseguito nella prova scritta e/o pratica.

#### **Art. 27 - Svolgimento della prova orale**

1. La prova orale si svolge alla presenza dell'intera Commissione giudicatrice in un'aula aperta al pubblico.
2. La Commissione giudicatrice, al termine della seduta dedicata alla prova orale, forma l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; l'elenco viene pubblicato per i soli candidati idonei nell'apposita sezione del sito comunale dedicata ai concorsi.

#### **Art. 28 - Formazione della graduatoria dei concorrenti**

1. La Commissione procede al riepilogo per ciascun candidato dei punteggi conseguiti nelle diverse prove e del punteggio assegnato per i titoli prodotti (nel caso di concorso per titoli ed esami) formando la graduatoria finale di merito.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie protette, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

### **Art. 29 - Approvazione della graduatoria**

1. Il Dirigente della Direzione competente in materia di personale, ricevuti i verbali del concorso o della prova selettiva redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, con proprio atto provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei tenendo conto che in caso di parità di punteggio la preferenza è data, dopo aver rispettato i titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e ss.mm.i, al genere meno rappresentato nella specifica figura professionale o qualifica e successivamente alle situazioni di cui al comma 5 dell'art. 5 del medesimo D.P.R. La graduatoria così approvata è immediatamente efficace.
- 1bis La graduatoria finale è pubblicata sul sito comunale nell'apposita sezione dedicata ai concorsi e all'albo comunale, riportando nome e cognome del vincitore e dei candidati idonei, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge. In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del candidato.
2. Qualora il Dirigente riscontri vizi di legittimità o irregolarità, con proprio atto rinvia i verbali al Presidente della Commissione con invito a riconvocare la stessa affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per qualsivoglia motivo o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Dirigente procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e alla nomina di una nuova Commissione giudicatrice che ripeta le operazioni da quella nella quale è stato riscontrato il vizio o l'irregolarità, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 30 - Efficacia della graduatoria**

1. Nel caso in cui alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari categoria, livello e figura professionale si rendano successivamente vacanti, l'Amministrazione può procedere nel termine di tre anni dalla data di approvazione della graduatoria ad altrettante assunzioni secondo l'ordine degli idonei nel rispetto delle previsioni del piano triennale del fabbisogno di personale.
2. Nel caso in cui resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale assunzione per la copertura di posti vacanti a tempo pieno.

## **TITOLO V° - ASSUNZIONI PER MOBILITÀ**

### **Art. 31 - Principi**

1. I passaggi diretti di personale tra amministrazioni sono denominati mobilità.
2. Fermo restando che i criteri generali per la mobilità sono materia riservata agli accordi collettivi, con il presente regolamento si individuano i principi operativi di carattere amministrativo per la regolamentazione dell'istituto.

### **Art. 32 - Tipi di mobilità**

1. Mobilità di compensazione: permette a due dipendenti di amministrazioni diverse con medesimo inquadramento di scambiare i loro posti di lavoro, con una modifica soggettiva del rapporto contrattuale.
2. Mobilità volontaria: a seguito di
  - trasferimento di un dipendente appartenente ad altra Amministrazione utilmente collocato in graduatoria a seguito di bando di mobilità e in applicazione dei criteri previsti dal contratto collettivo provinciale;
  - passaggio diretto di un dipendente appartenente ad altra Amministrazione con le modalità previste dall'articolo successivo.

### **Art. 33 - Mobilità per passaggio diretto**

1. Con la pubblicazione dell'avviso di disponibilità sul sito internet del Comune nell'apposita sezione dedicata ai concorsi e sull'albo pretorio digitale sono resi pubblici i posti in organico che l'Amministrazione intende ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altro ente.
2. L'avviso indica le modalità per la formazione della graduatoria tenendo conto della corrispondenza tra il titolo di studio posseduto e il titolo di studio richiesto per l'accesso alla figura professionale, i criteri per l'eventuale valutazione comparativa dei curriculum presentati dai candidati e potrà anche prevedere l'effettuazione di un colloquio.
3. Per quanto riguarda la nomina ed il funzionamento della commissione giudicatrice si applicano le disposizioni di cui al Titolo III del presente regolamento.

