

COMUNE DI CHEREMULE
PROVINCIA DI SASSARI

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

INDICE

PARTE I - Assetto organizzativo e dotazione organica	pag. 3
PARTE II - I Responsabili delle aree e degli uffici	pag. 6
PARTE III - Il Segretario Comunale	pag. 8
PARTE IV - Norme in materia di personale	pag. 9
PARTE V – Incentivazione della progettazione interna	pag. 11
PARTE VI - Procedure per la copertura dei posti di organico	pag. 12
DOTAZIONE ORGANICA - Allegato A)	pag. 20

PARTE I

ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA

ART.1 - Principi generali

1- L'assetto organizzativo del Comune di Cheremule è finalizzato all'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuiti al comune ed alla fornitura dei servizi ai cittadini sulla base dei principi di efficienza, economicità ed efficacia.

2- L'assetto organizzativo dell'apparato comunale è flessibile e può essere adattato alle esigenze legate alle scelte programmatiche effettuate dal sindaco e dalla giunta.

3- L'assetto organizzativo è teso ad assicurare lo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente.

4- L'organizzazione è improntata al pieno rispetto del principio di distinzione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.

5- Il presente regolamento recepisce i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 1 in data 08.02.2007

ART.2 - Articolazione delle aree di attività

1- L'attività del Comune è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

2- Le aree individuate sono le seguenti:

- Amministrativa;
- Economico-finanziaria;
- Tecnica;

3- La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

ART.3 - Struttura organizzativa delle singole aree

1- Ciascuna area dispone di una propria struttura organizzativa, denominata ufficio, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.

2- Il responsabile dell'area, ovvero il Segretario Comunale in sua vece se incaricato delle funzioni, ovvero il componente della giunta individuato eventualmente come responsabile, individua i responsabili degli uffici e può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze. La responsabilità dei procedimenti, ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

3- La struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

a) Area amministrativa:

ufficio segreteria, protocollo

ufficio tributi

ufficio elettorale

ufficio attività produttive,

ufficio servizi socio-assistenziali, scolastici, culturali e ricreativi.

b) Area economico finanziaria

ufficio ragioneria

ufficio servizi demografici,

c) Area tecnica

ufficio lavori pubblici,

ufficio edilizia,

ufficio manutenzioni

ufficio di vigilanza

ART.4 - Dotazione organica

- 1- La dotazione organica del Comune è riportata nell'allegato A al presente regolamento.
- 2- La dotazione organica comprende, per ciascuna area, il numero dei posti suddivisi per categoria di inquadramento e per profilo professionale.
- 3- Il presente Regolamento individua altresì i posti compresi nella dotazione organica per accedere ai quali è stabilito per l'accesso dall'esterno un limite massimo di età.
- 4- Il Regolamento definisce inoltre i requisiti soggettivi e le procedure selettive finalizzate alla progressione verticale tra le categorie.

ART.5 - Collaborazioni ed incarichi esterni

- 1- Qualora l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici richieda l'apporto di professionalità non reperibili all'interno dell'organico del Comune, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può stipulare, sia per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica che al di fuori di essa, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
- 2- I contratti per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune.
- 3- I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.
- 4- Il trattamento economico attribuito al dirigente o funzionario "esterno" è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 5- Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
- 6- Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie in base alle condizioni determinate dalla legge.
- 7- Il contratto a tempo determinato può altresì essere rescisso unilateralmente dal Sindaco in qualunque tempo, previa deliberazione della Giunta, qualora venga a mancare l'elemento fiduciario che ne costituisce il presupposto essenziale.
- 8 - L'individuazione del soggetto o dei soggetti con i quali stipulare i contratti a tempo determinato avviene previa pubblicazione all'albo del Comune, di un apposito avviso nel quale sono specificati i requisiti soggettivi e le professionalità richieste.
L'avviso può essere pubblicizzato anche in altre forme ritenute opportune. I candidati, nel termine stabilito dall'avviso, inviano i propri curriculum al Comune, ed il Sindaco opera tra loro la scelta motivata in piena autonomia e sotto la propria responsabilità. L'avvio della procedura non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.
- 9 - L'amministrazione può stipulare, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e/o di compiti specifici o aggiuntivi, contratti di collaborazione con professionisti o esperti del settore. Il conferimento di tali incarichi deve essere motivato in termini di necessità a cui l'ente non può far fronte attraverso personale dipendente. Il responsabile dell'area conferisce tale incarico nell'ambito dei criteri e delle priorità indicate dalla Giunta.

ART.6 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica.

- 1- Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalle legge, possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.
- 2- Tali uffici possono essere composti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

- 3- A tale personale si applica il CCNL del personale degli enti locali.
- 4- Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART.7 - Individuazione dei posti per la cui copertura è richiesto un limite di età

1- Sono individuati i seguenti posti compresi nella dotazione organica per accedere ai quali viene richiesto ai concorrenti, in caso di concorso pubblico, quale requisito soggettivo non derogabile, un limite di età massimo non derogabile:

- a) anni 40 per Agenti di polizia municipale (vigili urbani);
- b) anni 40 per Autisti.

