



Magnifica Comunità di Fiemme - Cavalese

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Testo approvato dal Consiglio dei Regolani nella seduta del 15 maggio 2006
e modificato dal Comun Generale nelle sedute del 29.05.2006, del 26.05.2010 e del 15.07.2015 e dal
Consiglio dei Regolani con delibera nr. 10 – 1/2020 assunta nella seduta del 29.01.2020 e con delibera nr.
30 – 3/2020 assunta nella seduta del 03.06.2020.

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI, ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E PIANTA ORGANICA.....	3
Articolo 1 - Contenuto del regolamento	3
Articolo 2 - Norme integrative	3
Articolo 3 - Ordinamento degli uffici e organico del personale	3
Articolo 4 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro.....	3
Articolo 5 - Classificazione del personale	3
Articolo 6 - Formazione ed aggiornamento professionale.....	4
Articolo 7 - Provvedimenti riguardanti il personale. Competenze	4
Articolo 8 - Diritti acquisiti.....	4
Articolo 9 - Partecipazione e informazione	4
Articolo 10 - Stato matricolare e fascicolo personale	4
Articolo 11 - Pari opportunità	4
TITOLO II – REQUISITI, CONCORSI, NOMINE.....	5
Articolo 12 - Assunzione del personale a tempo indeterminato.....	5
Articolo 13 - Concorso interno	5
Articolo 14 - Concorso pubblico	5
Articolo 15 - Riserva di posti alle categorie protette.....	5
Articolo 16 - Requisiti generali per l’assunzione	6
Articolo 17 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea.....	6
Articolo 18 - Avviso di concorso	6
Articolo 19 - Domanda di ammissione al concorso	7
Articolo 20 - Pubblicazione dell’avviso di concorso. Termini	7
Articolo 21 - Riapertura dei termini. Revoca del concorso	7
Articolo 22 - Commissione esaminatrice.....	7
Articolo 23 - Norme per l’espletamento dei concorsi	8
Articolo 24 - Criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove d’esame	9
Articolo 25 - Comunicazione ai concorrenti del calendario delle prove	9
Articolo 26 - Svolgimento delle prove scritte	9
Articolo 27 - Revisione e valutazione degli elaborati	10
Articolo 28 - Prova pratica.....	10
Articolo 29 - Graduatoria dei concorrenti	11
Articolo 30 - Efficacia della graduatoria	11
Articolo 30 bis - Mobilità volontaria	13
TITOLO III - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO	12
Articolo 31 - Nomina e assunzione in servizio.....	12
Articolo 32 - Decorrenza della nomina.....	12
Articolo 33- Periodo di prova	12
Articolo 34 - Assegnazione al posto. Trasferimenti	12
Articolo 35 - Assegnazione temporanea a posto diverso.....	13
Articolo 36 - Incarichi in posti di livello funzionale superiore	13
Articolo 37 – Rivalutazione. Riqualificazione di posti.....	13
TITOLO IV - DOVERI DEL PERSONALE	14
Articolo 38 - Orario di servizio.....	14
Articolo 39 - Lavoro straordinario	14
Articolo 40 - Giustificazione dell’assenza	14
Articolo 41 - Assenze arbitrarie	14
Articolo 42 - Presentazione di istanze	15
Articolo 43 - Collaborazione fra dipendenti. Supplenze.....	15
Articolo 44 - Obbligo della divisa.....	15
Articolo 45 - Responsabilità verso l’Amministrazione e verso terzi	15

Articolo 46 - Obbligo della denuncia	15
Articolo 47 - Autorizzazione al maneggio di denaro e di valori	16
Articolo 48 - Segreto d'ufficio	16
TITOLO V - DIVIETI E INCOMPATIBILITA' . CUMULO D'IMPIEGHI	17
Articolo 49 - Divieti 17	
Articolo 50 - Dipendenti in aspettativa	17
Articolo 51 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	17
Articolo 52 - Sanzioni.....	18
Articolo 53 - Denuncia dei casi di incompatibilità	18
TITOLO VI - DIRITTI DEL PERSONALE	19
Articolo 54 - Diritti e libertà sindacali.....	19
Articolo 55 - Rappresentante per la sicurezza.....	19
Articolo 56 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali.....	19
Articolo 57 - Agevolazioni per l'assistenza ai figli minori con handicap.....	19
Articolo 58 - Agevolazioni per l'assistenza di persone con handicap.....	19
TITOLO VII - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO. MEDICINA PREVENTIVA	21
Articolo 59 - Salubrità dei locali.....	21
Articolo 60 - Sorveglianza sanitaria	21
Articolo 61 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni	21
TITOLO VIII – ASPETTATIVE. DISPONIBILITÀ.....	22
Articolo 62 - Cause dell'aspettativa.....	22
Articolo 63 - Aspettativa per carica elettiva	22
TITOLO IX - PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI	23
Articolo 64 - Disciplina applicabile	23
Articolo 65 - Competenza all'adozione dei provvedimenti disciplinari	23
Articolo 66 - Impugnazione delle sanzioni davanti al Collegio arbitrale	23
Articolo 67 - Collegio arbitrale	23
Articolo 68 - Modalità di designazione dei rappresentanti dei dipendenti.....	23
TITOLO X - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	24
Articolo 69 - Cause	24
Articolo 70 - Dimissioni volontarie	24
TITOLO XI - ASSISTENZA E QUIESCENZA.....	25
Articolo 71 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali ed assicurativi.....	25
Articolo 72 - Indennità di fine rapporto	25
Articolo 73 - Indennità speciale in caso di morte	25
TITOLO XII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE, A TEMPO DETERMINATO, AD ORARIO RIDOTTO	26
Articolo 74 - Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale	26
Articolo 75 - Copertura dei posti a tempo parziale	26
Articolo 76 - Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato	26
Articolo 77 - Assunzione con rapporto di lavoro ad orario ridotto	26
TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE.....	27
Articolo 78 - Abrogazioni.....	27
TABELLA ALLEGATO (A)	28
TABELLA ALLEGATO (B)	29
TABELLA ALLEGATO (C).....	33
ALLEGATO (D)	37
ALLEGATO (E)	39
ALLEGATO (F).....	41
ALLEGATO (G)	41

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI, ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E PIANTA ORGANICA

Articolo 1 - Contenuto del regolamento

- 1) Il presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 33 e 34 dello Statuto della Comunità dei Vicini di Fiemme, disciplina l'organizzazione degli uffici amministrativi e tecnici ed il rapporto di lavoro alle dipendenze della Magnifica Comunità di Fiemme.
- 2) L'organico del personale comprende un ruolo unico, suddiviso in categorie, livelli e figure professionali.

Articolo 2 - Norme integrative

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

Articolo 3 - Ordinamento degli uffici e organico del personale

- 1) L'apparato tecnico-amministrativo comunitario è costituito da unità organizzative che assumono la denominazione di 'Uffici', finalizzati a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie appartenenti ad un'area omogenea.
- 2) La denominazione degli uffici è indicata nell'Allegato Tabella A.
- 3) Le attribuzioni degli uffici e del personale assegnato sono indicate nell'Allegato Tabella B.
- 4) Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nella tabella allegato C, il Consiglio dei Regolani individua i posti per le singole figure professionali e la pianta organica per singolo ufficio.

Articolo 4 - Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro

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

Articolo 5 - Classificazione del personale

- 1) I dipendenti della Magnifica Comunità di Fiemme si distinguono:
 - a) secondo le mansioni esercitate in personale impiegatizio e personale ausiliario (non impiegatizio);
 - b) secondo lo stato giuridico in:
 - personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario pieno, ridotto o parziale,
 - personale con rapporto di lavoro a tempo determinato con orario pieno o parziale.
- 2) Il personale è inserito - a seconda delle mansioni e funzioni svolte - nelle categorie, nei livelli e nelle rispettive figure professionali secondo il sistema di classificazione di cui alle tabelle B e C.
- 3) L'inserimento del dipendente in una determinata figura professionale non costituisce impedimento alla Amministrazione per l'assegnazione di compiti e prestazioni fra loro complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
- 4) L'assegnazione di dette diverse mansioni non pregiudica la posizione giuridica del dipendente.
- 5) Le norme relative all'accesso alle singole figure professionali impiegatizie od ausiliarie sono stabilite nella tabella allegato C.

Articolo 6 - Formazione ed aggiornamento professionale

- 1) L'Amministrazione promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione di tutti i propri dipendenti nell'interesse del servizio.
- 2) L'attività di formazione è organizzata secondo i principi e la disciplina previsti dai contratti collettivi nel tempo vigenti ed applicati.
- 3) La partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento è considerata servizio a tutti gli effetti. Gli oneri sono a carico della Magnifica Comunità di Fiemme.

Articolo 7 - Provvedimenti riguardanti il personale. Competenze

- 1) I provvedimenti riguardanti il personale sono deliberati dall'organo istituzionale della Magnifica Comunità di Fiemme competente secondo le norme statutarie.

Articolo 8 - Diritti acquisiti

- 1) L'Amministrazione ha la facoltà di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di impiego, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle carriere ed ai rapporti gerarchici, senza ledere i diritti acquisiti.

Articolo 9 - Partecipazione e informazione

- 1) Nel rispetto delle competenze degli organi istituzionali ed al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, l'Amministrazione garantisce una costante e tempestiva informazione alle organizzazioni sindacali, sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi.
- 2) L'informazione riguarda sia gli atti ed i provvedimenti che attengono direttamente le materie di cui al comma 1, sia gli atti ed i provvedimenti relativi ad altri oggetti che producono comunque effetti sul personale, sull'organizzazione del lavoro e sul funzionamento dei servizi.
- 3) L'informazione avviene a livello di rappresentanza del personale e di strutture sindacali.
- 4) Le modifiche da apportare al presente regolamento ed ai suoi allegati dovranno essere oggetto di preventiva consultazione delle organizzazioni sindacali e della rappresentanza del personale.

