



REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTEL IVANO

(Provincia Autonoma di Trento)

**Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 51 dd. 20.12.2018, modificato con delibera del
Consiglio comunale n. 60 del 29 dicembre 2021.**

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 dd. 30.10.2023

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ORDINAMENTO UFFICI – PIANTA ORGANICA

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

TITOLO II

SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 6 Instaurazione del rapporto	pag. 6
Art. 7 Valutazione del periodo di prova	pag. 6
Art. 8 Assegnazione al posto – Trasferimenti	pag. 6
Art. 9 Assegnazione temporanea a posto diverso	pag. 7
Art. 10 Comando presso altri Enti	pag. 7
Art. 11 Assunzione di personale in comando	pag. 7
Art. 12 Riammissione in servizio	pag. 7

TITOLO III

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 13 Orario di lavoro	pag. 7
Art. 14 Permessi e recuperi	pag. 8
Art. 15 Giustificazione dell'assenza	pag. 8
Art. 16 Assenze arbitrarie	pag. 8
Art. 17 Doveri verso i superiori	pag. 8
Art. 18 Limiti al dovere verso il superiore	pag. 8
Art. 19 Collaborazione fra dipendenti	pag. 9
Art. 20 Contratti ed atti di sottomissione	pag. 9
Art. 21 Reperibilità	pag. 9
Art. 22 Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi	pag. 9
Art. 23 Obbligo della denuncia	pag. 9
Art. 24 Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	pag. 9

TITOLO IV

DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 25 Divieti	pag. 10
Art. 26 Attività libere	pag. 11
Art. 27 Incarichi e Attività compatibili	pag. 11
Art. 28 Autorizzazioni	pag. 12
Art. 29 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	pag. 12
Art. 30 Dipendenti in posizione di comando o distacco	pag. 12
Art. 31 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 12
Art. 32 Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni	pag. 12
Art. 33 Sanzioni	pag. 12
Art. 34 Denuncia dei casi di incompatibilità	pag. 13
Art. 35 Incarichi conferiti a propri dipendenti	pag. 13
Art. 36 Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	pag. 13

TITOLO V

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 37 Provvedimenti disciplinari	pag. 13
------------------------------------	---------

TITOLO VI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 38 Estinzione del rapporto di lavoro	pag. 14
---	---------

TITOLO VII

ASSISTENZA E QUIESCENZA

Art. 39 Limiti alla cessione di quote della retribuzione	pag. 14
--	---------

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 40 Orario di lavoro servizi di pulizia	pag. 14
Art. 41 Esecuzione lavori – trasferimento ad altri servizi	pag. 14
Art. 42 Conservazione del macchinario e degli utensili	pag. 14
Art. 43 Obbligo degli indumenti di lavoro	pag. 14
Art. 44 Infortunio sul lavoro	pag. 15

TITOLO IX

PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 45 Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda pag. 15

TITOLO X

PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 46 Assunzioni per esigenze stagionali pag. 15

TITOLO XI

AREA DELLA

DIRIGENZA CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 47 Accordo con altre Amministrazioni comunali pag. 15

Art. 48 Compenso per la sostituzione del Segretario pag. 15

ALLEGATI

ALLEGATO

A

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE pag. 17

ALLEGATO B

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE CATEGORIE/LIVELLI pag. 18

TITOLO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

ORDINAMENTO UFFICI - PIANTA ORGANICA

Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di impiego con il Comune, fatta salva la normativa dei regolamenti speciali e quella derivante da leggi speciali.

Art. 2 - Norme integrative

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
 - a) alle disposizioni di legge vigente per il personale dei Comuni trentini;
 - b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
 - c) allo Statuto comunale;
 - d) ai principi generali del diritto;
 - e) alle legge 20 maggio 1970 n. 300 nel testo di volta in volta vigente ed alle altre leggi che regolano il rapporto di lavoro privato;
 - f) alle disposizioni organizzative interne.