2- Il suddetto limite di età non dovrà essere superato alla data di emissione del bando di concorso per la copertura del corrispondente posto.

3- Il limite di età è tassativo e non è soggetto ad elevazioni.

PARTE II

I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ART.8 - Definizione di responsabile di servizio

1- I responsabili dei servizi vengono nominati dal Sindaco. Nel provvedimento di nomina deve essere specificata la durata dell'incarico, che di norma è annuale e non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco.

2- L'incarico di responsabile di servizio può essere revocato dal Sindaco, anche prima della scadenza, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente ovvero al segretario comunale ovvero ad un componente la giunta, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL vigente per tempo.

3- L'inquadramento nella qualifica apicale prevista nella dotazione organica non precostituisce il diritto alla nomina a responsabile di servizio.

4- In caso di assenza dal servizio del responsabile del servizio incaricato per un periodo preventivato superiore a 30 giorni consecutivi, il Sindaco può conferire l'incarico relativo a tale area ad altro dipendente idoneo ovvero al Segretario comunale, fino al rientro del titolare.

6- Il responsabile di servizio assente per un periodo superiore a 60 giorni per ragioni diverse dalla ferie non ha diritto a fruire per tale periodo, fatte salve le ipotesi previste dalla legge o dal contratto, della indennità di posizione e della indennità di risultato.

ART.9 - Definizione di responsabile di ufficio

1- Responsabile di ufficio è il dipendente comunale che è preposto alla conduzione di un ufficio.

2- Il responsabile di ufficio è nominato con provvedimento del responsabile del servizio cui è assegnato. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile del servizio. Il responsabile del servizio, ferma restando la sua responsabilità, può attribuirgli la competenza alla adozione di provvedimenti esterni.

3- L'incarico di responsabile di un ufficio può essere revocato dal responsabile del servizio, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

ART.10 - Competenze dei responsabili di servizio

1- I responsabili di servizio hanno competenza esclusiva nell'espletamento dei compiti di gestione e, in particolare, delle seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara, presiedono le commissioni concorso per l'assunzione di personale di categoria C e D su delega eventuale del Segretario comunale;
- b) curano l'istruttoria e la formazione degli atti di procedimento relativi alle gare ed ai concorsi, assumendone la relativa responsabilità;
- c) stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza;
- d) adottano atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di Contabilità. Tali atti assumono la denominazione di "determine"
- e) adottano atti di amministrazione e di gestione del personale operante nell'area di rispettiva competenza, con l'eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
- f) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) adottano tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico;
- h) rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;
- i) coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull'operato dei responsabili degli uffici che agiscono nell'area di propria competenza;
- l) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici.

2. Il responsabile fornisce entro il 10 settembre di ciascun anno ed entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento una relazione al sindaco sulla attività svolta in riferimento alla programmazione dell'amministrazione ed agli obiettivi affidati, e lo informa periodicamente sull'andamento della attività amministrativa nel settore di propria competenza.

ART.11 - Criteri e modalità per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei responsabili di servizio

1- Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili di servizio si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti, alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica ed alle direttive che possono essere loro impartite, tramite il segretario o il direttore generale, ove istituito, dal sindaco o dalla giunta. Le direttive hanno carattere generale, sono impartite per iscritto ed il segretario o il direttore generale è incaricato di verificarne il rispetto.

2- Nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l'acquisizione obbligatoria del parere consultivo di una apposita commissione, il provvedimento finale rilasciato dal responsabile dell'area è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima, ferma restando la possibilità di emanazione di provvedimento difforme. In tal caso deve essere specificatamente indicata la motivazione che ha condotto alla decisione.

3- L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili di servizio deve esplicitarsi mediante provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità della decisione assunta all'interesse pubblico ed agli atti di indirizzo e di programmazione adottati dalla parte politica..

4- Ferma restando la competenza alla emanazione degli atti e l'assunzione delle conseguenti responsabilità, i responsabili di servizio, qualora necessitino di un supporto giuridico a sostegno di una decisione, possono richiedere un parere scritto al Segretario comunale, ovvero richiedere al Sindaco l'acquisizione di un parere legale.

5- L'emissione del provvedimento di determina è subordinata alla sussistenza della copertura finanziaria.

6- Le determinate assunte dai responsabili dei servizi sono immediatamente eseguibili, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che divengono efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio finanziario.

7- Tutte le determinate vengono raccolte in un unico registro generale in ordine cronologico, pubblicate all'albo del Comune per un periodo di dieci giorni, al fine di assicurarne adeguata pubblicità.

8- Tutte le determinate adottate vengono raccolte in apposito fascicolo e poste a disposizione del Sindaco e degli assessori per eventuale visione.