Articolo 10 - Stato matricolare e fascicolo personale

- 1) Per ogni dipendente sono tenuti un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.
- 2) 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.
- 3) Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi a tempo indeterminato e a tempo determinato eventualmente prestati in precedenza presso altre Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale, nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
- 4) Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario Generale di prendere visione del proprio stato matricolare, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
- 5) L'Amministrazione deve fornire al dipendente copie di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.
- 6) L'accesso di terzi al fascicolo personale del dipendente è regolato dalle vigenti norme sulla tutela dei dati personali, integrate da eventuali direttive emanate dall'Amministrazione.

Articolo 11 - Pari opportunità

- 1) La Magnifica Comunità di Fiemme garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, secondo quanto previsto dalla vigente normativa (L. 10/04/1991 n. 125).

TITOLO II – REQUISITI, CONCORSI, NOMINE

Articolo 12 - Assunzione del personale a tempo indeterminato

- 1) L'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene:
 - a) mediante concorso interno per esami ai sensi del successivo articolo 13;
 - b) mediante concorso pubblico:
 - i) per titoli ed esami;
 - ii) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - c) mediante prova selettiva e, se previsto nel bando, con valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione o mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le figure professionali non impiegate che richiedono il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico.
 - d) Mediante ricorso alle procedure di mobilità volontaria ai sensi del successivo articolo 30 bis.

Articolo 13 - Concorso interno

- 1) E' consentito procedere all'espletamento di concorsi interni:
 - a) per la copertura di posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno;
 - b) quando, prima dell'indizione di un concorso per la copertura di posti vacanti, sia stata verificata l'esistenza di dipendenti aventi i requisiti e la volontà di partecipare al concorso stesso.
- 2) Ai concorsi interni sono ammessi i dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato:
 - a) che abbiano maturato un'anzianità di ruolo di almeno due anni nella qualifica funzionale inferiore e che siano in possesso del titolo di studio richiesto per il posto da conferire oppure
 - b) che, pur non essendo in possesso del titolo di studio richiesto, abbiano maturato - presso la Magnifica Comunità di Fiemme - almeno quattro anni di effettivo servizio nel livello immediatamente inferiore a quello del posto in concorso purché il servizio sia stato prestato in materie attinenti al posto in concorso e con giudizio favorevole dell'Amministrazione .
- 3) La scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a quindici giorni di calendario e per lo stesso periodo l'avviso deve essere affisso all'albo comunitario, nonché inviato alle diverse strutture organizzative della Comunità e alle Organizzazioni Sindacali aziendali.
- 4) Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, ai concorsi interni si applicano le norme previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

Articolo 14 - Concorso pubblico

- 1) Sono conferiti per concorso pubblico i posti vacanti che non possono essere coperti con concorso interno.
- 2) Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità della relativa figura professionale e, ove richiesto, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
- 3) La tabella C allegata al presente regolamento specifica le singole figure professionali nonché i requisiti di studio e professionali per l'ammissione ai concorsi.

Articolo 15 - Riserva di posti alle categorie protette

- 1) Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette sono operate secondo le procedure e le modalità stabilite dalla vigente normativa in materia. Tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Articolo 16 - Requisiti generali per l'assunzione

- 1) Per essere ammessi agli impieghi comunitari occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
 - a) cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal seguente articolo 17;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
 - d) idoneità fisica all'impiego con esenzione da difetti o imperfezioni che possono influire sul rendimento del servizio. L'Amministrazione potrà sottoporre i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati;
 - e) titolo di studio prescritto dal bando di concorso o selezione;
 - f) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella eventualmente prevista per l'accesso a specifiche figure professionali nella tabella allegato C. Si prescinde dal limite di età per il personale in servizio presso l'Ente.
- 2) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso la pubblica amministrazione e coloro che si trovino in posizione di incompatibilità ai sensi delle vigenti leggi.
- 3) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Articolo 17 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea

- 1) I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. Ai fini dell'accesso agli impieghi, i predetti cittadini debbono possedere i seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - 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.

Articolo 18 - Avviso di concorso

- 1) L'avviso di concorso o di selezione deve indicare:
 - a) la figura professionale e la categoria di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
 - b) il titolo di studio richiesto in relazione alla professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto nella tabella allegato C;
 - c) il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
 - d) il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
 - e) la forma del concorso e il programma degli esami scritti, di quelli orali e dell'eventuale prova pratica, il contenuto della prova selettiva;
 - f) l'importo della tassa di concorso;
 - g) le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti a concorso, fatte salve le disposizioni in materia di autocertificazione;

- h) l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore delle categorie previste dalle vigenti leggi statali.

Articolo 19 - Domanda di ammissione al concorso

- 1) Nella domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 403:
 - a) il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) l'indicazione del domicilio al quale devono essere trasmesse eventuali comunicazioni;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero i requisiti richiesti di cui all'articolo 17 (cittadini Stati membri UE);
 - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - e) il titolo di studio posseduto con il relativo punteggio, la data, l'Istituto o la scuola presso cui è stato conseguito;
 - f) l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni (adeguatamente specificati e/o documentati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - h) i titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
 - i) lo stato di idoneità fisica allo specifico impiego per il quale si concorre;
 - j) per i soggetti portatori di handicap l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove di esame.
- 2) Ove prevista, alla domanda deve essere allegata la quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo stabilito dal bando, rilasciata dal Tesoriere comunitario o la ricevuta del vaglia, di pari importo, intestato al Tesoriere comunitario.
- 3) Qualora il concorso prevedesse la valutazione di titoli, il candidato ha la facoltà di produrre la relativa documentazione anziché l'autocertificazione degli stessi.

Articolo 20 - Pubblicazione dell'avviso di concorso. Termini

- 1) Il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso non può essere inferiore a giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando, ai sensi del successivo comma 3.
- 2) All'avviso di concorso devono essere date pubblicità e diffusione adeguate alla natura ed all'importanza del posto messo a concorso, in modo tale da consentirne una tempestiva conoscenza a quanti ne possano avere interesse.
- 3) L'avviso di concorso deve essere affisso all'albo della Comunità nonché agli albi di tutte le Regole per l'intero periodo di pubblicazione previsto dal precedente comma 1, salva la più ampia pubblicità che, caso per caso, l'Amministrazione ritenga di conferire al bando.

Articolo 21 - Riapertura dei termini. Revoca del concorso

- 1) L'Amministrazione può prorogare o riaprire i termini stabiliti nel bando di concorso, allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare esito soddisfacente del concorso.
- 2) Può inoltre revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Articolo 22 - Commissione esaminatrice

- 1) Per ciascun concorso o selezione il Consiglio dei Regolani nomina, di volta in volta, una commissione

esaminatrice composta:

- a) dal Segretario Generale con funzioni di presidente e
 - b) da due a quattro esperti aventi specifica competenza nelle materie attinenti il concorso, scelti di volta in volta dal Consiglio dei Regolani tra liberi professionisti, docenti, dirigenti e funzionari pubblici o privati, in servizio o in pensione, con qualifica pari od equiparabile a quella del posto messo a concorso.
- 2) Nella scelta dei componenti della commissione esaminatrice, il Consiglio dei Regolani deve attenersi ai seguenti criteri:
 - a) i commissari non devono far parte di organi amministrativi della Comunità;
 - b) i commissari non devono ricoprire cariche politiche;
 - c) i commissari non devono essere rappresentanti sindacali né venire designati da organizzazioni o confederazioni sindacali;
 - d) i commissari non devono essere rappresentanti sindacali del personale;
 - e) nella commissione deve essere garantita la presenza di componenti di ambedue i sessi.
 - 3) All'atto della designazione formale dei componenti, il Consiglio dei Regolani assegna le funzioni di segretario della commissione ad un dipendente della Magnifica Comunità di Fiemme.
 - 4) Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere e per materie speciali.
 - 5) Non possono contemporaneamente fare parte della commissione esaminatrice parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati.
 - 6) Nel caso in cui, dopo la nomina della commissione esaminatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
 - 7) 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.
 - 8) La commissione esaminatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
 - 9) Le sedute della commissione esaminatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario. E' ammessa la presenza di pubblico esclusivamente alle prove orali.
 - 10) Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
 - 11) All'atto della nomina della commissione, il Consiglio dei Regolani stabilisce i compensi ed i rimborsi spese da corrispondere ai commissari che non siano dipendenti della Comunità.
 - 12) Le norme del presente articolo non si applicano ai concorsi per la copertura di posti dirigenziali, per i quali operano le norme contenute nell' *Ordinamento del Personale Dirigenziale della Magnifica Comunità di Fiemme*.

Articolo 23 - Norme per l'espletamento dei concorsi

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

- 2) Procede quindi ad esaminare le domande pervenute ai fini dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti, proponendo per l'esclusione quelli le cui domande non siano state presentate nei termini stabiliti e/o non siano complete delle indicazioni o dichiarazioni prescritte, quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti o che tale possesso non abbiano sufficientemente dichiarato o comprovato con documenti prescritti, o che abbiano ommesso di produrre a corredo dell'istanza uno o più documenti obbligatori. La mancata ammissione al concorso viene comunicata agli aspiranti candidati mediante lettera raccomandata a cura del presidente della commissione.
- 3) L'esclusione dalle procedure concorsuali e selettive non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato.

Articolo 24 - Criteri generali per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

- 1) La commissione fissa preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e stabilisce il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova nonché il punteggio minimo che ogni candidato deve raggiungere in ciascuna prova scritta o pratica per poter essere ammesso alla prova orale.
- 2) Determina quindi il voto minimo per l'idoneità nella prova orale, nonché il punteggio complessivo minimo richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso.
- 3) La commissione procede infine, ove il concorso si svolge anche per titoli, alla valutazione dei medesimi, previa individuazione dei criteri generali.

Articolo 25 - Comunicazione ai concorrenti del calendario delle prove

- 1) La commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame e la durata delle stesse.
- 2) Attenendosi alle indicazioni espresse dalla commissione in sede di formulazione dei criteri generali, il presidente provvede alle necessarie comunicazioni ai concorrenti ammessi almeno quindici giorni prima delle date fissate per le prove scritte, informandoli del punteggio eventualmente attribuito per i titoli e comunicando altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
- 3) Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno venti giorni prima della data fissata per la prima prova.