Art. 3 - Dotazione organica e organigramma

1. Il Consiglio comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria.
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegata A la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
3. Ai sensi dell'art. 126 comma 8 del codice degli enti locali (C.E.L.) approvato con Legge regionale 3.05.2018 n. 2 è possibile da parte della giunta comunale l'attribuzione di funzioni dirigenziali ai dipendenti individuati come Responsabili di Servizio.
4. Le norme relative all'accesso alle singole qualifiche funzionali sono stabiliti nella tabella allegato B.

Art. 4 - Anzianità nella figura professionale

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.
3. L'anzianità della figura professionale è determinata:
 - dalla data di decorrenza della nomina/assunzione;
 - a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
 - in caso di parità di decorrenza della nomina/assunzione e di graduatoria valgono le date del concorso
 - precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati,

- tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente.
2. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
 3. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario di prendere visione del proprio stato matricolare, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
 4. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

TITOLO II SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 6 - Instaurazione del rapporto

1. Le assunzioni del personale sono disciplinate dall'art. 91 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, approvato con L.Reg. 3 maggio 2018, n. 2 con le modifiche apportate dalla L.Reg. 8 agosto 2018, n. 6 e dalla L. Reg. 1 agosto 2019, n. 3, e dall'apposito regolamento comunale.
2. Il segretario notifica all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante pec (posta elettronica certificata) l'atto di approvazione della graduatoria, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.
3. Il vincitore di concorso sottoscrive prima dell'inizio del rapporto di lavoro il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
4. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato. Possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.
5. Le disposizioni relative ai termini di cui ai commi precedenti non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 - Valutazione del periodo di prova

1. Il periodo di prova è valutato dal Segretario, previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.
2. La valutazione del periodo di prova del Segretario compete alla giunta comunale.

Art. 8 - Assegnazione al posto - Trasferimenti

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo professionale della qualifica funzionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguitamento degli obiettivi di lavoro.
2. Su richiesta del responsabile della struttura di appartenenza il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica funzionale immediatamente superiore, ovvero, occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari servizi/settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.

4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo servizio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Segretario.
5. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni ufficio sono disposti dai responsabili del servizio.

Art.9 - Assegnazione temporanea a posto diverso

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria.

Art. 10 - Comando presso altri Enti

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio d'istituto.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con deliberazione 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 di Castel Ivano.
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.

Art. 11 - Assunzione di personale in comando

1. Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio del Comune di Castel Ivano.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per il relativo profilo professionale.

Art. 12 – Riammissione in servizio

1. Il dipendente dimessosi dal rapporto di lavoro può essere riammesso in servizio qualora presenti domanda e il posto precedentemente dallo stesso occupato, o altro posto della medesima figura professionale, sia vacante, semprechè ciò non sia impedito da norme provinciali in materia di finanza locale e ne sussista l'interesse per l'amministrazione, previo parere favorevole espresso dal Segretario e dalla giunta comunale.
2. La riammissione in servizio non è più possibile decorsi 5 anni dalla cessazione presso l'Ente.
3. Il dipendente riammesso è collocato nella categoria, livello e posizione retributiva in godimento alla cessazione del servizio, con riconoscimento ai fini giuridici dell'anzianità pregressa e attribuzione della retribuzione individuale di anzianità goduta alla data di cessazione dal servizio.

TITOLO III DOVERI DEL PERSONALE

Art. 13 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.

2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta comunale, che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.
3. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.
4. Al personale è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'ISTAT e a percepire i relativi specifici compensi.

Art. 14 - Permessi e recuperi

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario o al Responsabile del Servizio per ottenere la preventiva autorizzazione. Quando l'assenza riguarda il Segretario, il permesso è dato dal Sindaco.

Art. 15 - Giustificazione dell'assenza

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo, deve darne avviso, entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore e al Servizio segreteria, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Segretario comunale, in caso di assenza o impedimento del segretario, può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario la stessa viene disposta dal Sindaco.
3. Nel caso di infortunio sul lavoro il dipendente ha l'obbligo di avvertire, il prima possibile, il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.
4. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
5. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
6. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Art. 16 - Assenze arbitrarie

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.
2. Indipendentemente dai provvedimenti di cui sopra, il Segretario può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dall'ufficio per più di 5 giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

Art. 17 - Doveri verso i superiori

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
2. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

Art. 18 - Limiti al dovere verso il superiore

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi dell'Amministrazione deve farlo presente

al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

Art. 19 - Collaborazione fra dipendenti

1. I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.
2. Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per congedo ordinario non danno diritto a compenso.