9- Il Comune stipula polizze assicurative, a proprio carico, per la tutela giudiziaria, in sede amministrativa e contabile, del Segretario comunale e dei responsabili di servizio, ivi compresa l'assistenza legale. Tali polizze dovranno escludere le ipotesi di procedimenti giudiziari per fatti di natura penale commessi in servizio.

10- Il Segretario comunale convoca periodicamente conferenze dei responsabili, allo scopo di coordinarne l'attività, di dirimere eventuali conflitti di competenza e di fornire indicazioni sui procedimenti in relazione ad eventuali problematiche riscontrate.

ART. 12 Individuazione di un componente la giunta come responsabile di servizio

1-La giunta può decidere l'attribuzione a propri componenti della responsabilità di servizio.

2-Dopo la adozione della deliberazione di cui al comma precedente, il sindaco procederà, nell'ambito dei componenti la giunta, al conferimento dell'incarico e ne fisserà la durata.

3-Tale incarico può essere revocato anticipatamente dal sindaco.

PARTE III

IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 13 - Competenze di carattere generale

- Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti;
- Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario Comunale, in particolare :
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) in caso di mancata nomina del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
 - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - f) in caso di mancata nomina del Direttore Generale presiede il nucleo di valutazione e coordina l'operato dei responsabili di servizio su problematiche specifiche derivanti da innovazioni normative.
 - g) Sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e sovrintende alla pubblicazione di cui è responsabile il funzionario individuato dal Segretario stesso.
 - h) IL Segretario Comunale non risponde, nell'esercizio delle proprie specifiche funzioni, al Direttore Generale

ART.14 - Competenze di ordine gestionale

- 1- Il Segretario, a seguito di apposito provvedimento del Sindaco, può essere incaricato di assumere la direzione generale e/o di fungere da responsabile di una o più aree.
- 2- Presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di categoria C e D ed assume la responsabilità dei procedimenti concorsuali medesimi .
- 3- Se incaricato con atto formale del Sindaco:
 - a) ha potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi, con responsabilità di risultato;
 - b) adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica. In particolare:
 - predisporre relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;
 - organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - cura direttamente, o attraverso i responsabili degli uffici e dei servizi, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
 - c) adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale;
- 4- Ha facoltà di esprimere parere anche nel merito sugli atti di determina dei responsabili degli uffici e servizi;
- 5- Può irrogare sanzioni disciplinari al personale dipendente, che vanno oltre il richiamo scritto, secondo le modalità e con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;
- 6-Convoca periodicamente la conferenza dei responsabili dei servizi.
- 7 - Esercita qualsiasi altra competenza gestionale attribuita dalla Legge e/ o Regolamenti.
- 8- Il Segretario può altresì essere incaricato dal Sindaco, con atto formale, di svolgere ogni altra funzione compatibile con la propria professionalità e che non sia in contrasto con quanto disposto dalle norme contenute nel contratto di lavoro.

ART. 15 - Svolgimento di altre attività

- 1- Il Sindaco, con proprio provvedimento, può autorizzare il Segretario allo svolgimento di altre attività che non siano incompatibili con il rapporto di impiego instaurato e che non rechino pregiudizio al buon andamento dei servizi, con particolare riferimento alle collaborazioni con soggetti di diritto pubblico o di diritto privato operanti nell'ambito della pubblica amministrazione.

ART. 16 – Direttore Generale

- Il Direttore Generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta , secondo gli indirizzi del Sindaco;
- Il Direttore Generale coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare sovrintende alle seguenti funzioni:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività;
 - b) predispone il Piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano esecutivo di gestione;
 - c) trasmette al Sindaco, nell'ambito del sistema di valutazione dei responsabili di servizio, le proposte di valutazione annuale relative a ciascun responsabile di servizio;
- Al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa ed il raggiungimento dei risultati, il Direttore può impartire, nelle materie di sua competenza, disposizioni rivolte ai Responsabili di servizio. In particolare, al fine di assicurare le diverse interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'ente, il Direttore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e le modalità operative.
- Le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.
- Il Trattamento economico del Direttore generale, se non previsto da norme di legge o contrattuali , è determinato dal Sindaco nel provvedimento di nomina.

PARTE IV

NORME IN MATERIA DI PERSONALE

ART. 17 – Contratti applicabili

1- A tutti i dipendenti assunti nel comune, anche se a tempo determinato e/o sulla base delle normative regionali in materia di sostegno alla occupazione, si applica il contratto di lavoro del comparto regioni-enti locali.

ART. 18 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1-Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche funzionali comprese nella dotazione organica

2- In caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale motivate dallo svolgimento di altra attività lavorativa, l'Amministrazione valuta la eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base dei criteri stabiliti nel successivo art. 19 del presente regolamento, in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.

3- Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale.