Articolo 26 - Svolgimento delle prove scritte

- 1) Nel giorno fissato per le prove scritte, il presidente della commissione esaminatrice, unitamente agli altri componenti della commissione, in conformità al programma degli esami indicati nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra i quali estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
- 2) Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta, mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate dal segretario della commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti devono svolgere. 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 tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica. È escluso dal computo del tempo a disposizione dei candidati il tempo necessario per le operazioni preliminari di lettura e dettatura del titolo.
- 3) I tre temi proposti, firmati dal presidente, dai commissari e dal segretario, devono essere allegati al verbale.
- 4) Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito 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. Qualora sia permessa la consultazione di leggi e regolamenti, dovrà trattarsi di edizioni non commentate. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dal concorso.

- 5) La commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due commissari a turno, ovvero un commissario ed il segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
- 6) I temi e le relative minute devono essere scritti, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo della Comunità e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
- 7) Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste - una grande e una piccola contenente un cartoncino - non recanti scritta o segno alcuni.
- 8) Dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, il candidato inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei commissari presenti il quale appone la propria firma, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa.
- 9) 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.
- 10) Il giudizio della commissione esaminatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
- 11) Al termine di ogni giornata di esame, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte in pieghi che sono sigillati e firmati da almeno due componenti la commissione e dal segretario.
- 12) La commissione esaminatrice 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.

Articolo 27 - Revisione e valutazione degli elaborati

- 1) Dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, la commissione 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 segnato il punteggio attribuito.
- 3) Quando la commissione esaminatrice 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) Prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, la commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
- 5) Qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'articolo 25, ultimo comma, il presidente della commissione provvede a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova orale almeno venti giorni prima della data fissata per la prova medesima, indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte o pratica e comunica a quelli non ammessi alla prova orale la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta o pratica.

Articolo 28 - Prova pratica

- 1) In relazione al concorso bandito, nell'osservanza del programma e delle materie d'esame indicati nel

bando, la prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un'opera o nella compilazione di un determinato modello.

- 2) Il materiale per l'esecuzione della prova pratica deve essere fornito dalla Comunità.

Articolo 29 - Graduatoria dei concorrenti

- 1) La commissione procede, in base alle singole votazioni complessive, e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima - stabilita dalla commissione stessa ai sensi del precedente articolo 24 - per l'idoneità alla nomina.

Articolo 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 si rendano successivamente vacanti, con esclusione di quelli istituiti o trasformati dopo la data di indizione del concorso stesso, l'Amministrazione può procedere nel termine di tre anni, dalla data di approvazione della graduatoria ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei, i quali conservano per tutto il predetto termine il diritto alla nomina anche se nel frattempo abbiano superato i limiti massimi di età previsti dal precedente articolo 16.
- 2) Nel caso in cui resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

Articolo 30 bis – Mobilità volontaria

- 1) La mobilità volontaria del personale da e verso la Magnifica Comunità di Fiemme avviene a condizioni di reciprocità e nel rispetto di quanto previsto dai rispettivi ordinamenti.
- 2) I criteri, le modalità ed i termini per l'attuazione della mobilità sono disciplinati dall'allegato (G) al presente regolamento.

TITOLO III - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 31 - Nomina e assunzione in servizio

- 1) Il competente organo della Comunità, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione esaminatrice ed accertata la regolarità della procedura seguita, provvede all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la Commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge e nomina il vincitore o i vincitori.
- 2) Divenuta esecutiva la nomina, entro i dieci giorni successivi essa è comunicata all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione che, entro un termine non superiore a 45 giorni dal ricevimento della comunicazione, deve presentare i documenti richiesti per l'assunzione, sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e prendere effettivo servizio. Il termine per assumere servizio è prorogato per il tempo contrattualmente previsto per le dimissioni dall'impiego ricoperto, e per gli altri giustificati motivi che l'Amministrazione si riserva di valutare, comunque per un periodo non superiore a tre mesi, decorso inutilmente il quale si fa luogo alla dichiarazione di rinuncia.
- 3) Il nominato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnato è dichiarato d'ufficio rinunciatario.
- 4) Trattandosi di concorrente titolare di altro posto di pubblico impiego o comunque in posizione di incompatibilità, il medesimo viene invitato a dichiarare, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, per quale posto intenda optare o la rimozione della situazione di incompatibilità, con l'avvertenza che, in mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nei termini stabiliti, la nomina sarà inefficace.

Articolo 32 - Decorrenza della nomina

- 1) La nomina decorre dalla data di effettiva assunzione in servizio.
- 2) Da quest'ultima data decorrono gli effetti economici e giuridici della nomina.

Articolo 33 - Periodo di prova

- 1) L'assunzione è sempre soggetta ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
- 2) Il periodo di prova è valutato dall'Amministrazione, previo parere del Dirigente del settore nel quale il dipendente ha prestato la propria attività entro il termine di scadenza del periodo di prova.
- 3) Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari servizi ai quali è assegnato e frequenta gli eventuali corsi di formazione istituiti dall'Amministrazione; al dipendente in prova compete il trattamento economico iniziale del livello di appartenenza della qualifica funzionale nella quale è stato nominato.
- 4) Trascorso il periodo di prova, in mancanza di giudizio negativo, la nomina si considera tacitamente confermata. Nel caso di giudizio sfavorevole, il periodo di prova è prorogato per un lasso temporale di durata pari al primo, al termine del quale, ove il giudizio permanga sfavorevole, il competente organo della Comunità delibera la rescissione del contratto per mancato superamento del periodo di prova.
- 5) Non sono sottoposti a periodo di prova i dipendenti di ruolo in caso di passaggio, anche per concorso, a qualifiche di livello superiore.

Articolo 34 - Assegnazione al posto. Trasferimenti

- 1) Il dipendente è assegnato al posto corrispondente alla figura professionale indicata nell'atto di nomina.

- 2) Nell'ambito della stessa figura professionale, il personale dipendente può essere soggetto a trasferimenti nei vari settori dell'attività dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
- 3) L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti dallo Scario, secondo le esigenze del servizio e sentiti il Segretario Generale ed eventualmente il competente Dirigente di settore.
- 4) Con le procedure di cui al precedente comma terzo, il dipendente in possesso dei prescritti requisiti e dei titoli di studio necessari può essere trasferito su domanda da una qualifica funzionale ad altra appartenente allo stesso livello retributivo.

Articolo 35 - Assegnazione temporanea a posto diverso

- 1) I dipendenti possono essere temporaneamente comandati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla qualifica funzionale posseduta, purché appartenenti allo stesso livello.

Articolo 36 - Incarichi in posti di livello funzionale superiore

- 1) Fermo restando l'obbligo di reciproca sostituzione, l'organo gestionale può, con provvedimento motivato, incaricare il dipendente di assolvere in via esclusiva o prevalente mansioni inerenti la figura funzionale superiore a quella di appartenenza, quando ciò si renda necessario per:
 - a) sostituire dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto per la durata dell'assenza, ad esclusione del periodo di ferie, per un periodo di durata non superiore ai tre anni;
 - b) svolgere funzioni proprie del posto che risulta vacante in organico, in attesa che vengano espletate le procedure concorsuali per la copertura del posto medesimo, comunque per un periodo non superiore ai sei mesi.
- 2) Al dipendente incaricato di tali funzioni superiori è attribuito, a partire dall'inizio del terzo mese successivo all'incarico e per la durata dello stesso, il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
- 3) Non costituisce assegnazione alle mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, purché si tratti di compiti specifici e non prevalenti, e sempre che vengano definiti i criteri e le modalità di detta assegnazione.

Articolo 37 – Rivalutazione. Riqualificazione di posti

- 1) Qualora motivate esigenze di servizio comportino la revisione parziale o generale dell'organico, ai titolari dei posti modificati è riconosciuto il diritto di seguire le sorti del proprio posto qualitativamente rivalutato oppure l'inquadramento nelle nuove qualifiche funzionali o nei livelli superiori, anche in deroga agli specifici requisiti e titoli prescritti per l'accesso ai nuovi posti.
- 2) Nel caso in cui il titolare del posto originario non consegua l'inquadramento nel posto trasformato, egli conserva il posto originario che viene considerato ad esaurimento.

TITOLO IV - DOVERI DEL PERSONALE

Articolo 38 - Orario di servizio

- 1) L'orario di servizio è di 36 ore settimanali. La sua articolazione e la sua eventuale flessibilità sono oggetto della contrattazione collettiva.
- 2) Nei limiti previsti dal contratto collettivo, l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunitari è stabilito con provvedimento dell'Organo gestionale, tenuto conto delle necessità dei servizi e degli usi locali.
- 3) Il Segretario Generale ed il Dirigente di settore devono accertare il rispetto dell'orario da parte del personale dipendente.
- 4) Nei giorni di sabato, nelle domeniche, nei giorni dichiarati festivi dalla legge, nonché nel giorno del Santo Patrono, gli uffici rimangono chiusi, salvo che, per esigenze di particolari servizi, l'orario non sia diversamente ripartito.
- 5) Per i servizi speciali, lo Scario, sentito il Segretario Generale, può disporre che siano eseguiti turni di servizio nelle domeniche e negli altri giorni festivi, salvo il diritto del dipendente al riposo compensativo.

Articolo 39 - Lavoro straordinario

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

Articolo 40 - 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 le prime due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
- 2) Il certificato medico deve essere presentato anche quando il secondo giorno di assenza si colloca dopo una giornata comunque non lavorativa.
- 3) L'Amministrazione può far verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. 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.
- 4) 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.
- 5) E' considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

Articolo 41 - Assenze arbitrarie

- 1) Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere ventiquattro ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario Generale deve disporre 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, lo Scario può disporre, come misura precauzionale, la sospensione temporanea di tutti gli assegni spettanti al dipendente che rimanga assente dal luogo di lavoro per più di cinque giorni senza dare notizia di sé e non sia reperibile al suo domicilio.