## **TITOLO VI° - ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 34 - Tipi di procedura**

1. Nel rispetto dei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, il comune può procedere ad assunzioni a tempo determinato in via prioritaria mediante lo scorrimento di vigenti graduatorie di concorsi pubblici. In mancanza di vigenti graduatorie di concorso le assunzioni possono essere effettuate mediante:
  - ricorso al collocamento. Per i posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo. In questo caso è possibile prescindere dalla prova pratica.
  - selezione per soli titoli. La valutazione dei titoli e quindi la formazione della graduatoria sulla base del punteggio previsto dall'avviso di selezione è effettuata dalla Direzione competente in materia di personale e approvata con determinazione del Dirigente.
  - selezione mediante prova pratica o colloquio o prova scritta. La prova o il colloquio dovranno essere valutati da una commissione che dovrà essere formata preferibilmente da dipendenti dell'ente muniti di idonee capacità tecniche.
  - utilizzo di graduatorie di altri enti. Anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di graduatorie, in caso di necessità o di urgenza, previo assenso dell'amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria, il comune potrà assumere personale temporaneo attingendo dalla graduatoria di un altro ente.
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione e comunque l'osservanza dei criteri di preferenza previsti dal presente regolamento.

### **Art. 35 - Svolgimento delle procedure ed efficacia delle graduatorie**

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato devono essere garantiti tempi rapidi di svolgimento delle procedure secondo le seguenti indicazioni:
  - individuazione delle date di effettuazione delle prove selettive già con l'avviso di selezione, comunicazione ai partecipanti del calendario delle prove e degli esiti tramite sito internet del Comune nell'apposita sezione dedicata ai concorsi;
  - Commissione giudicatrice, ove necessaria, formata possibilmente da personale dipendente dell'ente, secondo quanto previsto al precedente art. 15.
2. La durata della validità della graduatoria sarà fissata dall' avviso e non potrà in ogni caso protrarsi oltre il triennio dalla sua approvazione, che avverrà nei modi previsti dal precedente art. 29. Qualora prima dello scadere del termine di validità, l'Amministrazione ritenesse opportuno attivare una nuova procedura, la nuova graduatoria sostituirà la precedente.

### **Art. 36 - Utilizzo delle graduatorie**

1. La verifica della disponibilità all'assunzione dei nominativi presenti in una graduatoria avviene secondo l'ordine di merito.
2. La disponibilità dei nominativi presenti in graduatoria per una assunzione a tempo determinato è verificata dalla Direzione competente in materia di personale mediante invio di e-mail/pec con richiesta di riscontro entro un termine stabilito in relazione alle necessità della Direzione richiedente. Il mancato riscontro entro il termine indicato è considerato indisponibilità all'assunzione.
3. In ogni caso, l'eventuale rinuncia all'assunzione non comporta modifiche nella posizione conseguita nella graduatoria stessa.
4. La mancata presentazione in servizio alla data stabilita, senza giustificato e comprovato motivo, comporta la decadenza della nomina conferita nonché l'eliminazione del nominativo dalla graduatoria per tutto l'arco di vigenza della stessa.
5. Un nominativo già in servizio presso l'Amministrazione comunale a tempo determinato, non può essere nuovamente assunto nella stessa figura professionale prima della conclusione del rapporto di lavoro.