4- L'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è rilasciata dal Sindaco, previo rapporto a firma congiunta del Segretario comunale e del responsabile dell'area cui appartiene il dipendente interessato.

5- L'orario di servizio del dipendente a tempo parziale deve essere articolato in modo contrattato tra l'ente ed il dipendente in modo tale da non pregiudicare né le esigenze personali poste alla base della richiesta presentata dal dipendente medesimo né lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

6- In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dall'art.7, 4° comma, del DPCM 17.3.1989, n.117.

7- Si applicano tutte le disposizioni in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale stabilite dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per tempo.

ART. 19 - Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività

1- Ai dipendenti del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o il presente regolamento ne prevedano l'autorizzazione, e l'autorizzazione medesima sia stata concessa.

2- Per il rilascio dell'autorizzazione sarà preliminarmente verificata l'assenza di impedimenti derivanti da conflitto di interessi, da pregiudizio per le esigenze di servizio, nonché dalla possibilità di creare situazioni che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

3- Sarà autorizzato lo svolgimento di altra attività:

a) connesse alla professionalità propria del dipendente e rivolte all'economia e all'efficacia di gestione di enti o aziende collegate al Comune, nonché a sviluppare attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, iniziative culturali, educative o ricreative;

b) non riconducibili al profilo professionale ricoperto, svolte saltuariamente con impegno marginale e redditività non elevata, e cioè non superiore al quarto dello stipendio tabellare annuo contrattualmente vigente per la qualifica posseduta. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

4- L'autorizzazione potrà essere revocata, senza preavviso e fatti salvi i provvedimenti sulla responsabilità del dipendente, per fatti contrari al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. L'autorizzazione potrà altresì essere revocata, con preavviso di un mese, per esigenze di servizio.

5- Il dipendente dovrà indicare nella domanda, con precisione, il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, i soggetti con i quali avrà rapporto, gli orari o i periodi interessati, la durata prevista.

6- La domanda sarà presentata al Segretario comunale, il quale esprimerà parere in ordine alla sussistenza di conflitto di interessi o di pregiudizio per le esigenze di servizio.

7- La domanda, corredata dal parere del Segretario, sarà trasmessa entro dieci giorni al Sindaco, cui compete il rilascio o il diniego dell'autorizzazione.

8- La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla data di presentazione, non venga emesso un motivato provvedimento di diniego. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

Art. 20 Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione per la attività dei responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa può essere costituito in forma associata con altri enti.
2. Il nucleo è presieduto dal segretario o, ove conferito tale incarico, dal direttore generale.
3. I componenti sono individuati dal sindaco o, nel caso di nucleo associato, dall'ente capofila.
4. Il nucleo svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge e dai contratti ed assiste l'ente nella realizzazione del controllo di gestione

PARTE V

INCENTIVAZIONE DELLA PROGETTAZIONE INTERNA

ART. 21 - Attribuzione del fondo di progettazione

1- Una cifra pari allo 2% per cento, del costo preventivato di un'opera o di un lavoro, ovvero il 30 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, sono destinati alla costituzione di un fondo interno, comprensivo degli oneri riflessi posti a carico dell'ente, da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico del Comune, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.

6- Il fondo di cui al comma precedente è ripartito per ogni singola opera o atto di pianificazione sulla base di un rapporto del responsabile del servizio attestante la quota di partecipazione di ciascun dipendente al processo di formazione del progetto o del piano, con l'individuazione della somma a ciascuno spettante.

3- La liquidazione ha luogo non appena approvato dalla Giunta il progetto esecutivo dell'opera, nel caso in cui la medesima sia finanziata con mezzi propri di bilancio. In caso di finanziamento a mezzo mutuo la liquidazione avviene non appena il mutuo medesimo è stato formalmente concesso.

4- La determina di liquidazione è adottata dal responsabile del servizio tecnico.

5- I progetti di opere pubbliche redatti dall'Ufficio tecnico comunale devono contenere, all'interno del quadro economico, la previsione di spesa corrispondente al fondo di progettazione, calcolato sull'importo a base d'asta dei lavori.

6- Le somme corrisposte ai sensi dei commi precedenti sono da considerare onnicomprensive, ed escludono pertanto il riconoscimento di compensi per lavoro straordinario eventualmente prestato per il medesimo titolo.