Articolo 42 - Presentazione di istanze

- 1) Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica. Qualora l'istanza o la comunicazione riguardi il superiore gerarchico, essa può essere inoltrata direttamente all'Amministrazione.
- 2) Ha diritto di inviare comunicazioni riservate, dirette all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti il rapporto d'impiego.

Articolo 43 - Collaborazione fra dipendenti. Supplenze

- 1) I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro ed a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro, anche nel caso di brevi assenze.
- 2) Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per ferie, o per periodi comunque compresi nei due mesi continuativi, non danno diritto a compenso.
- 3) Qualora l'assenza del titolare si protragga oltre i due mesi, l'incarico della supplenza ed il relativo compenso vengono conferiti secondo le modalità stabilite dal precedente articolo 36.

Articolo 44 - Obbligo della divisa

- 1) Il personale è tenuto a vestire l'uniforme secondo le disposizioni stabilite dall'Amministrazione.
- 2) Con apposito atto, l'Amministrazione individua le categorie di personale tenute a vestire l'uniforme.
- 3) La foggia della divisa, gli effetti di vestiario che la compongono, la loro durata minima, il loro rinnovo e la data di consegna sono stabiliti con atto.
- 4) La fornitura dell'uniforme è a carico dell'Amministrazione.

Articolo 45 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi

- 1) I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, (secondo le norme contenute nel capo II°, titolo II° del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e delle norme ivi richiamate nonché eventuali modifiche ed integrazioni) del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per colpa grave o dolo.
- 2) Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio e delle attrezzature loro affidate, e dei danni arrecati alla Comunità o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.
- 3) A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, l'Amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti connessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave.
- 4) Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che lo ha impartito; il dipendente risponde, invece, nel caso in cui abbia agito per delega del superiore.

Articolo 46 - Obbligo della denuncia

- 1) Il dipendente che venga a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano o potrebbero dar luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione per il tramite del proprio superiore gerarchico, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento e la determinazione dei danni.
- 2) I predetti sono chiamati a risarcire la Comunità, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

Articolo 47 - Autorizzazione al 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 dello Scario.

Articolo 48 - Segreto d'ufficio

- 1) Al dipendente è fatto obbligo di osservare il segreto d'ufficio, mantenendo scrupolosamente la riservatezza su fatti ed atti di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni.
- 2) Il dipendente deve osservare ed eseguire, nonché far osservare ai propri sottoposti, qualsiasi direttiva emanata dall'Amministrazione in materia di privacy dei dati raccolti e conservati dall'Ente.

TITOLO V - DIVIETI E INCOMPATIBILITA'. CUMULO D'IMPIEGHI

Articolo 49 - Divieti

- 1) Il dipendente comunitario deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extraistituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.
- 2) Ai dipendenti comunitari non è consentito:
 - a) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
 - b) assumere cariche in società;
 - c) prendere parte – anche indirettamente – in rapporti e prestazioni di interesse dell'Amministrazione;
 - d) esercitare il commercio, l'industria e/o attività libero professionale fatto salvo quanto previsto dalle norme del presente Titolo V.
- 3) Ai dipendenti comunitari è consentito svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro e fatte salve le contrarie disposizioni inderogabili di legge, previa autorizzazione dell'organo gestionale, le seguenti attività:
 - a) incarichi onorari e/o elettivi presso pubbliche amministrazioni;
 - b) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso;
 - c) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
 - d) attività autonome di libera professione, che comportino limitato impegno e comunque non sia svolta in maniera continuativa;
 - e) assunzione di cariche in società cooperative;
 - f) assunzione di cariche in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso;
 - g) collaborazioni a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - h) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
 - i) attività sportive.

Articolo 50 - Dipendenti in aspettativa

- 1) Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive, sindacali o per altro motivo, o in posizione di distacco sindacale non è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'articolo 48, comma 3.
- 2) Allo stesso non è consentito esercitare le attività comunque vietate ai sensi del precedente articolo 49.

Articolo 51 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

- 1) Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le norme statali.
- 2) In tal caso, il dipendente che sia interessato a svolgere le attività extraistituzionali consentite dalla normativa statale deve sempre chiedere preventiva autorizzazione.
- 3) L'Amministrazione nega l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento dell'attività extraistituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.
- 4) Il dipendente è tenuto a presentare al Dirigente Generale entro il 31 gennaio di ogni anno un rendiconto dell'attività professionale svolta nell'anno precedente con l'indicazione del tipo di incarico e del soggetto committente.

Articolo 52 - Sanzioni

- 1) Il dipendente che svolge attività vietate, ovvero svolge attività extraistituzionale senza aver chiesto l'autorizzazione o in violazione dei relativi limiti, è diffidato a cessarle o a regolarizzare la propria posizione, entro un termine non inferiore a 15 giorni.
- 2) Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma, il dipendente è soggetto a sanzioni disciplinari che, in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi, possono arrivare al licenziamento.

Articolo 53 - Denuncia dei casi di incompatibilità

- 1) I Dirigenti preposti sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sulle incompatibilità e a denunciare allo Scario i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

TITOLO VI - DIRITTI DEL PERSONALE

Articolo 54 - Diritti e libertà sindacali

- 1) L'Amministrazione garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e dagli accordi che disciplinano la materia.

Articolo 55 - Rappresentante per la sicurezza

- 1) L'Amministrazione provvede a consultare, previa informazione, il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dal decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e ss.mm.
- 2) Ai fini dell'applicazione del decreto legislativo 626/1994 trovano applicazione gli specifici accordi in materia.

Articolo 56 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali

- 1) L'Amministrazione rimborsa, a richiesta del personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, comandato, incaricato o con rapporto di lavoro a tempo determinato, e su presentazione delle parcelle determinate ai sensi delle vigenti tariffe professionali, le spese legali e peritali, nonché le spese di giustizia, sostenute dal medesimo per propria difesa in giudizi penali o civili nei quali sia rimasto coinvolto per fatti o cause di servizio durante il rapporto di dipendenza, di incarico o di comando, purché assolto con formula piena, salvo i casi di condanna per azioni ed omissioni commesse con dolo o colpa grave ed i casi di patteggiamento della pena.
- 2) I rimborsi delle spese di cui al primo comma sono estesi anche in favore del personale che sia stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.
- 3) Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un difensore.
- 4) Il rimborso delle spese sostenute è limitato ad un consulente tecnico di parte per ogni ramo o disciplina afferente all'oggetto della perizia o consulenza tecnica.
- 5) Il rimborso delle spese legali può avere luogo anche allorché il dipendente abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

Articolo 57 - Agevolazioni per l'assistenza ai figli minori con handicap

- 1) La dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazioni di gravità accertata, ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, hanno diritto al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa dal lavoro, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati. Per il suddetto periodo di prolungamento dell'astensione facoltativa, spetta al dipendente l'indennità giornaliera rapportata al 30% della retribuzione.
- 2) Detto periodo di assenza è computato nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.
- 3) La dipendente o, in alternativa, il dipendente, di cui al primo comma, può chiedere di usufruire, in luogo al prolungamento fino a tre anni del periodo di astensione facoltativa, di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.
- 4) Successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino la dipendente madre o, in alternativa, il dipendente padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazioni di gravità, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibile anche in maniera continuativa. Detti permessi, ai sensi di legge, devono essere comunque retribuiti.

Articolo 58 - Agevolazioni per l'assistenza di persone con handicap

- 1) Il dipendente che assiste una persona con handicap in situazione di gravità, parente o affine entro il terzo grado, ha diritto a tre giorni di permesso mensile, fruibile anche in maniera continuativa, a

condizione che la persona con handicap in situazioni di gravità non sia ricoverata a tempo pieno in istituto specializzato.

- 2) Detti permessi, ai sensi di legge, devono essere comunque retribuiti.

TITOLO VII - IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO. MEDICINA PREVENTIVA

Articolo 59 - Salubrità dei locali

- 1) I locali di lavoro devono essere mantenuti in condizioni di salubrità e l'organizzazione del lavoro deve essere attuata in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei dipendenti.

Articolo 60 - Sorveglianza sanitaria

- 1) La sorveglianza sanitaria è effettuata nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.
- 2) I risultati diagnostici sono comunicati, in via riservata, agli interessati.
- 3) I dipendenti non possono essere adibiti senza idonee certificazioni o abilitazioni, con spese a carico dell'Amministrazione, a mansioni o lavori per i quali la normativa vigente le prevede espressamente.
- 4) Trovano inoltre applicazione le ulteriori disposizioni legislative o regolamentari per la tutela di particolari posizioni lavorative.

Articolo 61 - Controllo per l'applicazione delle prevenzioni

- 1) I dipendenti, anche mediante le loro rappresentanze sindacali, possono, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 9 della legge 20 maggio 1970, n. 300, controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, e promuovere, in concorso con l'Amministrazione e i rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori (R.L.S.) ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 626/1994, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la salute dei dipendenti medesimi e la loro integrità psicofisica.

TITOLO VIII – ASPETTATIVE. DISPONIBILITÀ

Articolo 62 - Cause dell'aspettativa

- 1) Il dipendente può essere collocato in aspettativa, sulla base della legislazione vigente, per l'elezione a Deputato, Senatore, Consigliere regionale o provinciale, Assessore regionale o provinciale, Sindaco o altre cariche elettive.
- 2) Può inoltre essere collocato in aspettativa per debilitazione psicofisica, per motivi di famiglia e di studio, o per motivi sindacali sulla base della normativa contrattuale vigente.
- 3) Il collocamento in aspettativa è disposto su domanda del dipendente.
- 4) Può essere anche disposto d'ufficio per infermità; in tal caso il dipendente può chiedere di usufruire del congedo ordinario prima di essere collocato in aspettativa.
- 5) In nessun caso l'Amministrazione può disporre del posto del dipendente collocato in aspettativa.
- 6) Il tempo trascorso in aspettativa per qualsiasi motivo non è computato nel periodo di prova, né dà diritto al congedo ordinario.