## **TITOLO VII° - PROGRESSIONI VERTICALI**

### **Art. 37 - Progressione verticale**

1. I requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure di progressione verticale sono quelli previsti dal vigente ordinamento professionale.
2. Si distinguono le progressioni verticali tra categorie (progressioni di carriera) e le progressioni verticali all'interno della stessa categoria (progressioni economiche).
3. Le progressioni di carriera avvengono nell'ambito delle procedure concorsuali pubbliche per l'accesso ai nuovi posti individuati dall'Amministrazione attraverso la programmazione pluriennale del fabbisogno del personale, con riserva di posti per il personale interno nel limite massimo fissato dalla normativa regionale.
4. Costituiscono eccezione rispetto a quanto previsto al comma 3, le progressioni di carriera per la copertura di posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno. Tali progressioni possono attuarsi con l'espletamento di concorsi interamente riservati al personale dipendente nel caso l'Amministrazione non versi in situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Leg.vo 267/2000.
5. Ai fini dell'individuazione dei posti di cui al comma 4 devono essere osservati i seguenti criteri:
  - a) devono essere specificate le ragioni organizzative e gli specifici contenuti professionali del posto da coprire in relazione ai quali sia possibile acquisire la necessaria preparazione unicamente attraverso l'esperienza maturata all'interno del Comune;
  - b) deve potersi escludere la possibilità di raggiungere dall'esterno, ed in particolare con la sola acquisizione del titolo di studio, la professionalità e la specializzazione ritenute necessarie per la copertura del posto;
  - c) non possono comunque essere considerati, ai fini di cui al presente articolo, i profili professionali per i quali sia richiesta un'abilitazione professionale o comunque specifici titoli di studio.
6. Le progressioni economiche vengono attuate mediante le procedure selettive previste dalla contrattazione collettiva e tengono conto della valutazione e del merito.

### **Art. 38 - Svolgimento della procedura**

2. Le procedure selettive di cui al comma 6 dell'art. 37 trovano disciplina attuativa nell'avviso di selezione, con applicazione delle modalità di svolgimento e dei criteri di valutazione previsti per le selezioni pubbliche con eccezioni per quanto riguarda:
  - la pubblicità del bando, che è fatta con la sola pubblicazione sul sito internet del Comune nell'apposita sezione dedicata ai concorsi e sull'albo pretorio digitale per almeno 15 gg. ed invio a tutte le Direzioni e alle Rappresentanze Sindacali Aziendali;
  - il contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
    - l'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
    - il cognome e nome, la data di nascita, la residenza e l'eventuale recapito;
    - il titolo di studio posseduto;
    - la categoria di appartenenza e la figura professionale;
    - il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione alla procedura selettiva.

## TITOLO VIII° - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

### Art. 39 – Riammissione in servizio

1. Il dipendente dimessosi dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio su domanda qualora ne sussista l'interesse per l'Amministrazione.
2. I criteri per la valutazione di cui al comma 1 sono:
  - a) vacanza del posto precedentemente occupato o di altro posto della medesima figura professionale in pianta organica;
  - b) non siano trascorsi più di 5 anni dalla cessazione;
  - c) valutazione positiva dell'ex-dipendente nell'ultimo quinquennio di servizio.
3. Il dipendente riammesso è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione dal servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.
4. Il presente articolo non contempla il diritto alla conservazione del posto per il personale già in servizio, vincitore di concorso presso altra pubblica Amministrazione. Tale diritto è regolato dalla normativa contrattuale.

## **TITOLO IX° - COMANDO**

### **Art. 40 – Comando presso altri enti**

1. I dipendenti a tempo indeterminato, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti che lo richiedono, se non vi ostano esigenze di servizio d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata ed è disposto con atto del dirigente della competente Direzione in materia di personale, previo parere favorevole del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente e della Giunta comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune anche se adibito a mansioni diverse nell'Ente presso il quale è comandato.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza con recupero di quanto corrisposto, oltre agli oneri riflessi, a carico dell'Ente presso il quale il personale medesimo è comandato.

### **Art. 41 – Assunzione di personale in comando**

5. Per esigenze di istituto, possono essere assunti temporaneamente in posizione di comando, dipendenti di altri Enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
6. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale è previsto l'inquadramento di personale comandato dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'amministrazione di appartenenza, previa valutazione del Dirigente di riferimento.