ART. 22 - Disciplina del fondo di progettazione

1. Il Fondo per la progettazione delle opere pubbliche e per la pianificazione urbanistica è ripartito, nel caso di attività svolte all'interno dell'ente, nella seguente misura:

Fondo Pianificazione Urbanistica (30 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva):

- a) Responsabile della redazione del Piano : 80% del 30% della Tariffa professionale;
- b) Collaboratori del progettista 20% del 30% della Tariffa professionale;

-

2. Il Fondo per la progettazione delle opere pubbliche (2% del costo preventivato di un'opera o di un lavoro) viene così ripartito:

- Una quota pari al 45% del 2% per la progettazione, che viene così ripartita :

- 35% al personale tecnico progettista;
- 5% al personale collaboratori tecnici ;
- 5% al personale collaboratori semplici

- Una quota pari al 20% del 2% per la direzione lavori, che viene così ripartita :

- 15% al personale Direttore dei lavori;
- 5% al personale collaboratori ;

- Una quota pari al 10% del 2% al responsabile della sicurezza;

- Una quota pari al 5% del 2% per il collaudo o certificato di regolare esecuzione dei lavori;

- Una quota pari al 10% del 2% al Responsabile unico del procedimento;

In caso di progetti di particolare complessità affidati a professionisti esterni la percentuale spettante al Responsabile Unico del procedimento viene elevata al 60% del 2%

PARTE VI

PROCEDURE PER LA COPERTURA DEI POSTI DI A TEMPO INDETERMINATO

ART. 23 - Accesso all'impiego

1-Agli impieghi nel Comune si accede:

- a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed individuabili come appartenenti alla categoria A ed alla categoria B1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) mediante progressione verticale tra le categorie, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

2- Il Comune può decidere di avvalersi, previa specifica intesa, di graduatorie concorsuali per la selezione di personale di altri enti e pubbliche amministrazioni ovvero di svolgere in modo associato con altri enti locali la selezione concorsuale, assumendo tale decisione prima del completamento delle prove concorsuali stesse.

ART. 24- Indizione del concorso

- 1- La Giunta Comunale procede all'approvazione del programma triennale delle assunzioni.
- 2- Rientrano nelle competenze dei Responsabili di servizio : l'approvazione del bando, l'espletamento delle procedure concorsuali, l'approvazione della graduatoria e la nomina del vincitore.
- 3-Per i concorsi per le categorie D e C le funzioni del responsabile di servizio sono svolte dal Segretario Comunale
- 4- Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine di 3 anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ART. 25 - Bando di concorso

1- Il bando di concorso deve indicare:

- a) la figura professionale comprensiva del profilo professionale e dell'area di inquadramento, con il numero di posti da ricoprire ed il numero degli stessi posti riservati eventualmente al personale interno in servizio presso l'Ente, conformemente alle norme vigenti alla data di indizione e di pubblicazione del concorso;
- b) il relativo trattamento economico lordo con specificazione e quantificazione delle componenti stipendiali ed indennitarie vigenti alla data di indizione del concorso;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i quali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione;
- d) il termine perentorio di presentazione o di spedizione della domanda che non può essere inferiore a 30 gg. dalla data del bando;
- e) le modalità di presentazione della domanda, che, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al Comune e presentata direttamente agli uffici in essa indicati o inviata all'Amministrazione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento con data di spedizione stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
- f) le modalità di redazione della domanda secondo lo schema allegato al bando di concorso, contenente le indicazioni che i candidati devono fornire;
- g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche e la previsione circa la possibilità o meno dei candidati di consultare testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;

- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, che non deve essere inferiore ai 21/30 o equivalente, ottenuta in ciascuna delle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche;
- i) i titoli che, nei concorsi per titoli ed esami, danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, con i termini e le modalità della loro presentazione e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, fatto salvo che le dette riserve non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso, che la riduzione dei posti da riservare avviene in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva qualora si rendesse necessario operare in tal senso, che la precedenza tra le categorie di riservatari si attua nel seguente ordine:
- 1) appartenenti alle categorie protette o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali nella misura del 15% senza computazione degli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - 2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle 3 forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nella misura del 5% per i posti di impiegato o del 10% per i posti di operai riferite alle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - 3) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale nella misura del 2%;
- l) che, a parità di merito, le preferenze sono quelle di seguito elencate:
- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonchè i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti,
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico,
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- e che a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata, in ordine decrescente:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dallo stato di coniugato o meno, del candidato;
 - b) dalla residenza nel Comune di Cheremule;
 - c) dal punteggio complessivo riportato nella prova o nelle prove scritte;
- m) i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- n) i titoli che sono valutati, con indicazione del punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie e complessivamente non superiore a 10/30;
- o) la garanzia delle pari opportunità di accesso ai posti banditi a concorso tra candidati di sesso maschile e femminile;
- p) la garanzia per la persona portatrice di handicap di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e comunque prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- q) la precisazione circa la facoltà dell'amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso in base alla normativa vigente;
- r) la precisazione circa l'esenzione da responsabilità dell'amministrazione per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- s) altre indicazioni che sono ritenute utili ai fini della speditezza e dell'efficacia della procedura concorsuale.