Articolo 63 - Aspettativa per carica elettiva

- 1) Il dipendente che sia eletto Deputato, Senatore, Consigliere Provinciale o Regionale, Assessore Regionale o Provinciale, è collocato d'ufficio in aspettativa per tutta la durata del mandato. A lui compete il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni.
- 2) Il tempo trascorso in aspettativa per i motivi di cui al comma precedente è computato per intero ai fini della progressione economica.

TITOLO IX - PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 64 - Disciplina applicabile

- 1) Fermo restando quanto espressamente previsto dalla legge, la tipologia, l'entità delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni nonché il procedimento disciplinare sono previsti e regolati dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

Articolo 65 - Competenza all'adozione dei provvedimenti disciplinari

- 1) Tutti i provvedimenti disciplinari, eccettuati quelli verbali, sono adottati con deliberazione dell'Organo gestionale.
- 2) Le sanzioni verbali sono inflitte dal Dirigente preposto, il quale provvede a darne comunicazione allo Scario.

Articolo 66 - Impugnazione delle sanzioni davanti al Collegio arbitrale

- 1) Entro venti giorni dall'applicazione della sanzione disciplinare il dipendente, anche a mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare la stessa dinanzi al Collegio arbitrale previsto dalle norme di legge, fatte salve le procedure di arbitrato disciplinate dalla normativa contrattuale.
- 2) L'impugnazione davanti al Collegio arbitrale è alternativa al ricorso in sede giurisdizionale. La decisione del Collegio arbitrale non è ulteriormente impugnabile.

Articolo 67 - Collegio arbitrale

- 1) Il Collegio arbitrale di cui all'articolo precedente, è nominato dal Consiglio dei Regolani, dura in carica quattro anni ed è composto da due rappresentanti dell'Amministrazione e due rappresentanti dei dipendenti individuati con le modalità di cui all'articolo successivo.
- 2) Il presidente del Collegio è designato concordemente dai rappresentanti dell'Amministrazione e dai rappresentanti dei dipendenti e deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge. In caso di mancato accordo decide, entro trenta giorni, lo Scario.
- 3) Funge da Segretario un dipendente della Comunità.
- 4) Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti il Collegio. Le decisioni sono adottate a maggioranza.
- 5) Qualora, durante il quadriennio, il Presidente o taluno dei membri permanenti del Collegio vengano a cessare dall'incarico per qualsiasi motivo, si provvede alla sostituzione per il tempo che rimane al compimento del mandato.

Articolo 68 - Modalità di designazione dei rappresentanti dei dipendenti

- 1) Per la designazione dei rappresentanti dei dipendenti lo Scario, sentite le Organizzazioni Sindacali, fissa la data, il luogo e l'orario della elezione dei suddetti rappresentanti del personale.
- 2) All'elezione dei rappresentanti medesimi partecipano tutti i dipendenti di ruolo i quali possono, mediante scheda segreta, votare due soli candidati.
- 3) Sono eletti, quali membri effettivi, i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Per la validità della votazione è richiesta la partecipazione al voto del 50% più uno degli aventi diritto. Qualora nella prima votazione non venga raggiunto il suddetto quorum verrà indetta, entro quindici giorni, una nuova elezione che sarà valida con qualsiasi numero di partecipanti al voto.

TITOLO X - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 69 - Cause

- 1) L'estinzione del rapporto di lavoro avviene, secondo la disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi, per:
 - a) dimissioni volontarie;
 - b) licenziamento dovuto a giusta causa o giustificato motivo;
 - c) allo scadere dei due anni dal collocamento in disponibilità o aspettativa per malattia;
 - d) collocamento a riposo d'ufficio a seguito del raggiungimento dei limiti di età secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia previdenziale;
 - e) licenziamento a seguito di procedimento disciplinare;
 - f) decadenza nei casi previsti dalla legge;
 - g) dispensa dovuta ad accertata inabilità fisica;
 - h) in seguito a positivo esito di una procedura di mobilità volontaria verso altro ente pubblico, con il conseguente trasferimento del dipendente.
- 2) Il collocamento a riposo d'ufficio ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello in cui il dipendente ha raggiunto i limiti di età.

Articolo 70 - Dimissioni volontarie

- 1) Le dimissioni devono essere presentate per iscritto con l'indicazione della data di cessazione volontaria, nel rispetto della disciplina in materia di preavviso prevista dai contratti collettivi.
- 2) Qualora il dipendente per il servizio prestato presso la Comunità - aggiunto ad eventuali altri servizi valutabili, riscattati o ricongiunti - acquisisca, a norma delle disposizioni dell'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica (INPDAP) il diritto a pensione, l'Amministrazione provvederà all'istruzione delle pratiche connesse, previa presentazione di apposita domanda da parte dell'interessato.
- 3) Le dimissioni volontarie del dipendente che intende chiedere il pensionamento anticipato di anzianità devono essere presentate almeno tre mesi prima della data di inizio dell'erogazione del trattamento di quiescenza.

TITOLO XI - ASSISTENZA E QUIESCENZA

Articolo 71 - Obbligo di iscrizione agli Istituti previdenziali ed assicurativi

- 1) Tutti i dipendenti sono iscritti ai fini previdenziali e del trattamento di quiescenza all' I.N.P.D.A.P.
- 2) Sono inoltre iscritti:
 - a) all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (I.N.A.I.L.) i dipendenti per i quali sussiste il relativo obbligo a norma di legge;
 - b) all'Istituto nazionale della previdenza sociale (I.N.P.S.) i dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato per la disoccupazione involontaria.

Articolo 72 - Indennità di fine rapporto

- 1) Al personale che cessa dal servizio per qualsiasi causa è corrisposta una indennità di fine rapporto pari ad una mensilità per ogni anno di servizio, secondo quanto disposto dalla legge.

Articolo 73 - Indennità speciale in caso di morte

In caso di morte del dipendente in servizio, l'Amministrazione comunitaria corrisponderà agli aventi diritto lo stipendio e gli altri assegni fissi per l'intera mensilità in corso.

**TITOLO XII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE, A TEMPO
DETERMINATO, AD ORARIO RIDOTTO**

Articolo 74 - Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale

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

Articolo 75 - Copertura dei posti a tempo parziale

- 1) I posti destinati al personale con rapporto a tempo parziale sono coperti nel rispetto della normativa prevista per l'assunzione di personale a tempo pieno della medesima posizione funzionale.
- 2) Di norma, le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa devono essere presentate entro il 30 settembre di ciascun anno.
- 3) Di norma, gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta; la concessione è comunque subordinata alle esigenze dell'Amministrazione e commisurata ai carichi di lavoro dell'ufficio di appartenenza del dipendente richiedente.

Articolo 76 - Assunzione con rapporto di lavoro a tempo determinato

- 1) Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi, con i limiti e la disciplina previsti dalla legge e dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
- 2) Le assunzioni di cui al presente articolo, salva diversa disposizione di legge, si effettuano:
 - a) in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie – in corso di validità - dei concorsi pubblici di identica figura professionale tenutisi presso l'Ente;
 - b) in alternativa, l'assunzione del personale a tempo determinato con mansioni riconducibili a figure professionali di categorie B e C sarà preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione di una graduatoria di merito basata su criteri preordinati (per titoli o per prova selettiva);
 - c) per l'assunzione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e mansioni riconducibili alle figure professionali della categoria A si procede per chiamata diretta, previo colloquio con il Dirigente Generale.
- 3) E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di ricorrere alla utilizzazione delle prestazioni di lavoro temporaneo e del contratto a termine con finalità formative con le modalità e i limiti previsti dalla normativa contrattuale.

Articolo 77 - Assunzione con rapporto di lavoro ad orario ridotto

- 1) I servizi di modesta entità sono disimpegnati da personale incaricato di ruolo, assunto a tempo ridotto.
- 2) Al personale incaricato possono venire affidate unicamente mansioni che non assorbono per intero l'attività del lavoratore e che si riferiscono a servizi di scarsa entità, con esclusione di quelli di natura impiegatizia e tecnica.
- 3) In nessun caso le prestazioni del personale incaricato possono eccedere le 25 ore settimanali. Nell'atto deliberativo di nomina saranno precisati l'orario di lavoro settimanale, la natura dell'incarico, la decorrenza, le mansioni affidate, la categoria stipendiale ed il relativo trattamento economico annuo.
- 4) Il personale deve prestare servizio per il numero delle ore settimanali stabilite nell'atto di assunzione.

TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 78 - Abrogazioni

- 1) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogati i regolamenti previgenti in materia, nonché tutte le speciali disposizioni regolamentari relative agli uffici, ai servizi comunitari, ai trattamenti economici ed indennità di qualsiasi natura in contrasto con la nuova normativa.