## ALLEGATO

### TABELLA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI PER L'ACCESSO
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	2 <sup>a</sup> classe	Si rinvia al disposto dell'art. 151 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.
<b>VICESEGRETARIO GENERALE</b>		<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento).</p> <p><b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abilitazione alle funzioni di segretario comunale di cui all'art. 143 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.</li> </ul>
<b>DIRIGENTE</b>		<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>diploma di laurea specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento).</p> <p><b>ALTRI REQUISITI</b></p> <p>esperienza di servizio di almeno 5 anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche e private, in posti per i quali è richiesta la laurea</li> <li>• presso aziende private con regolare rapporto d'impiego in mansioni direttive</li> </ul> <p><b>EVENTUALI ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abilitazione all'esercizio della professione</li> <li>• diplomi di specializzazione</li> </ul> <p><b>ACCESSO ALLA QUALIFICA</b></p> <p>a) <u>per concorso interno</u> - sono ammessi alla partecipazione i</p>

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI PER L'ACCESSO
----------------------	------	-------------------------

		<p>dipendenti in possesso della prescritta laurea che abbiano maturato 5 anni di effettivo servizio in ruolo presso il Comune di Pergine Valsugana in posti per i quali è prescritta la laurea</p> <p>b) <u>per concorso pubblico per titoli ed esami</u> - sono ammessi gli aspiranti in possesso della prescritta laurea con una esperienza di servizio di 5 anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche e private, in posti per i quali è richiesta la laurea</li> <li>• presso aziende private con regolare rapporto d'impiego in mansioni direttive</li> </ul>
--	--	---

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI PER L'ACCESSO
<b>FUNZIONARIO ESPERTO DI POLIZIA LOCALE</b>	<b>D EVOLUTO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b> Diploma di laurea magistrale/specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) nell'indirizzo individuato dal bando di concorso  <b>ALTRI REQUISITI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esperienza di servizio di almeno 5anni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- in posti per i quali è richiesta la laurea, come titolo di accesso, presso pubbliche amministrazioni;</li> <li>- in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego;</li> </ul> </li> <li>• esercizio, per almeno 5 anni, in alternativa all'esperienza di servizio, della libera professione attinente alle mansioni indicate nel bando;</li> <li>• eventuale abilitazione professionale;</li> <li>• eventuale diploma di specializzazione;</li> <li>• requisiti specifici previsti dal Regolamento speciale del Corpo Intercomunale di Polizia municipale Alta Valsugana.</li> </ul>
<b>FUNZIONARIO ESPERTO:</b>  - <b>AMMINISTRATIVO/ CONTABILE</b>  - <b>TECNICO/ ABILITATO TECNICO</b>  - <b>ATTIVITA' CULTURALI</b>  - <b>BIBLIOTECARIO</b>  - <b>INFORMATICO</b>	<b>D EVOLUTO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b> Diploma di laurea magistrale/specialistica oppure diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) nell'indirizzo individuato dal bando di concorso  <b>ALTRI REQUISITI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esperienza di servizio di almeno 5 anni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- in posti per i quali è richiesta la laurea, come titolo di accesso, presso pubbliche amministrazioni;</li> <li>- in mansioni direttive presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego;</li> </ul> </li> <li>• esercizio, per almeno 5 anni, in alternativa all'esperienza di servizio, della libera professione attinente alle mansioni indicate nel bando;</li> <li>• eventuale abilitazione professionale;</li> <li>• eventuale diploma di specializzazione.</li> </ul>
<b>AVVOCATO</b>	<b>D BASE</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b> diploma di laurea magistrale/ specialistica in giurisprudenza o diploma di laurea in giurisprudenza conseguito con il vecchio ordinamento

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI PER L'ACCESSO
----------------------	------	-------------------------

