



COMUNE DI MARACALAGONIS

PROVINCIA DI CAGLIARI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 86

DEL 26/07/2010

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – APPENDICE NORME PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO MODIFICHE.

L'anno **duemiladieci** addì **ventisei** del mese di **luglio** alle ore **19.30** nella apposita sala del Comune si è riunita la Giunta Comunale convocata nella forme previste.

Presiede l'adunanza il Sindaco Pro tempore, Antonella Corona, e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Signori:

			PRESENTI	ASSENTI
1	CORONA Antonella	Sindaco	X	
2	PEDDITZI Pasquale	Vice Sindaco	X	
3	CORONA Fabio	Assessore	X	
4	PINNA Elisa	Assessore	X	
5	SERRA Agostino	Assessore	X	
6	CORONA Andrea	Assessore	X	
7	PUDDU Angelo	Assessore	X	
Totale n.			7	0

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta pubblica ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Partecipa la **Dr.ssa Maura Biggio** nella sua qualità di Segretario Comunale.

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Ente Locali, approvato con D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile del Servizio Giuridico Sociale, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile del Servizio Tecnico, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile del Servizio Vigilanza, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- gli Enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- con deliberazione della Giunta comunale n° 58 del 08/10/2003, esecutiva a termini di legge, è stato adottato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi Comunali;
- con successiva deliberazione n. 82 del 17/06/2009, esecutiva a termini di legge, è stata approvata la modifica apportata al regolamento di cui sopra consistente nell'integrazione di una appendice sulle norme per l'accesso all'impiego

TENUTO CONTO

- con deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 29/06/2010, esecutiva a termini di legge, è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente suddivisa unicamente per categoria e profili professionali;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 09/04/2010 è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2010/2012 successivamente modificata con deliberazione G.C. n° 85 del 26.07.2010;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi Comunali ed in particolare l'appendice delle norme di accesso all'impiego approvata con la sopra richiamata deliberazione;

RAVVISATA la necessità di provvedere, prima dell'attivazione delle procedure per le assunzioni del personale di cui alla programmazione del fabbisogno sopra richiamata, ad una rivisitazione della sopra menzionata appendice alle norme di accesso all'impiego con le integrazioni e modifiche di seguito indicate:

Art. 15: COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

il comma 1 viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

“1. dal Segretario comunale o da un Responsabile di Servizio dell'Ente che la presiede. Ove ricorrano i motivi di incompatibilità con qualcuno dei candidati *e/o indisponibilità*, può essere nominato Presidente della Commissione di un concorso anche un soggetto esterno in possesso dei medesimi requisiti”;

il comma 2 viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

“2. dal funzionario responsabile della materia connessa alla amministrazione e gestione del personale o da altro funzionario esperto nelle materie oggetto del concorso, scelto preferibilmente tra i dipendenti dell'Ente avente una categoria *pari o superiore* a quella del posto messo a concorso *e comunque non inferiore alla Cat. C*”;

il comma 3 viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

“3. da un esperto nelle materie oggetto del concorso scelto preferibilmente tra i dipendenti dell'ente avente una categoria *pari o superiore* a quella del posto messo a concorso *e comunque non inferiore alla Cat. C*”;

il comma 4 viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

“4. In assenza di professionalità interne il Responsabile del Servizio *cui è posto in carico l'espletamento delle procedure di reclutamento del personale*, può nominare i soggetti di cui ai due punti precedenti scegliendoli tra soggetti esterni in possesso dei requisiti minimi sopra indicati per il personale interno;

Allegato A) Titoli di studio e programmi delle prove concorsuali per ciascun profilo professionale previsto nella dotazione organica

prima di “istruttore direttivo tecnico” viene inserito il seguente profilo professionale:

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

N. ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
2bis	D	Laurea in economia e commercio o equipollenti	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Contabilità economica e controllo di gestione;
- Organizzazione e gestione del personale;
- Diritto finanziario e tributario, con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Assicurazioni sociali e legislazioni in materia previdenziale ed assicurativa;
- Contabilità dello Stato, degli Enti Locali e amministrazione del patrimonio;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo, settimo e ottavo del libro secondo).

SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico – pratico)

Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta sulla conoscenza della lingua inglese e sulla conoscenza o sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

Il capoverso successivo a “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE” viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

N. ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
6	C	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE <i>QUINQUENNALE</i>	ISTRUTTORE AMINISTRATIVO CONTABILE

il capoverso successivo a “ISTRUTTORE TECNICO” viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

N. ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
7	C	DIPLOMA DI GEOMETRA O TITOLO EQUIPOLLENTE O ASSORBENTE	ISTRUTTORE AMINISTRATIVO TECNICO

il capoverso successivo a "AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE" viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

N. ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
8	C	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE <i>QUINQUENNALE</i>	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

il capoverso successivo a "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO" viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio Richiesto per l'accesso	Titolo di servizio professionali richiesti per l'accesso al posto	e/o Profilo Professionale
9	B3	<i>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE</i> <i>*in alternativa al diploma di scuola media superiore potrà essere ammessa la licenza di scuola media inferiore accompagnata da precedenti esperienze lavorative, uso per almeno cinque anni e/o pubbliche Amministrazioni, siano esse come dipendente o come libero professionista</i> <i>* viene cassato l'intero periodo</i>	*Attestazione di partecipazione e superamento con esito positivo di almeno un corso professionale, di durata non inferiore a mesi sei, inerente l'utilizzo dei computers e degli applicativi maggiormente in uso <i>* viene cassato l'intero periodo</i>	COLLABORATORE AMM.VO

PROVA SCRITTA

Quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- *Legislazione in materia di Ordinamento degli Enti Locali;*
- *Legislazione in materia di Albo Pretorio, Archivio, Protocollo, Gestione e classificazione dei documenti;*
- *Elementi sul procedimento amministrativo;*
- *Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale;*
- *Normativa in materia di privacy;*
- *Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.*

PROVA ORALE

Le stesse materie della prova scritta. Durante il colloquio, al candidato verrà richiesto di dimostrare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

DATO ATTO che le modifiche all'appendice del Regolamento degli uffici e dei servizi sopra riportate non ricomprendono materie oggetto di concertazione di cui all'art. 6 del CCNL 22/01/2004, e che pertanto del presente atto deve essere data la sola informazione di cui all'art. 7 del CCNL del 01/04/1999;

DATO ATTO, altresì che il presente atto è privo di rilevanza contabile e pertanto non deve essere apposto il visto di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00;

VISTA la proposta formulata dal Responsabile del Servizio;

VISTI:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e successive modificazioni e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto comunale;
- il CCNL del personale di comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali;
- IL vigente Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Con votazione unanime espressa per alzata di mano

DELIBERA

DI DARE ATTO che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

DI APPROVARE le integrazioni, modifiche e cassazioni all'Appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi Comunali – Norme di accesso all' impiego – (già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 17/06/2009) di seguito riportate e inserite nell'appendice medesima allegata al presente atto sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale:

Art. 15: COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

il comma 1 viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

“1. dal Segretario comunale o da un Responsabile di Servizio dell'Ente che la presiede. Ove ricorrano i motivi di incompatibilità con qualcuno dei candidati *e/o indisponibilità*, può essere nominato Presidente della Commissione di un concorso anche un soggetto esterno in possesso dei medesimi requisiti”;

il comma 2 viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

“2. dal funzionario responsabile della materia connessa alla amministrazione e gestione del personale o da altro funzionario esperto nelle materie oggetto del concorso, scelto preferibilmente tra i dipendenti dell'Ente avente una categoria *pari o superiore* a quella del posto messo a concorso *e comunque non inferiore alla Cat. C*”;

il comma 3 viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

“3. da un esperto nelle materie oggetto del concorso scelto preferibilmente tra i dipendenti dell'ente avente una categoria *pari o superiore* a quella del posto messo a concorso *e comunque non inferiore alla Cat. C*”;

il comma 4 viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

“4. In assenza di professionalità interne il Responsabile del Servizio *cui è posto in carico l'espletamento delle procedure di reclutamento del personale*, può nominare i soggetti di cui ai due punti precedenti scegliendoli tra soggetti esterni in possesso dei requisiti minimi sopra indicati per il personale interno;

Allegato A) Titoli di studio e programmi delle prove concorsuali per ciascun profilo professionale previsto nella dotazione organica

prima di “istruttore direttivo tecnico” viene inserito il seguente profilo professionale:

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

N. ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
2bis	D	Laurea in economia e commercio o equipollenti	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