TABELLA ALLEGATO (A)

DENOMINAZIONE DEGLI UFFICI

1	<p>SERVIZIO ISTITUZIONALE ED AMMINISTRATIVO</p> <p>Segreteria Generale</p> <p>Ufficio Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Ragioneria• Personale
2	<p>UFFICIO TECNICO FORESTALE</p> <p>Ufficio Tecnico Forestale</p> <p>Custodia e vigilanza boschiva</p>

TABELLA ALLEGATO (B)

MANSIONARIO

SERVIZIO ISTITUZIONALE ED AMMINISTRATIVO

Segretario Generale	Si applicano le norme contenute nell' <i>Ordinamento del Personale Dirigenziale della Magnifica Comunità di Fiemme</i> .
Funzionario esperto amministrativo	<p>Il funzionario esperto amministrativo provvede alla tenuta della contabilità della Magnifica Comunità e ne è responsabile assieme al Segretario ed agli Amministratori.</p> <p>In modo particolare gli spetta:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ la compilazione dei bilanci preventivi e dei rendiconti di gestione;➤ la revisione di note, conti e fatture, liste paga e proposte di liquidazione;➤ il controllo periodico di cassa; proporre storni e prelevamenti dai fondi di riserva; compilazione dei prospetti relativi alla finanza, alla contabilità ed alla chiusura dei singoli esercizi;➤ la redazione di prospetti statistici di carattere finanziario e contabile;➤ il controllo e l'indirizzo sulla gestione amministrativa del personale;➤ sovrintendere alla tenuta ed all'aggiornamento delle matricole;➤ gestire le credenziali per la protezione dei dati personali e cura l'aggiornamento del software, eventualmente avvalendosi di ditte esterne;➤ la direzione ed il coordinamento dell'ufficio amministrativo. <p>Opera con grado notevole di autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite dall'Amministrazione e dal Segretario Generale.</p>
Collaboratore amministrativo	<p>I collaboratori amministrativi provvedono a tutte le mansioni d'ordine affidate dai superiori, nei confronti dei quali rispondono.</p> <p>In particolare sono attribuite agli impiegati le funzioni di provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ alla elaborazione di stipendi, paghe; agli adempimenti relativi alle derivanti incombenze, ivi compresi quelli agli effetti previdenziali, assistenziali ed infortunistici;➤ alla tenuta della contabilità della Magnifica Comunità secondo le direttive impartite dai superiori;➤ alla liquidazione delle operazioni forestali e all'emissione delle fatture di vendita dei prodotti boschivi su proposta dettagliata dell'Ufficio Tecnico Forestale ed alla compilazione dei relativi documenti accessori. <p>Collaborano inoltre con il funzionario esperto amministrativo nella tenuta delle matricole e negli adempimenti conseguenti, sostituendolo in caso di assenza o impedimento.</p>

Assistente amministrativo	<p>All'assistente amministrativo competono principalmente le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ attività di videoscrittura per conto degli uffici; ➤ funzioni tipiche di segreteria; ➤ gestione e conservazione e riordino dell'archivio storico e dell'archivio corrente. <p>Provvede inoltre alle mansioni d'ordine affidate dai superiori.</p>
Addetto amministrativo	<p>L'addetto amministrativo svolge le sue funzioni, in costante rapporto di dipendenza degli uffici amministrativi, ed ha il compito specifico di eseguire ed attuare i compiti allo stesso attribuiti.</p> <p>L'addetto amministrativo collabora con il personale del servizio istituzionale e amministrativo ed esegue le mansioni d'ordine che gli sono affidate.</p> <p>Esegue commissioni anche esterne al luogo di lavoro, con uso di automezzo personalmente guidato.</p> <p>Notifica e consegna atti e plichi, ove necessario provvede all'affissione agli albi di avvisi e verbali.</p>
Addetto ai servizi ausiliari	<p>All'addetto ai servizi ausiliari competono principalmente le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ servizio di centralino e di spedizione fax; ➤ sorveglianza, custodia, apertura e chiusura dei locali; ➤ dislocazione di fascicoli ed oggetti degli uffici; ➤ esecuzione di fotocopie. <p>Provvede inoltre alle mansioni d'ordine affidate dai superiori.</p>
Addetto alle pulizie	<p>Il servizio dell'addetto alle pulizie consiste nella pulizia giornaliera dei locali, mobili ed arredi esistenti negli uffici comunitari e, qualora richiesto, anche in altri locali dell'Ente.</p> <p>L'acquisto di attrezzatura e dei materiali di consumo dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.</p> <p>Il rapporto di lavoro è di tipo part time orizzontale, secondo lo specifico contratto individuale stipulato.</p>

UFFICIO TECNICO FORESTALE

Direttore di Settore e Dirigente di Settore	Si applicano le norme contenute nell' <i>Ordinamento del Personale Dirigenziale della Magnifica Comunità di Fiemme</i> .
Funzionario esperto tecnico forestale	<p>Il funzionario esperto tecnico forestale collabora con il Tecnico forestale in tutti gli atti di sua competenza, e riguardanti l'amministrazione del patrimonio silvo-pastorale della Magnifica Comunità.</p> <p>Assume in particolare i compiti che gli saranno delegati dal Tecnico forestale.</p> <p>Collabora altresì in posizione di sovrintendenza e con partecipazione attiva alle attività di controllo e gestione del territorio svolte dagli Agenti forestali, al fine di assicurare la migliore e più razionale funzionalità sia in ordine all'attuazione degli specifici adempimenti, sia per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.</p> <p>Egli sostituisce il Tecnico forestale in caso di assenza od impedimento.</p>
Funzionario tecnico forestale	<p>Il funzionario tecnico forestale coadiuva i tecnici forestali nell'espletamento delle funzioni proprie del settore, in costante rapporto di dipendenza dal Tecnico forestale, ed ha il compito specifico di eseguire ed attuare i compiti a lui attribuiti.</p> <p>Egli, inoltre, esegue ogni altro incarico che gli venga conferito dal dirigente del Settore Tecnico Forestale o dall'Amministrazione, connesso alla qualifica ricoperta e attinente alle funzioni professionali svolte.</p>
Impiegato tecnico forestale	<p>L'impiegato tecnico forestale svolge funzioni preparatorie e di supporto ai tecnici forestali nell'espletamento delle funzioni proprie del settore, in costante rapporto di dipendenza dal Tecnico forestale, ed ha il compito specifico di eseguire ed attuare i compiti allo stesso attribuiti.</p> <p>Egli, inoltre, esegue ogni altro incarico che gli venga conferito dal dirigente del Settore Tecnico Forestale o dall'Amministrazione.</p>
Impiegato amministrativo nel settore forestale	<p>L'impiegato amministrativo nel settore forestale provvede a tutte le mansioni d'ordine affidate dai superiori nei confronti dei quali risponde. In particolare è attribuito all'impiego amministrativo il disbrigo di tutte le partiche ed adempimenti burocratici di competenza del settore tecnico forestale (es. Richieste contributi pubblici e relative rendicontazioni, relazioni, DIA/ SCIA e concessioni edilizie).</p> <p>Egli, inoltre, esegue ogni altro incarico che gli venga conferito dal dirigente del Settore Tecnico Forestale o dall'Amministrazione.</p>
Agenti forestali	<p>Gli agenti forestali esercitano la loro attività secondo gli indirizzi e le prescrizioni di cui al disciplinare di servizio allegato.</p> <p>Sono inoltre chiamati a promuovere e ad attuare tutte le iniziative tese all'educazione ad una rispettosa fruizione dell'ambiente e delle risorse naturali della Magnifica Comunità di Fiemme</p>

Guardia ittica

La guardia ittica esercita le proprie mansioni alle dirette dipendenze dei tecnici forestali.

Suoi compiti principali sono quello di sorveglianza e custodia del patrimonio ittico della Comunità, con particolare riguardo alla prevenzione delle violazioni in materia di pesca ed alla sorveglianza circa l'esercizio della pesca in armonia con le leggi ed i regolamenti; quello di vigilare e segnalare l'esecuzione di lavori in alveo e fonti di possibile inquinamento dei corsi d'acqua aventi rilievo comunitario; e quello di contribuire, assieme agli agenti forestali, alla promozione ed all'attuazione di iniziative di educazione alla rispettosa fruizione dell'ambiente e delle risorse naturali della Magnifica Comunità di Fiemme, con funzioni anche di guardia ecologica e con i poteri sanzionatori attribuitigli dalle leggi vigenti in materia di funghi, flora, ambiente, inquinamento ecc.

Dell'attività svolta, la guardia ittica dovrà fornire periodicamente un resoconto sommario all'Amministrazione comunitaria per il tramite dei propri superiori.

TABELLA ALLEGATO (C)
ORGANICO DEL PERSONALE
SERVIZIO ISTITUZIONALE ED AMMINISTRATIVO

Mansioni direttive: **SEGRETARIO GENERALE**

Mansioni impiegate:

Numero posti	Livello Area	Qualifica Titoli e carriere	
1	9 – C3	Qualifica	Funzionario esperto amministrativo
		Titoli	<p>Possono accedere al posto i candidati in possesso di uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ laurea specialistica in economia e commercio o equipollenti; ✧ laurea specialistica in giurisprudenza. <p>E' altresì richiesta l'esperienza triennale in posizione di responsabilità nel settore amministrativo ragionieristico contabile, da dimostrarsi con ogni utile documento.</p>
		Accesso al posto	<ul style="list-style-type: none"> ✧ concorso interno; ✧ concorso pubblico; ✧ bando di mobilità.
2	7 – C1	Qualifica	Collaboratore amministrativo
		Titoli	<p>Possono accedere al posto i candidati in possesso di uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ laurea (anche breve o di primo livello) in economia e commercio, economia politica, scienze sociali o equipollenti; ✧ laurea in giurisprudenza; ✧ diploma quinquennale di ragioniere o perito commerciale o equipollenti ed esperienza biennale nel settore amministrativo.
		Accesso al posto	<ul style="list-style-type: none"> ✧ concorso interno; ✧ concorso pubblico; ✧ bando di mobilità.
1	6 – B3	Qualifica	Assistente amministrativo
		Titoli	<p>Possono accedere al posto i candidati in possesso di uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ diploma di scuola media superiore; ✧ diploma di istruzione professionale e precedente esperienza lavorativa almeno biennale.
		Accesso al posto	<ul style="list-style-type: none"> ✧ concorso interno; ✧ concorso pubblico; ✧ bando di mobilità.

1	5 – B2	Qualifica Titoli Accesso al posto	Addetto amministrativo Possono accedere al posto i candidati in possesso del diploma di scuola media superiore di durata quinquennale e della patente di categoria B o superiore. ✧ concorso interno; ✧ concorso pubblico; ✧ bando di mobilità.
1	3 – A	Qualifica Titoli Accesso al posto	Addetto ai servizi ausiliari Possono accedere al posto i candidati che abbiano assolto l'obbligo scolastico. ✧ chiamata diretta.

Mansioni non impiegate:

Numero posti	Livello Area	Qualifica Titoli e carriere
1	3 – A	Qualifica Titoli Accesso al posto
		Addetto alle pulizie Possono accedere al posto i candidati che abbiano assolto l'obbligo scolastico. ✧ chiamata diretta.