ART. 26 - Pubblicazione del bando di concorso

- 1- Il bando di concorso è pubblicato, anche per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione, nonché su almeno uno o più giornali a diffusione locale e sul sito internet del Comune, ove esistente.
- 2- E' contemporaneamente pubblicato all'albo pretorio del Comune dove rimane esposto per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione.
- 3- Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune il bando è comunicato agli organi provinciali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative firmatarie del contratto collettivo del comparto degli enti locali, al locale Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima occupazione, ai comuni vicini e, per i profili relativi, agli eventuali ordini o albi professionali provinciali.
- 4- Il Responsabile della procedura concorsuale può disporre, con determinazione motivata e con le stesse forme di pubblicità e notizia originariamente adottate, di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, ovvero di revocare il concorso entro la data della prima riunione della Commissione giudicatrice.
- 5- In caso di proroga o di riapertura dei termini, i candidati che hanno già presentato domanda di ammissione, tempestivamente avvertiti, hanno facoltà di inoltrare altri documenti entro i nuovi termini, mentre, in caso di modifiche inerenti alla documentazione, gli stessi candidati possono regolarizzare i documenti presentati in precedenza sempre entro i nuovi termini.

ART. 27 - Domanda di ammissione al concorso

- 1- Nella domanda di ammissione al concorso , il cui schema è allegato al relativo bando, gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilità:
 - 1) il cognome e il nome; tale indicazione è obbligatoria pena l'esclusione dal concorso;
 - 2) il luogo e la data di nascita; tale indicazione è obbligatoria pena l'esclusione dal concorso
 - 3) la residenza e l'elezione del domicilio cui recapitare la corrispondenza con annessi indirizzi e con facoltà di indicare il recapito telefonico per comunicazioni urgenti informali o di utilità;
 - 4) il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza nell'ambito dell'Unione Europea;
 - 5) il possesso dell'elettorato attivo con indicazione del comune di iscrizione nelle relative liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
 - 6) le eventuali cause ostative al godimento dei diritti civili ove ne esistano;
 - 7) le eventuali condanne penali riportate o precedenti penali in corso;
 - 8) gli eventuali rapporti di servizio presso pubbliche amministrazioni estinti per destituzione;
 - 9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli aspiranti di sesso maschile.
- 2- Gli aspiranti all'ammissione al concorso dovranno produrre in allegato alla domanda ,una dichiarazione sostitutiva, comprovante gli stati, fatti e qualità personali di seguito elencati:
 - a) titolo di studio e gli eventuali altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno o dall'interno al posto bandito a concorso; tale indicazione è obbligatoria pena l'esclusione dal concorso
 - b) i titoli di studio posseduti oltre a quello del punto a);
 - c) la qualifica professionale posseduta;
 - d) la partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; il risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, il titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, perfezionamento o qualificazione tecnica;
 - e) conseguimento di borse di studio o di ricerca con indicazione dell'Università, ente di ricerca, amministrazione o comunque del soggetto giuridico, pubblico o privato che ha indetto la borsa di studio o di ricerca;
 - f) le professioni esercitate, le attività lavorative prestate, gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio, con l'indicazione degli inquadramenti nei relativi contratti di lavoro, dei periodi di attività lavorativa prestati, dei datori di lavoro presso i quali la stessa è stata prestata.
- 3- La domanda di ammissione al concorso non richiede autentica della firma:
- 4- La sottoscrizione con firma autografa del candidato è comunque requisito essenziale di ammissibilità della domanda.
- 5- Il candidato o i candidati vincitori del concorso dovranno produrre entro 10 giorni dalla specifica richiesta dell'Amministrazione i documenti comprovanti la veridicità dei fatti dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive.

- 6- Gli aspiranti alla partecipazione al concorso dovranno allegare alla domanda, pena l'esclusione dal concorso i seguenti documenti:
- ricevuta del vaglia postale attestante il pagamento della tassa del concorso;
Gli aspiranti alla partecipazione al concorso dovranno allegare alla domanda l'elenco firmato, in duplice copia, dei documenti prodotti.
- 7- La documentazione richiesta per la domanda di partecipazione al concorso è esente dall'imposta di bollo.
- 8- Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità:
a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo, ad eccezione di quella relativa alle generalità, data e luogo di nascita, requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno o dall'interno al posto bandito a concorso
- 9- La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di comunicazione sottoscritta con firma autografa dall'interessato, contenente gli elementi mancanti.
- 10- In caso di irregolarità rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, gli interessati saranno invitati a regolarizzare o completare la dichiarazione entro la data di svolgimento della prima prova concorsuale.
- 11- In caso di contemporanea partecipazione a più concorsi indetti dal Comune, fermo restando l'obbligo di presentazione delle singole domande, è consentito presentare una sola dichiarazione sostitutiva.

ART.28 - Ammissione ed esclusione dal concorso

Il Responsabile del procedimento concorsuale, con propria determina motivata, ammette gli aspiranti al concorso ed esclude coloro che non sono in possesso dei requisiti prescritti.