Art. 20 - Contratti ed atti di sottomissione

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l'Amministrazione del Comune, sono strettamente obbligati a trasmettere detti atti, appena firmati, al Segretario per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

Art. 21 - Reperibilità

1. La Giunta comunale, per particolari esigenze di istituto, predetermina le aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Art. 22 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
3. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

Art. 23 - Obbligo della denuncia

1. Il Segretario e i responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I responsabili dei servizi devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Art. 24 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Sindaco o della Giunta comunale.

TITOLO IV **DIVIETI E INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI**

Art. 25 - Divieti

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità, 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. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. 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.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare 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.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

3. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario

- di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
 - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.
4. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

Art. 26 - Attività libere

1. Ai dipendenti del Comune è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
 - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
 - b) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
 - c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
 - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
 - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
 - f) attività sportive;
 - g) attività agricola.
- E' consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non persegono scopo di lucro.

Art. 27 - Incarichi e attività compatibili

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 25, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione del Comune, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
 - a) incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
 - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;
 - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
 - d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - e) collaborazione con organismi o società cui partecipano il Comune o loro associazioni;
 - f) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - g) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
 - h) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del

comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

Art. 28 – Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario Generale e, se riguardanti quest'ultimo, dal Sindaco, su richiesta del dipendente interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.
2. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.
3. Il Segretario si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

Art. 29 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 27 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 30 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dall'art. 27 all'Amministrazione del Comune di appartenenza.
2. L'Amministrazione del Comune si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 31 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25, può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 28, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. È consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola.

Art. 32 - Collaborazione alle Associazioni provinciali Rappresentative dei Comuni

1. L'Amministrazione del Comune di Castel Ivano può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni e delle IPAB, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Amministrazione medesima.

Art. 33 - Sanzioni

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal dirigente/segretario a cessare la situazione di incompatibilità.
2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
 - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo

svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;

- in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra-istituzionali.

Art. 34 - Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I Responsabili del Servizio cui i dipendenti sono preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario, i casi di incompatibilità dai quali siano venuti a conoscenza.

Art. 35 - Incarichi conferiti a propri dipendenti

1. L'Amministrazione del Comune non può:
 - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
 - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvo i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
 - conferire, nei cinque anni successivi alla cessazione dal servizio, incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a chi cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità
 - conferire a propri dipendenti a tempo parziale, che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, direttamente incarichi esterni di natura professionale a favore di altre amministrazioni.

Art. 36 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici

1. L'Amministrazione del Comune prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione del Comune è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. L'Amministrazione del Comune non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale che a norma della vigente normativa sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista ad eccezione di attività professionali concernenti incarichi di progettazione e direzione lavori secondo criteri e modalità previste per i dipendenti statali.

TITOLO V **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 37 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari, ad eccezione del richiamo verbale, sono istruiti dal Segretario comunale a cui compete anche la contestazione dell'addebito, l'eventuale incontro con il dipendente ed i sindacati e la trasmissione degli atti all'organo preposto all'irrogazione della sanzione (art. 107 comma 3 CEL). Il richiamo verbale compete ai Responsabili di servizio, mentre l'irrogazione delle sanzioni diverse dal richiamo verbale competono al Segretario.

TITOLO VI **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 38 - Estinzione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali, per:
 - a) per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o dovuto a giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della legge 15 luglio 1966 n° 604;
 - b) per decadenza;
 - c) per passaggio alle dipendenze di un'altra Amministrazione anche mediante l'istituto della mobilità;
 - d) per accertata inabilità fisica.

TITOLO VII **ASSISTENZA E QUIESCENZA**

Art. 39 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto, disciplinate dalla contrattazione collettiva, possono essere soddisfatte annualmente fino all'ammontare della relativa spesa iscritta a bilancio.