UFFICIO TECNICO FORESTALE

**Mansioni direttive: DIRETTORE DI SETTORE
DIRIGENTE DI SETTORE**

Mansioni tecniche impiegate:

Numero posti	Livello Area	Qualifica Titoli e carriere	
1	9 – C3	Qualifica	Funzionario esperto tecnico forestale
		Titoli	Possono accedere al posto i candidati in possesso della laurea specialistica in scienze forestali (o equipollenti) e dell'abilitazione all'esercizio della professione. E' obbligatorio il possesso della patente di categoria B o superiore.
		Accesso al posto	<ul style="list-style-type: none"> ✧ concorso interno; ✧ concorso pubblico; ✧ bando di mobilità.
	8 – C2	Qualifica	Funzionario tecnico forestale
		Titoli	Possono accedere al posto i candidati in possesso della laurea (anche breve o di primo livello) in scienze forestali e della patente di categoria B o superiore. Costituisce titolo preferenziale il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione.
		Accesso al posto	<ul style="list-style-type: none"> ✧ concorso interno; ✧ concorso pubblico; ✧ bando di mobilità.
1	7 – C1	Qualifica	Impiegato tecnico forestale
		Titoli	Possono accedere al posto i candidati in possesso della laurea (anche breve o di primo livello) in scienze forestali e della patente di categoria B o superiore. Costituisce titolo preferenziale il possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione.
		Accesso al posto	<ul style="list-style-type: none"> ✧ concorso interno; ✧ concorso pubblico; ✧ bando di mobilità.
1	7 – C1	Qualifica	Impiegato amministrativo nel settore forestale
		Titoli	Possono accedere al posto i candidati in possesso dei seguenti diplomi: laurea anche breve o di primo livello in economia e commercio o equipollenti; diploma di scuola superiore ed esperienza triennale nel settore amministrativo forestale e di patente di categoria B o superiore.
		Accesso al posto	<ul style="list-style-type: none"> ✧ concorso interno; ✧ concorso pubblico; ✧ bando di mobilità.

Numero posti	Livello Area	Qualifica Titoli e carriere	
9	6 – B3	Qualifica	Agente forestale
		Titoli	<p>Possono accedere al posto i candidati che siano in possesso di uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ diploma quinquennale nel settore forestale ✧ laurea (anche breve o di primo livello) in scienze forestali. <p>É obbligatorio il possesso della patente di categoria B o superiore.</p> <p>Per il posto di Agente forestale addetto al distretto di Trodena – ricadente quindi in provincia di Bolzano – è obbligatoria l'adeguata conoscenza della lingua tedesca, da accertarsi in sede d'esame. In questo caso viene bandito e svolto uno specifico concorso e la Commissione esaminatrice è integrata da un membro aggiunto per l'esame della lingua tedesca.</p>
		Accesso al posto	<ul style="list-style-type: none"> ✧ concorso interno; ✧ concorso pubblico; ✧ bando di mobilità.
1	6 – B3	Qualifica	Guardia ittica
		Titoli	<p>Possono accedere al posto i candidati che siano in possesso di uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ diploma quinquennale nel settore agrario o forestale; ✧ laurea (anche breve o di primo livello) in scienze forestali, scienze agrarie, scienze biologiche o scienze naturalistiche. <p>E' obbligatorio il possesso della patente di categoria B o superiore.</p>
		Accesso al posto	<ul style="list-style-type: none"> ✧ concorso interno; ✧ concorso pubblico; ✧ bando di mobilità.

ALLEGATO (D)

DISCIPLINARE DI SERVIZIO DEGLI AGENTI FORESTALI

Articolo 1

- 1) Gli Agenti Forestali sono obbligati ad osservare ed a far osservare con ogni cura ed efficacia le disposizioni delle leggi forestali e le disposizioni impartite dall'Amministrazione e dall'Ufficio Tecnico Forestale.

Articolo 2

- 1) Gli Agenti Forestali devono costantemente sorvegliare e tutelare il complesso silvo-pastorale assegnato alla loro competenza, impedendo, ciascuno nel proprio raggio, eccessi nell'esercizio dei diritti civici esercitati sui beni della Comunità.
- 2) Devono inoltre curare che vengano rispettati i confini dei boschi e dei campigoli e mantenere a tale scopo in costante evidenza i termini lapidei a delimitazione dei confini con le proprietà altrui.

Articolo 3

- 1) Gli Agenti Forestali devono sorvegliare i rimboschimenti, controllare attentamente le operazioni di taglio, allestimento, esbosco e trasporto dei prodotti boschivi, curando in particolare che vengano rispettate in materia le norme e condizioni stabilite dall'Amministrazione e dall'Ufficio Tecnico Forestale.
- 2) Essi hanno pure l'obbligo di sorvegliare le strade di bosco, i ponti, i sentieri e le cave; di assistere il Tecnico Forestale nelle martellazioni e nei contamenti di prodotti boschivi; di sorvegliare il legname proveniente dalle utilizzazioni effettuate, destinato sia ad uso dell'Amministrazione (fino alla consegna in segheria), sia ad uso commerciale (fino alla presa in consegna da parte dell'acquirente), sia ad uso civico (fino alla presa in consegna da parte degli assegnatari).

Articolo 4

- 1) Gli Agenti Forestali devono curare la buona conservazione delle unità immobiliari ricadenti nei rispettivi raggi di custodia, del mobilio e dell'attrezzatura loro consegnati, e ne rispondono nei confronti dell'Amministrazione.

Articolo 5

- 1) Gli Agenti Forestali sorvegliano l'esecuzione di ogni lavoro eseguito in economia dall'Amministrazione, annotando le prestazioni degli operai addetti, sui quali esercitano il potere di coordinamento ed indirizzo proprio di un capo cantiere.

Articolo 6

- 1) Gli Agenti Forestali devono riferire periodicamente ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità o l'opportunità all'Ufficio Tecnico Forestale sull'andamento del servizio e sulle necessità per l'espletamento di esso.
- 2) Essi devono tenere costantemente aggiornato il libretto personale di servizio secondo le disposizioni esecutive stabilite dall'Ufficio Tecnico Forestale.
- 3) Ciascun Agente deve attuare, in collaborazione con l'Agente Forestale del raggio limitrofo, un servizio coordinato per i posti siti sui confini dei raggi di custodia.

Articolo 7

- 1) Ogni Agente viene assegnato, all'atto dell'assunzione, ad un raggio di custodia forestale.
- 2) Egli può essere trasferito, su domanda o d'ufficio, ad altro raggio di custodia forestale.

- 3) Per il trasferimento, che è disposto dall'Organo gestionale, deve essere in ogni caso sentito il parere del Tecnico Forestale.

Articolo 8

- 1) L'Amministrazione provvede a fornire gratuitamente a ciascun Agente, secondo norme adottate dall'Organo gestionale, la divisa, parti di essa od adatto abbigliamento (ivi comprese scarpe da montagna).

Articolo 9

- 1) Il congedo ordinario annuale spettante verrà usufruito dagli Agenti secondo i seguenti criteri:
 - a) per massimi dieci giorni lavorativi (considerati su cinque giorni settimanali) nel corso della stagione operativa;
 - b) i restanti giorni lavorativi, nella stagione invernale che normalmente va da novembre a marzo.
- 2) La prenotazione del congedo, ai fini della prescritta autorizzazione, dovrà essere fatta secondo la procedura di rito in termini ragionevolmente ampi, così da consentire all'Ufficio Tecnico Forestale di organizzare i servizi sostitutivi.

Articolo 10

- 1) Il servizio viene in linea di principio espletato in 36 ore settimanali, da distribuirsi nell'arco di cinque giorni lavorativi e, comunque, in base all'orario stabilito dal contratto interno.
- 2) Nei giorni di sabato, il servizio, per l'intera giornata, sarà assicurato a turno da un Agente per ognuno dei due distretti previsti dalla ristrutturazione dei raggi di custodia forestale, approvata dal Consesso nella seduta del 23 aprile 1981, con sorveglianza da estendere nell'intero ambito dei quattro raggi di interesse di ogni settore ed a titolo di prestazione straordinaria. Tali prestazioni, in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro, verranno disciplinate ai sensi di contratto.
- 3) Se in dipendenza dell'attività svolta nella stagione operativa, l'orario settimanale di lavoro avesse a superare – per motivate esigenze di servizio, da contenersi comunque nello stretto indispensabile – i limiti di cui sopra, tale eccedenza verrà disciplinata ai sensi di contratto.
- 4) La prenotazione dei recuperi, ai fini della prescritta autorizzazione, dovrà essere fatta secondo la procedura di rito in termini ragionevolmente ampi, così da consentire all'Ufficio Tecnico Forestale di organizzare i servizi sostitutivi.

Articolo 11

- 1) A ciascun Agente forestale viene assegnato in uso, per l'espletamento del servizio ed anche per il trasporto del personale dipendente, apposito automezzo che dovrà essere utilizzato secondo le indicazioni e prescrizioni dell'Amministrazione.

Articolo 12

- 1) Agli Agenti ed ai Tecnici Forestali potrà essere concesso in godimento l'alloggio di servizio, verso pagamento della misura del canone che verrà annualmente stabilita dall'Organo esecutivo della Comunità.

ALLEGATO (E)

DISCIPLINARE DI SERVIZIO DELLA GUARDIA ITTICA (approvato con delibera del Consesso del 30 luglio 1993)

Articolo 1

- 1) La Guardia ittica ha il compito di sorvegliare sull'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in materia di pesca sulle acque oggetto dei diritti esclusivi della Comunità di Fiemme, nonché sul rispetto dei disciplinari di concessione alle Associazioni di pescatori dilettati del nesso, ai sensi dell'articolo 1 della L.P. 12 dicembre 1978, n. 60.
- 2) In via sussidiaria e complementare, la Guardia ittica collabora inoltre con i custodi forestali della Comunità nella sorveglianza in altri settori, disciplinati da leggi e regolamenti, attinenti alla fruizione del territorio, delle risorse naturali e del patrimonio appartenente alla Comunità dei Vicini di Fiemme quali: acque ed opere idrauliche, flora alpina, funghi e prodotti del sottobosco, viabilità forestale, inquinamento ed incendi boschivi, baite, malghe e costruzioni rurali.
- 3) La sua azione dovrà prioritariamente essere finalizzata all'informazione, all'educazione ed alla prevenzione di eventuali abusi; nei casi di necessità, la Guardia ittica procederà alla repressione delle violazioni accertate.
- 4) Egli dovrà comunque attenersi alle disposizioni ed alle direttive a tal fine impartite dall'Amministrazione e dall'Ufficio Tecnico della Comunità.
- 5) Alla Guardia ittica viene fornita una tessera personale di riconoscimento, che egli dovrà portare in servizio ed esibire nei casi in cui sia necessario.