ART. 29 - Diario delle prove

- 1- L'ammissione al concorso, nonché le date di svolgimento delle prove scritte o pratiche sono comunicate ai candidati a mezzo di Raccomandata A.R. con un preavviso di almeno 15 giorni sulla data di inizio delle prove medesime.
- 2- La data di svolgimento della prova orale è comunicata ai candidati ammessi con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data stessa con Raccomandata A.R.
- 3- La comunicazione di cui al comma precedente contiene l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
- 4- Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 30 - Modalità connesse allo svolgimento della prova orale

- 1- Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. A ciascun candidato verranno posti dei quesiti attinenti le materie oggetto del concorso. Tali quesiti sono inseriti in buste chiuse ed ogni candidato procederà al sorteggio di una busta.
- 2- Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami ed all'albo pretorio del Comune.

ART. 31 - Concorso per esami - Prova

- 1- Le prove del concorso per esami sono così articolate:
a) per i profili professionali ascritti alla categoria D in due prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.
I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
b) per i profili professionali ascritti alle categorie B 3 e C, in una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta

una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il bando di concorso può stabilire che la prova consista in appositi quesiti da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

c) Il bando può prevedere un ulteriore punteggio per l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingue straniere.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o pratica o teorico - pratica e della votazione conseguita nel colloquio.

ART. 32 - Concorso per titoli ed esami

1- Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la commissione esaminatrice individua i criteri di valutazione dei titoli in conformità a quanto disposto dal presente regolamento e dal relativo bando di concorso.

2- La valutazione dei titoli verrà effettuata nei confronti dei candidati che hanno superato la prova scritta o teorico pratica e comunicata ai medesimi prima dello svolgimento della prova orale.

3- Il bando di concorso deve indicare le categorie dei titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli. Il punteggio massimo attribuibile alla complessiva categoria dei titoli è stabilito in punti 10.

4- La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, sulla base delle previsioni contenute nei bandi di concorso, al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

ART. 33 - Concorsi interni

1- Le modalità di svolgimento dei concorsi interni sono analoghe a quelle stabilite per i concorsi pubblici con la sola eccezione delle forme di pubblicità del bando, la cui diffusione ha luogo mediante comunicazione di avvenuta emissione a tutti i dipendenti del Comune.

ART. 34 - Adempimenti della Commissione d'esame

1- La Commissione d'esame del concorso, prima dell'inizio delle prove concorsuali, prende visione della determina di ammissione dei candidati al concorso e, considerato il numero degli ammessi, stabilisce il tempo di svolgimento del procedimento concorsuale.

2- Contestualmente all'avvenuta ricezione della documentazione attinente ai candidati ammessi al concorso ed alle relative domande e documentazioni dagli stessi presentati, i singoli componenti della commissione d'esame sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra questi ed i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. Tale dichiarazione è preliminare ad ogni altra operazione della Commissione. In caso di riscontrata incompatibilità di uno o più componenti della Commissione, La Giunta Comunale adotta la delibera di sostituzione, indicando il nominativo dei nuovi componenti. Il termine finale del procedimento concorsuale non può comportare una durata superiore a mesi tre dalla data di effettuazione delle prove scritte. Qualora si bandisca una procedura concorsuale per soli titoli, detto termine decorre dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice del concorso.

3- Il termine finale del procedimento concorsuale non può comportare una durata superiore a mesi tre dalla data di effettuazione delle prove scritte. Qualora si bandisca una procedura concorsuale per soli titoli, detto termine decorre dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice del concorso.

4- In caso di inosservanza del termine finale come sopra fissato, la Commissione Giudicatrice dovrà trasmettere alla Giunta Comunale un relazione illustrativa dei motivi a giustificazione del ritardo, sottoscritta dall'intero collegio.

ART. 35 - Redazione delle prove scritte

1- La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2- Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi in modo tale da garantirne la segretezza e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario,.

3- All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati, individuato a caso, il tema da svolgere.

ART. 36 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

- 1- Le Commissioni esaminatrici, sulla base delle previsioni del bando, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
- 2- I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.

ART. 37 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

- 1- Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.
- 2- I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
- 3- I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentanti ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari.
- 4- La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
- 5- A tale scopo, almeno due dei componenti devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 6- L'esclusione della prova è disposta per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione esaminatrice in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove, ed è disposta d'intesa tra i componenti della commissione esaminatrice presenti all'atto delle stesse infrazioni.

ART. 38 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

- 1- Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un foglio bianco.
- 2- Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con la data ed il luogo di nascita sul foglio bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna la Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, il timbro dell'ente in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
- 3- Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa. Di tale fatto è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
- 4- I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
- 5- Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
- 6- Resta inteso che in caso di svolgimento di un'unica prova scritta le buste da consegnare ai concorrenti non necessitano di linguette staccabili.