		<b>ALTRI REQUISITI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abilitazione professionale</li> </ul>
<b>FUNZIONARIO :</b>  - <b>AMMINISTRATIVO/CONTABILE</b>  - <b>TECNICO/ABILITATO TECNICO</b>  - <b>ATTIVITA' CULTURALI</b>  - <b>BIBLIOTECARIO</b>  - <b>INFORMATICO</b>	<b>D BASE</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>  Il titolo di studio è individuato nell'avviso di concorso tra i seguenti:  - Laurea - Laurea magistrale/specialistica - Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento)  <b>EVENTUALI ALTRI REQUISITI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abilitazione professionale</li> </ul>
<b>FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>D BASE</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>  Il titolo di studio è individuato nell'avviso di concorso tra i seguenti:  - Laurea - Laurea magistrale/specialistica - Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento)  <b>ALTRI REQUISITI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• requisiti specifici previsti dal Regolamento speciale del Corpo Intercomunale di Polizia municipale Alta Valsugana</li> </ul> <b>EVENTUALI ALTRI REQUISITI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abilitazione professionale</li> </ul>
<b>COLLABORATORE :</b>  - <b>AMMINISTRATIVO/CONTABILE</b>  - <b>TECNICO</b>	<b>C EVOLUTO</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>  diploma di scuola media superiore (maturità)  <b>ALTRI REQUISITI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esperienza di servizio di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini della progressione verticale dal livello base a quello evoluto maturata:</li> </ul>

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI PER L'ACCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- BIBLIOTECARIO</li> <li>- ARCHIVISTA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- presso pubbliche amministrazioni in posti del livello base della categoria C o corrispondenti indicati nel bando di concorso</li> <li>- presso enti, aziende pubbliche o private con regolare rapporto d'impiego, con esercizio delle mansioni indicate nel bando</li> <li>- nell'esercizio della libera professione attinente alle mansioni indicate nel bando</li> </ul> <p><b>EVENTUALI ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abilitazione professionale</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE MUNICIPALE</b></p> <p style="text-align: right;"><b>POLIZIA</b></p>	<p><b>C EVOLUTO</b></p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>diploma di scuola media superiore (maturità)</p> <p><b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esperienza di servizio di durata pari a quella richiesta ai dipendenti ai fini della progressione verticale dal livello base a quello evoluto maturata presso pubbliche amministrazioni in posti del livello base della categoria C o corrispondenti indicati nel bando di concorso</li> <li>• requisiti specifici previsti dal Regolamento speciale del Corpo Intercomunale di Polizia municipale Alta Valsugana</li> </ul>
<p><b>ASSISTENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AMMINISTRATIVO/ CONTABILE</li> <li>- BIBLIOTECARIO</li> <li>- INFORMATICO</li> </ul>	<p><b>C BASE</b></p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>diploma di scuola media superiore (maturità)</p>
<p><b>ASSISTENTE TECNICO</b></p>	<p><b>C BASE</b></p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>diploma di scuola media superiore in costruzioni ambiente e territorio oppure diploma di geometra o perito edile.</p>
<p><b>AGENTE POLIZIA MUNICIPALE</b></p>	<p><b>C BASE</b></p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>diploma di scuola media superiore</p> <p><b>ALTRI REQUISITI</b></p>

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI PER L'ACCESSO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>requisiti specifici previsti dal Regolamento speciale del Corpo Intercomunale di Polizia municipale Alta Valsugana</li> </ul>
<b>CUSTODE FORESTALE</b>	<b>C BASE</b>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>Diploma di maturità tecnica in Agraria, Agroalimentare e Agroindustria oppure diploma di maturità professionale in Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo rurale oppure diploma di scuola media superiore (maturità) attestante un percorso di studi di durata almeno quinquennale di agrotecnico o di perito agrario.</p> <p><b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>patente categoria B o superiore</li> </ul>
<b>EDUCATORE ASILO NIDO</b>	<b>C BASE</b>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>quelli previsti dalla normativa Provinciale vigente nel tempo (ai sensi L.P. 4/2002 "Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia" e alle conseguenti deliberazioni della Giunta Provinciale di Trento n. 1891 dd. 01.08.2003, n. 2713 dd. 17.10.2003 e n. 424 dd. 27.02.2004 e successive modificazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diploma quinquennale rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico o titoli equipollenti;</li> <li>diploma quinquennale di "Tecnico di servizi sociali"</li> <li>diploma quinquennale di "Assistente di comunità infantile"</li> <li>diploma quinquennale di "Dirigente di comunità"</li> <li>diploma quinquennale rilasciato dal Liceo delle scienze sociali</li> <li>diploma quinquennale rilasciato dal Liceo sociale e della comunicazione</li> </ul>
		<p>I diplomi sopra elencati devono essere corredati da un corso di formazione professionale di almeno 1.000 ore per il conseguimento dell'attestato di qualifica di Educatore nei nidi d'infanzia e nei servizi integrativi o di altre qualifiche equipollenti.</p> <p><b>Oppure</b></p>