Articolo 2

- 1) La Guardia ittica fa parte dell'organico dell'Ufficio Tecnico Forestale della Magnifica Comunità e dipende funzionalmente dal responsabile di detto ufficio, al quale dovranno pertanto essere inoltrate segnalazioni, istanze e relazioni inerenti il servizio.
- 2) La Guardia ittica presenterà al responsabile dell'Ufficio Tecnico Forestale, di norma all'inizio di ogni settimana, su modulistica fornita dall'Amministrazione:
 - a) il programma operativo per la settimana entrante;
 - b) i rapporti giornalieri di servizio relativi alla settimana trascorsa.
- 3) Il servizio dovrà ordinariamente svolgersi nel rispetto del programma depositato.
- 4) Eventuali variazioni andranno segnalate e motivate nei rapporti giornalieri.

Articolo 3

- 1) La Guardia ittica deve curare la buona conservazione del veicolo, dell'abbigliamento e dell'attrezzatura affidatagli per l'espletamento del servizio dall'Amministrazione della Magnifica Comunità e ne risponde alla stessa.

Articolo 4

- 1) L'Amministrazione provvede a fornire gratuitamente alla Guardia ittica - secondo norme adottate dall'organo gestionale - la divisa, parti di essa od adatto abbigliamento (ivi comprese le calzature).
- 2) La Guardia ittica indosserà di norma - durante il servizio - la divisa in dotazione.

Articolo 5

- 1) Il congedo ordinario annuale spettante verrà usufruito dalla Guardia ittica secondo i seguenti criteri:
 - a) per massimi dieci giorni lavorativi (considerati su cinque giorni settimanali) nel corso della stagione operativa (1° marzo - 31 ottobre);

- b) i restanti giorni lavorativi, nella stagione invernale che normalmente va da novembre a fine febbraio.

La prenotazione del congedo, ai fini della prescritta autorizzazione, dovrà essere fatta secondo la procedura di rito in termini ragionevolmente ampi.

Articolo 6

- 1) Il servizio della Guardia ittica viene in linea di principio espletato in 36 ore settimanali. Esso sarà distribuito – anche in modo articolato e flessibile – su cinque giorni lavorativi.
- 2) L'articolazione del servizio compete, a suo insindacabile giudizio ed osservate eventuali particolari direttive dell'Amministrazione, al dirigente dell'Ufficio Tecnico Forestale
- 3) Se in dipendenza dell'attività svolta nella stagione operativa, l'orario settimanale di lavoro avesse a superare – per motivate esigenze di servizio, da contenersi comunque nello stretto indispensabile – i limiti di cui sopra, tale eccedenza verrà disciplinata ai sensi di contratto In relazione all'orario assegnato e di fatto svolto, spetteranno alla Guardia ittica i compensi e le indennità previste dal contratto di lavoro vigente presso la Magnifica Comunità.

Articolo 7

- 1) La Guardia ittica è tenuta a frequentare – anche fuori sede – i corsi di aggiornamento a cui sia inviata dall'Amministrazione della Magnifica Comunità.

Articolo 8

- 1) Per quanto non specificatamente previsto, si fa riferimento al Regolamento Organico del Personale della Magnifica Comunità ed alle norme ivi richiamate.

ALLEGATO (F)

Viene inserita copia del verbale di intesa sottoscritto il 24 giugno 2003, relativamente al personale conferito alla Magnifica Comunità di Fiemme - Azienda Segagione Legnami S.p.A.

ALLEGATO (G)

DISCIPLINARE DELLA MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI.

Articolo 1

Bando di mobilità

- 1) L'attivazione delle procedure di mobilità avviene con l'adozione di un bando pubblicizzato nelle medesime forme previste per il concorso pubblico.
- 2) Il bando deve indicare il numero di posti disponibili per la mobilità, suddivisi per categoria e profilo professionale nonché la sede di servizio. Può inoltre indicare eventuali ulteriori requisiti professionali e formativi ritenuti necessari con riferimento ai posti da ricoprire. Il bando può consentire la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono a profili della stessa categoria ritenuti equipollenti al posto da ricoprire sulla base del relativo mansionario o che appartengono a categorie superiori purché in possesso dei requisiti richiesti.
- 3) I requisiti prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Articolo 2

Domanda per la mobilità

- 1) Possono presentare domanda di mobilità, relativamente ai posti resi disponibili dal bando di cui al precedente articolo, i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni che abbiano superato il periodo di prova.
- 2) La domanda deve essere presentata entro il termine perentorio indicato nel bando. Copia della domanda deve essere inoltrata, per conoscenza, all'amministrazione di appartenenza del richiedente.
- 3) La domanda deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) dati anagrafici completi
 - b) l'amministrazione di appartenenza, la categoria e la figura professionale, nonché l'avvenuto superamento del periodo di prova;
 - c) anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
 - d) i carichi di famiglia
 - e) il possesso di ulteriori requisiti professionali o formativi, se richiesti nel bando
 - f) eventuali trasferimenti ottenuti in precedenti procedure di mobilità volontaria.
 - g) godimento dei benefici della L. 104/1992.
- 4) Ai fini della valutazione comparata delle domande, di cui al successivo articolo 3, il richiedente può indicare il titolo di studio posseduto o di presentare un curriculum formativo e professionale.

Articolo 3

Formazione della graduatoria per la mobilità volontaria

- 1) L'amministrazione comunitaria approva la graduatoria delle domande pervenute, formata secondo i seguenti criteri ed in conformità dei punteggi riportati nella tabella in calce al presente allegato
 - corrispondenza tra titolo di studio posseduto dal dipendente e titolo di studio richiesto dal Regolamento Organico per l'accesso al profilo professionale di appartenenza;

- valutazione comparata dei curricula;
- disabilità o grave debilitazione psico-fisica del dipendente;
- distanza fra sede di servizio e residenza maggiore;
- anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo richiesti dal bando;
- incidenza dei carichi di famiglia

2) La selezione del candidato cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al candidato con maggiore anzianità anagrafica.

3) Le graduatorie, formate ed approvate ai sensi del comma 1, sono pubblicate all'albo comunitario presente in ciascuna Regola. Esse possono essere utilizzate solo in relazione ai posti da ricoprire indicati nel bando di mobilità.

4) La copertura di posti rimasti vacanti a seguito della procedura di mobilità può avvenire ricorrendo a graduatorie formate a seguito di concorsi per la medesima categoria o profilo professionale.

Articolo 4

Adempimenti connessi alla graduatoria

1) Entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria l'Amministrazione comunica alle persone utilmente collocate l'esito positivo della domanda di mobilità.

2) L'interessato deve comunicare - entro i trenta giorni successivi al ricevimento della predetta comunicazione - l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. La mancata o tardiva risposta entro i termini indicati equivale a rifiuto.

3) La comunicazione di cui al comma 1 deve essere inviata anche all'Amministrazione di appartenenza del dipendente. Il trasferimento può essere differito per particolari motivi connessi a documentate esigenze di servizio e per un periodo massimo di sei mesi.

Articolo 5

Trasferimento del dipendente

1) Il dipendente utilmente collocato in graduatoria è trasferito, nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso del dipendente, nel ruolo unico dell'Amministrazione con le modalità previste nel contratto collettivo di lavoro e previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando.

2) Il rapporto di lavoro continua senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

3) Il dipendente è collocato nel ruolo dell'Amministrazione conservando l'anzianità maturata e la retribuzione individuale, ove più favorevole, mediante attribuzione di assegno *ad personam* pari alla differenza tra la retribuzione in godimento e la nuova retribuzione spettante. Nel caso in cui il trasferimento avvenga in categoria o livello inferiore, il dipendente conserva quanto maturato per anzianità con riduzione di stipendio per la differenza di retribuzione fondamentale, previo confronto e accordo con le Organizzazioni Sindacali.

4) Il personale trasferito a seguito di procedure di mobilità deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio; il medesimo personale è esente dall'obbligo del periodo di prova.

5) I dipendenti che abbiano fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

6) Passaggio diretto di personale:

- E' consentito il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni in caso di contestuale richiesta, motivata e documentata, da parte di due dipendenti della medesima categoria e figura professionale corrispondente o equiparabile sulla base del relativo mansionario, previo accordo delle Amministrazioni di appartenenza.
- Le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
- Il passaggio di cui ai commi precedenti, se non diversamente stabilito nell'accordo tra le Amministrazioni interessate avviene nel rispetto dei termini contrattuali di preavviso.

TABELLA DEI PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI CUI ALL' ALLEGATO (G)	
a) Corrispondenza tra titolo di studio del dipendente e titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale	
corrisponde	punti 3
non corrisponde	punti 0
b) Anzianità di servizio maturata nella qualifica funzionale	
superiore o uguale a 20 anni	punti 3
inferiore a 20 anni	punti 0,15 ciascun anno maturato nella qualifica
c) Incidenza dei carichi di famiglia ai fini fiscali:	
5 o più persone a carico	punti 4
4 persone a carico	punti 3
3 persone a carico	punti 2,5
2 persone a carico	punti 2
1 persona a carico	punti 1,5
nessuna persona a carico	punti 0
d) Valutazione comparata del curriculum	
figure professionali fino al 5° livello (cat. A e B)	fino a punti 10
figure professionali superiori al 5° livello	fino a punti 20