ART. 39 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

- 1- Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

- 2- La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme.
- 3- Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
- 4- La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determina del Responsabile dell'area ed è immediatamente efficace. Nella medesima determina viene stabilita la data di assunzione del vincitore.
- 5- Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune e vi restano affisse per 30 giorni consecutivi.
- 6- Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
- 7- Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 40 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

- 1- I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione interessata, entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
- 2- I candidati appartenenti a categorie protette che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nelle graduatorie tra i vincitori, purchè risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 41 - Commissione d'esame

- 1- Le Commissioni esaminatrici sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale.
- 2- Per i concorsi per le categorie D e C le funzioni del responsabile di servizio sono svolte dal Segretario Comunale.
- 3- Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.
- 4- Nel rispetto dei principi di cui sopra le commissioni stesse sono composte dal Segretario del Comune o da un responsabile di area da questi delegato, con funzioni di Presidente della Commissione, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune o di altra Pubblica Amministrazione nominato dal Presidente della commissione.
- 5- I componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra personale in quiescenza di Pubblica Amministrazione che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza comunque determinata.
- 6- La commissione per l'accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere viene integrata con ulteriori componenti esperti.

ART. 42 - Sostituzione di componente di Commissione Esaminatrice

- 1- I componenti delle Commissioni che dichiarano di rinunciare all'incarico o che cessano dal medesimo per qualunque causa, sono sostituiti con le medesime modalità previste per l'originaria nomina.
- 2- Fino all'intervenuta sostituzione, i lavori della Commissione sono sospesi a far tempo dal giorno di cessazione dell'incarico dei componenti interessati.

ART. 43 - Compensi dei componenti della Commissione

- 1- Tutti i componenti della Commissione, ivi compreso il segretario della Commissione, percepiscono un compenso per ogni seduta del concorso nella misura stabilita con provvedimento della Giunta Comunale.
- 2- I componenti delle commissioni esaminatrici di concorso, dipendenti del Comune in servizio attivo, recuperano le ore di servizio non svolte a causa della partecipazione ai lavori delle predette commissioni secondo le norme e le disposizioni vigenti.

ART. 44 – Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall’Ordinamento Professionale dei dipendenti degli enti locali.

- 1- I posti vacanti da ricoprire mediante progressione verticale sono individuati dalla Giunta in sede di adozione del provvedimento di programmazione delle assunzioni.
- 3- Possono partecipare alla selezione, che viene indetta con specifico bando - da parte del Segretario Comunale per le progressioni verticali dalla cat. B alla cat. C , dalla cat. C alla Cat. D , da parte del responsabile dell’area interessata per le progressioni verticali dalla cat. A alla cat. B- i dipendenti di ruolo in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:
 - a) anzianità di servizio, nella categoria immediatamente inferiore e nella medesima area cui si riferisce il posto da ricoprire, di almeno tre anni, indipendentemente dal titolo di studio posseduto. Fanno eccezione, fermi restando i requisiti precedenti, i profili professionali per i quali specifiche disposizioni di legge o regolamenti prescrivono il possesso di un determinato titolo di studio;
 - b) non essere stati oggetto di provvedimenti disciplinari nell’ultimo anno.
- 4- La data di riferimento è quella di pubblicazione dell’avviso di selezione all’albo del Comune.
- 5- La selezione avrà luogo mediante svolgimento di un’unica prova orale o pratica, vertente su materie attinenti il posto da ricoprire.
- 6- Per le progressioni verticali dalla cat. B alla cat. C , dalla cat. C alla Cat. D, apposita Commissione, composta dal Segretario Comunale in qualità di Presidente, da due esperti e da un segretario verbalizzante, tutti nominati con determina del Segretario Comunale, procederà all’esame delle domande, all’effettuazione della selezione ed alla formulazione della graduatoria.
- 7- Per le progressioni verticali dalla cat. A alla cat. B , apposita Commissione, composta dal Responsabile dell’area interessata, in qualità di Presidente, da due esperti e da un segretario verbalizzante, tutti nominati con determina del Responsabile dell’area interessata, procederà all’esame delle domande, all’effettuazione della selezione ed alla formulazione della graduatoria.
- 8- Il bando disciplinerà le modalità di svolgimento ed il punteggio da attribuire ai titoli

ART. 45 – Entrata in vigore

- 1- Il presente regolamento, adottato dalla Giunta Comunale , entra in vigore dopo la sua pubblicazione all’albo pretorio comunale, per quindici giorni consecutivi, successivi all’avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
- 2- A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.

COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n° _____ del _____

ALLEGATO A: DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA

- 1 categoria D – Istruttore Direttivo amministrativo (tempo pieno)
- 1 categoria D – Istruttore direttivo operatore sociale (tempo pieno)
- 1 categoria A – Operatore (tempo pieno)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- 1 categoria D – Istruttore direttivo di ragioneria (tempo Pieno)

AREA TECNICA

- 1 categorie C – Istruttore tecnico geometra (tempo Pieno)
- 1 categoria B – Operaio Specializzato (tempo Pieno)
- 1 categoria C – Agente di polizia municipale (tempo Pieno)