TITOLO VIII **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Art. 40 - Orario di lavoro servizi di pulizia

1. L'orario di lavoro per il personale ausiliario addetto ai servizi di pulizia degli uffici e delle scuole deve essere predisposto compatibilmente con quello degli uffici e dello svolgimento delle lezioni nelle scuole e negli asili.

Art. 41 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi

1. Nell'esecuzione dei lavori gli operai devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute, ponendo ogni impegno per ottenere la perfetta, sollecita ed economica produzione.
2. Quando ragioni di servizio lo richiedano, è in facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai in lavori affini a quelli del loro profilo professionale.

Art. 42 - Conservazione del macchinario e degli utensili

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo e/o colpa grave.
3. Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.
4. L'Amministrazione non risponde di incidenti che potessero derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

Art. 43 - Obbligo degli indumenti di lavoro

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti

dall'Amministrazione. E' vietato l'utilizzo degli indumenti al di fuori del servizio.

Art. 44 - Infortunio sul lavoro

1. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

TITOLO IX PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

CAPO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 45 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda

1. Gli effetti della trasformazione definita del rapporto decorrono di regola dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.
2. Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno.
3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate di norma entro il 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal 1° giorno del mese successivo.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

TITOLO X PERSONALE TEMPORANEO CONTRATTUALE

Art. 46 - Assunzioni per esigenze stagionali

1. Per esigenze stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria secondo quanto previsto dal regolamento per l'accesso
2. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nel medesimo profilo professionale.

TITOLO XI AREA DELLA DIRIGENZA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 47 - Accordo con altre Amministrazioni comunali

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare l'accordo con Comunità di Valle e/o Comuni per organizzare congiuntamente un corso/concorso abilitante alle funzioni dirigenziali.
2. In questo caso l'abilitazione ha efficacia per tutte le Amministrazioni che partecipano all'accordo.

Art. 48 - Compenso per la sostituzione del Segretario comunale

1. Al Segretario incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso definito in base a quanto disposto dal vigente CCPL della Dirigenza e dei Segretari Comunali del comparto Autonomie Locali.

2. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento della Giunta comunale.

Allegato A**DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE**

Categoria	POSTI
Segretario	1
A	2
B	6 * di cui uno ad esaurimento
C	19 (comprende il posto per un'assunzione ai sensi della legge 68/99) ** inserimento di un posto nella categoria "C" per passaggio di categoria
D	1
Totale	28

ALLEGATO B
Requisiti per l'accesso alle categorie/livelli *

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti Culturali e di esperienza professionale</i>	<i>Altri requisiti</i>
A	UNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Concorso pubblico - Prova Selettiva - Collocamento - Mobilità del personale; - Inquadramento del personale comandato dopo almeno 1 anno di servizio presso il Comune; - Riammissione in servizio di personale cessato; - Utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate da: Provincia, Consiglio Provinciale, comuni, aziende pubbliche di servizi alla persona, comunità, comunità comprensoriali; - Utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi – concorsi attivati dal consorzio dei comuni trentini. 	Assolvimento dell'obbligo scolastico	da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
B	BASE	Concorso per esami o per titoli ed esami Mobilità Trasferimento Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge) <ul style="list-style-type: none"> - Mobilità del personale; - Inquadramento del personale comandato dopo almeno 1 anno di servizio presso il Comune; - Riammissione in servizio di personale cessato; - Utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate da: Provincia, Consiglio Provinciale, comuni, aziende pubbliche di servizi alla persona, comunità, comunità comprensoriali; - Utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi – concorsi attivati dal consorzio dei comuni trentini. 	Diploma di scuola media inferiore ed eventuale attestato di qualificazione professionale o esperienza professionale sia presso datori pubblici che privati Assolvimento dell'obbligo scolastico e 5 anni di anzianità nella categoria A	da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>