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI PER L'ACCESSO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ diploma di "Abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio"</li> <li>▪ diploma di "Maturità Magistrale"</li> <li>▪ diploma di "Abilitazione magistrale"</li> <li>▪ diploma di "Assistente di comunità infantili"</li> <li>▪ diploma di "Operatore dei servizi sociali"</li> <li>▪ diploma di "Vigilatrice d'infanzia"</li> <li>▪ diploma di "Assistente per l'infanzia"</li> <li>▪ diploma di "Puericultrice"</li> </ul> <p>I diplomi sopra elencati devono essere congiunti ad esperienza professionale di durata almeno annuale, anche non consecutiva, maturata presso servizi educativi per l'infanzia 0-6 anni, pubblici e/o privati.</p> <p>Tali requisiti, (titolo di studio ed esperienza professionale), devono essere posseduti alla data del 1° agosto 2003, così come disposto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 424 del 27.02.2004.</p> <p><b>Oppure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ diploma di qualifica professionale di puericultrice conseguita in corsi di formazione professionale di almeno 800 ore per l'ammissione ai quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado.</li> </ul>
<b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>B EVOLUTO</b>	<p><b>TITOLI DI STUDIO</b></p> <p>diploma di scuola media inferiore</p> <p><b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attestato di qualifica professionale ad indirizzo amministrativo-contabile oppure corso di formazione specialistica di durata almeno biennale</li> <li>• esperienza professionale almeno biennale sia presso enti pubblici che privati in mansioni impiegate</li> </ul> <p><b>EVENTUALI ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• patente di guida cat. B</li> </ul>

**PERSONALE NON IMPIEGATIZIO**

<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>REQUISITI PER L'ACCESSO</b>
<b>COORDINATORE SQUADRA OPERAIA</b>	<b>C BASE</b>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>diploma di scuola media superiore</p> <p><b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• patente di guida cat. B</li> </ul> <p><b>EVENTUALI ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• patente di guida cat. C</li> </ul>
<b>OPERAIO SPECIALIZZATO</b>	<b>B EVOLUTO</b>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>diploma di scuola media inferiore</p> <p><b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attestato di qualificazione professionale oppure corso di formazione specialistico nelle mansioni indicate nel bando di concorso</li> <li>• esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni indicate nell'avviso di concorso</li> <li>• patente di guida cat. B</li> </ul> <p><b>EVENTUALI ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abilitazioni indicate nell'avviso di concorso</li> <li>• patente di guida cat. C</li> </ul>
<b>CUOCO SPECIALIZZATO</b>	<b>B EVOLUTO</b>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>diploma di scuola media inferiore</p> <p><b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attestato di qualifica almeno biennale di cuoco</li> <li>• diploma professionale triennale di cuoco</li> <li>• esperienza professionale almeno biennale.</li> </ul>
<b>OPERAIO QUALIFICATO</b>	<b>B BASE</b>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>diploma di scuola media inferiore</p>

FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI PER L'ACCESSO
----------------------	------	-------------------------

		<p><b>ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• patente cat. B</li> </ul> <p><b>EVENTUALI ALTRI REQUISITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attestato di qualificazione professionale oppure pratica professionale di durata almeno biennale nelle mansioni indicate nel bando di concorso</li> </ul>
<p><b>ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI</b></p> <p><b>OPERATORE D'APPOGGIO PRESSO L'ASILO NIDO</b></p> <p><b>OPERAIO</b></p>	<p><b>A</b></p>	<p><b>TITOLO DI STUDIO</b></p> <p>diploma di assolvimento dell'obbligo scolastico previsto dalle normative vigenti</p>