



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000: deliberazione G.C. n. 47 del 11.05.2011

OGGETTO: Modifica regolamento uffici e servizi.

N. 47 del 11.05.2011	OGGETTO: Modifica regolamento uffici e servizi.
--------------------------------	---

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA: si esprime parere favorevole.

Il Responsabile del Servizio Segreteria
D.ssa Maria Teresa Sanna

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Dr. Francesco Cossu

IL SEGRETARIO

D.ssa Maria Teresa Sanna

L'anno duemilaundici, il giorno undici del mese di maggio, con inizio alle ore 18,15, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
Francesco Cossu	Sindaco	X	
Addari Ignazio	Assessore	X	
Lilliu Severino	Assessore	X	
Piscedda Renzo	Assessore	X	
Meloni Adriana	Assessore	X	
TOTALE		5	

Presiede il Sindaco Dr. Francesco Cossu.

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Maria Teresa Sanna

LA GIUNTA COMUNALE

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata on-line sul sito istituzionale del Comune al seguente indirizzo www.comune.simaxis.or.it, a decorrere dalla data odierna e rimane in pubblicazione per la durata di 15 giorni.

Simaxis _____

IL DIPENDENTE INCARICATO

Carlo Dessì

Copia conforme all'originale
Simaxis, li _____

Il Dipendente incaricato

MTS/do

Richiamati i seguenti atti:

- Delibera G.C. n. 53 del 30.08.2002, con il quale si approvava il regolamento comunale degli uffici e dei servizi;
- Delibera G.C. n. 12 del 26.01.2011, con il quale si modificava la dotazione organica – e si programmava il fabbisogno triennale del personale per gli anni 2011/2013;
- Delibera G.C. n. 16 in data 16.02.2011 Modifica regolamento uffici e servizi – **con la quale si** modificava il comma 6° del regolamento uffici e servizi per adeguarlo a quanto disposto dall'art. 32 della L. n. 69/2009, sostituendolo integralmente come segue:

Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi sono pubblicate in elenco nell'albo pretorio on line – inserito nel sito istituzionale dell'Ente - fatto salvo il diritto di accesso disciplinato dalla L. 241/1990 e s.m.i. e dal regolamento comunale.

Sono fatti salvi, comunque, i casi in cui le determinazioni devono essere comunque integralmente pubblicate, ai fini della "pubblicità legale" se richiesta dalle leggi o dai regolamenti o connesse alla natura del provvedimento.

E si inseriva l'art. 45 bis

PUBBLICAZIONE – ALBO PRETORIO- ”;

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico dell'ente.

La pubblicazione on line è demandata al servizio amministrativo a cui dovranno essere trasmessi gli atti da pubblicare secondo le modalità organizzative stabilite

Un'apposita sezione dell'albo è destinata alle pubblicazioni di matrimonio.

Il responsabile del servizio amministrativo competente vigila sulla regolare tenuta dell'Albo pretorio e conferisce l'incarico ai dipendenti addetti alla tenuta dello stesso.

Ritenuto di dover adeguare il vigente regolamento degli uffici e servizi per renderlo più conforme alle esigenze sopravvenute, in quanto l'Amministrazione intende provvedere all'assunzione di un

tecnico/geometra cat. C), per cui si intende modificare le parti relative alle funzioni del Segretario Comunale e all'accesso dall'esterno;

Ritenuto opportuno provvedere alla modifica dei seguenti articoli.:

Art. 11 - Funzioni di direzione generale

All'art. 11 – viene cassato completamente il comma 1 e viene sostituito con il seguente:

Funzioni aggiuntive del Segretario Comunale – Direttore Generale

Comma 5° viene inserito tra la lettera a) e la lettera b), quindi a-bis)

La gestione giuridica del personale è affidata al Segretario Comunale – che ha il compito dell'indizione dei bandi di concorso, delle selezioni per mobilità ecc. ed assume la Presidenza delle Commissioni di concorso;

Vengono inoltre cassati anche i commi 2 e 3 del medesimo art. 11 mentre nel comma 4 la parola “*Il Segretario/Direttore*” viene sostituita con “*Il Segretario Comunale*”.

Viene cassato anche il comma 7 del medesimo art. 11;

All'art. 50 – Mobilità esterna, viene modificato come segue:

“Procedura mobilità esterna”art.30 del dlgs.n° 165/2001 e ss.mm.;

La procedura di mobilità esterna deve rispettare le norme di legge contenute nell'art.30 del dlgs . n° 165/2001, e prevede una selezione pubblica,,con indizione a cura del Segretario Comunale, di un bando , in cui si preveda una prova(colloquio e/o la prova pratica) ed eventuale valutazione curriculum , per verificare le esperienze professionali, le motivazioni e le attitudini del candidato all'adempimento delle prestazioni e le competenze maturate durante il precedente servizio in relazione al posto da ricoprire sulla base delle esigenze dell'Amministrazione Comunale di Simaxis.

Il bando di selezione sarà adottato e pubblicato nelle forme previste nel presente regolamento per le procedure concorsuali selettive, per un periodo non inferiore a 30 gg. per consentire una adeguata conoscenza. In caso di urgenza, il periodo può essere ridotto di 20 gg.

La selezione sarà effettuata da una Commissione costituita dal Segretario Comunale , in qualità di Presidente e da componenti esperti , preferibilmente individuati all'interno della struttura .

La Commissione dovrà esprimere la valutazione della prova attitudinale, come prevista dal bando in relazione al posto da ricoprire , assegnando un punteggio previsto nel bando, e comunque non superiore a 30.

Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei criteri predeterminati nel bando con i relativi punteggi, sino ad un massimo di 30 punti:

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito.

A parità di punteggio precede il più giovane di età.

Il Segretario Comunale preposto al Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio on line del Comune e sul sito internet del Comune di Simaxis. Per quanto non previsto espressamente si applicano le disposizioni del presente regolamento stabilite per le procedure di selezione pubblica per l'accesso dall'esterno.

ASSUNZIONE

All'art. 57 – Pubblicazione - viene cassato il comma 1 –

Al comma 2° nella prima e seconda riga, dopo “*Albo pretorio del Comune*” viene aggiunto “*on line*”, mentre **alla fine del 2° comma** vengono aggiunte le parole “*Alla Provincia e alla Regione*”.

All'art. 59 – Presentazione della domanda – comma 1, seconda riga, dopo “...servizio postale di Stato, è inserita la parola “*o al Protocollo*”. **Nella terza riga la frase** “*Entro il termine perentorio di trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale*” viene sostituita con la seguente “*Entro il termine fissato nel bando*”.

All'art. 66 – Diario d'esame – comma 1°, a continuazione della frase “*Il diario delle prove deve essere pubblicato all'albo pretorio e comunicato ai candidati mediante lettera raccomandata*, viene inserito “*se è previsto nel bando*”;

il comma 2° del medesimo art. 66 viene completamente cassato.

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio competente , ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

Con votazione unanime resa per alzata di mano

DELIBERA

Di modificare i commi e gli articoli del vigente regolamento degli uffici e dei servizi per renderlo più conforme alle esigenze sopravvenute, in quanto l'Amministrazione intende provvedere all'assunzione di un tecnico/geometra cat. C), per cui si intende modificare le parti relative alle funzioni del Segretario Comunale e all'accesso dall'esterno, sostituendo le parti come segue:

All'art. 11 – viene cassato completamente il comma 1 e viene sostituito con il seguente:

Funzioni aggiuntive del Segretario Comunale – Direttore Generale

Al comma 5° viene inserito tra la lettera a) e la lettera b), la lettera **a-bis)** che dispone:

“La gestione giuridica del personale è affidata al Segretario Comunale – che ha il compito dell'indizione dei bandi di concorso, delle selezioni per mobilità ecc. ed assume la Presidenza delle Commissioni di concorso”.

Vengono inoltre **cassati anche i commi 2° e 3° del medesimo art. 11 mentre nel comma 4°** la parola “*Il Segretario/Direttore*” viene sostituita con “*Il Segretario Comunale*”.

Viene cassato anche il comma 7° del medesimo art. 11;

All'art. 50 – Mobilità esterna, viene modificato come segue:

“Procedura mobilità esterna”art.30 del dlgs.n° 165/2001 e ss.mm.;

La procedura di mobilità esterna deve rispettare le norme di legge contenute nell'art.30 del dlgs . n° 165/2001, e prevede una selezione pubblica,,con indizione a cura del Segretario Comunale, di un bando , in cui si preveda una prova(colloquio e/o la prova pratica) ed eventuale valutazione curriculum , per verificare le esperienze professionali, le motivazioni e le attitudini del candidato all'adempimento delle prestazioni e le competenze maturate durante il precedente servizio in relazione al posto da ricoprire sulla base delle esigenze dell'Amministrazione Comunale di Simaxis.

Il bando di selezione sarà adottato e pubblicato nelle forme previste nel presente regolamento per le procedure concorsuali selettive, per un periodo non inferiore a 30 gg. per consentire una adeguata conoscenza. In caso di urgenza, il periodo può essere ridotto di 20 gg.

La selezione sarà effettuata da una Commissione costituita dal Segretario Comunale , in qualità di Presidente e da componenti esperti , preferibilmente individuati all'interno della struttura .

La Commissione dovrà esprimere la valutazione della prova attitudinale, come prevista dal bando in relazione al posto da ricoprire , assegnando un punteggio previsto nel bando, e comunque non superiore a 30.

Il Curriculum professionale, sarà valutato, dalla Commissione esaminatrice sulla base dei criteri predeterminati nel bando con i relativi punteggi, sino ad un massimo di 30 punti:

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito.

A parità di punteggio precede il più giovane di età.

Il Segretario Comunale preposto al Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio on line del Comune e sul sito internet del Comune di Simaxis. Per quanto non previsto espressamente si applicano le disposizioni del presente regolamento stabilite per le procedure di selezione pubblica per l'accesso dall'esterno.

All'art. 57 – Pubblicazione - viene cassato il comma 1 –

Al comma 2° nella prima e seconda riga, dopo “*Albo pretorio del Comune*” viene aggiunto “*on line*”, mentre **alla fine del 2° comma** vengono aggiunte le parole “*Alla Provincia e alla Regione*”.

All'art. 59 – Presentazione della domanda – comma 1°, seconda riga, dopo “...servizio postale di Stato, è inserita la parola “*o al Protocollo*”. **Nella terza riga la frase** “*Entro il termine perentorio di trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale*” viene sostituita con la seguente “*Entro il termine fissato nel bando*”.

All'art. 66 – Diario d'esame – comma 1°, a continuazione della frase “*Il diario delle prove deve essere pubblicato all'albo pretorio e comunicato ai candidati mediante lettera raccomandata*, viene inserito “*se è previsto nel bando*”;

il 2° comma del medesimo art. 66 viene cassato completamente.

Inoltre con separata votazione unanime, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U.E.L. del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i