B	EVOLUTO	<p>Concorso per esami o per titoli ed esami</p> <p>Mobilità</p> <p>Trasferimento</p> <p>Selezione interna, concorso riservato (nei limiti di legge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobilità del personale; - Inquadramento del personale comandato dopo almeno 1 anno di servizio presso il Comune; - Riammissione in servizio di personale cessato; - Utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate da: Provincia, Consiglio Provinciale, comuni, aziende pubbliche di servizi alla persona, comunità, comunità comprensoriali; - Utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi – concorsi attivati dal consorzio dei comuni trentini 	<p>Diploma di scuola media inferiore, unitamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attestati di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale inerenti la figura professionale di riferimento, oppure • esperienza professionale almeno biennale nelle mansioni della figura professionale di riferimento, oppure • in alternativa ai punti a) e b), diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale <p>Diploma di scuola media inferiore, e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello B base (vedi nota 1)</p>	da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
Cat.	Livello	Metodo D'accesso	Requisiti	Altri requisiti
C	BASE	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>Mobilità</p> <p>Trasferimento</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobilità del personale; - Inquadramento del personale comandato dopo almeno 1 anno di servizio presso il Comune; - Riammissione in servizio di personale cessato; - Utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate da: Provincia, Consiglio Provinciale, comuni, aziende pubbliche di servizi alla persona, comunità, comunità comprensoriali; - Utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi – concorsi attivati dal consorzio dei comuni trentini 	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.</p> <p>Attestato di qualificazione professionale o corsi di formazione specialistici di durata almeno biennale e 5 anni di esperienza lavorativa nel livello evoluto della categoria B.</p>	da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
Cat.	Livello	Metodo D'accesso	Requisiti	Altri requisiti
C	EVOLUTO	<p>Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami</p> <p>Mobilità</p> <p>Trasferimento</p> <p>Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobilità del personale; - Inquadramento del personale comandato dopo almeno 1 anno di servizio presso il Comune; - Riammissione in servizio di personale cessato; - Utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate da: Provincia, Consiglio Provinciale, comuni, aziende pubbliche di servizi alla persona, comunità, comunità comprensoriali; - Utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi – concorsi attivati dal consorzio dei comuni trentini 	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale ed abilitazione professionale o 5 anni di esperienza professionale maturata sia presso datori pubblici che privati</p> <p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale/maturità e 5 anni di esperienza lavorativa nella categoria C base. (vedi nota 1 e 2)</p>	da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)

<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
<i>D</i>	BASE	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami Mobilità Trasferimento Selezione interna o concorso riservato (nei limiti di legge) - Mobilità del personale; - Inquadramento del personale comandato dopo almeno 1 anno di servizio presso il Comune; - Riammissione in servizio di personale cessato; - Utilizzo delle graduatorie di concorso pubblico approvate da: Provincia, Consiglio Provinciale, comuni, aziende pubbliche di servizi alla persona, comunità, comunità comprensoriali; Utilizzo delle graduatorie formate in esito a concorsi o corsi – concorsi attivati dal consorzio dei comuni trentini	Diploma di laurea di durata almeno triennale ed eventuale relativa abilitazione professionale ovvero frequenza a corsi di specializzazione o esperienza professionale specifica; per specifiche professionalità potrà essere richiesto dal bando di concorso il diploma di laurea di durata almeno quadriennale o la laurea specialistica e l'eventuale relativa abilitazione	da valutare da parte del Segretario comunale caso per caso in funzione della professionalità richiesta per il posto da ricoprire (es: patente di guida)
<i>Cat.</i>	<i>Livello</i>	<i>Metodo D'accesso</i>	<i>Requisiti</i>	<i>Altri requisiti</i>
<i>Segretario comunale</i>	3a classe		Si rinvia agli artt. 137 e ss del Testo unico degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, così come modificata dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6	

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

Note:

- nei limiti previsti dall'art. 10 del DPGR 3/L – 99 non devono essere ricomprese le selezioni interne previste dal nuovo ordinamento del personale (art. 7 – NOP 08.03.00) per la progressione verticale dal livello base al livello evoluto della categoria.
- L'articolo 16, comma 4, dell'ordinamento professionale sottoscritto il 20.04.2007, prevede che per l'accesso alle figure professionali per le quali è previsto l'accesso direttamente al livello evoluto della categoria, la progressione verticale possa avvenire anche dalla categoria A o dal livello evoluto della categoria inferiore, purché in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.