PRIMA PROVA SCRITTA

Tema o quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale;
- Diritto amministrativo;
- Ordinamento delle autonomie locali;
- Ordinamento finanziario e contabile;
- Contabilità economica e controllo di gestione;
- Organizzazione e gestione del personale;
- Diritto finanziario e tributario, con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali;
- Legislazione in materia di pubblico impiego con particolare riferimento al trattamento giuridico ed economico del personale dei Comuni;
- Assicurazioni sociali e legislazioni in materia previdenziale ed assicurativa;
- Contabilità dello Stato, degli Enti Locali e amministrazione del patrimonio;
- Nozioni di diritto civile;
- Nozioni di diritto penale, (libro primo e titolo primo, secondo, settimo, settimo e ottavo del libro secondo).

SECONDA PROVA SCRITTA (a contenuto teorico – pratico)

Soluzione di un caso pratico o illustrazione di un procedimento amministrativo di competenza dell'ufficio e redazione di un atto amministrativo attinente al procedimento; la prova potrà essere effettuata mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

PROVA ORALE

La prova orale verterà sulle stesse materie della prima prova scritta sulla conoscenza della lingua inglese e sulla conoscenza o sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di base.

Il capoverso successivo a "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

N. ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
6	C	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE <i>QUINQUENNALE</i>	ISTRUTTORE AMINISTRATIVO CONTABILE

il capoverso successivo a "ISTRUTTORE TECNICO" viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

N. ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
7	C	DIPLOMA DI GEOMETRA O TITOLO EQUIPOLLENTE O ASSORBENTE	ISTRUTTORE AMINISTRATIVO TECNICO

il capoverso successivo a “AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE” viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

N. ordine	Categoria	Titolo di studio richiesto per l'accesso	Profilo Professionale
8	C	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE <i>QUINQUENNALE</i>	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

il capoverso successivo a “COLLABORATORE AMMINISTRATIVO” viene così modificato (le parti aggiunte e/o sostituite vengono indicate in corsivo):

N. Ordine	Categoria	Titolo di studio Richiesto per l'accesso	Titolo di servizio e/o professionali richiesti per l'accesso al posto	Profilo Professionale
9	B3	<i>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE</i> <i>*in alternativa al diploma di scuola media superiore potrà essere ammessa la licenza di scuola media inferiore accompagnata da precedenti esperienze lavorative, per almeno cinque anni e/o pubbliche Amministrazioni, siano esse come dipendente o come libero professionista</i> <i>* viene cassato l'intero periodo</i>	<i>*Attestazione di partecipazione e superamento con esito positivo di almeno un corso professionale, di durata non inferiore a mesi sei, inerente l'utilizzo dei computers e degli applicativi maggiormente in uso</i> <i>* viene cassato l'intero periodo</i>	COLLABORATORE AMM.VO

PROVA SCRITTA

Quesiti che richiedono una o più risposte espositive vertenti sulle seguenti materie:

- *Legislazione in materia di Ordinamento degli Enti Locali;*
- *Legislazione in materia di Albo Pretorio, Archivio, Protocollo, Gestione e classificazione dei documenti;*
- *Elementi sul procedimento amministrativo;*
- *Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale;*
- *Normativa in materia di privacy;*
- *Diritti e doveri dei dipendenti pubblici.*

PROVA ORALE

Le stesse materie della prova scritta. Durante il colloquio, al candidato verrà richiesto di dimostrare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Antonella Corona

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maura Biggio

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto i sottoscritti hanno espresso il parere al seguente prospetto:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica Maracalagonis, li 23.07.2010 Il Responsabile del Servizio F.to Gabriella Saba
---	--

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile Maracalagonis, li _____ Il Responsabile del Servizio
---	--

<input checked="" type="checkbox"/> Atto privo di rilevanza contabile Maracalagonis 23.07.2010	Il Responsabile del Servizio Giuridico Sociale F.to Gabriella Saba
---	--

Il sottoscritto Segretario Comunale, ai sensi della Legge Regionale 13.12.1994 n. 38 e ss.mm.

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata affissa in data **12/08/2010** all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi (n. 54 del registro) e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (Prot. n. 10434 del 12.08.2010)

Maracalagonis, li 12.08.2010

Il Segretario Comunale
F.to Maura Biggio

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

perché dichiarata immediatamente eseguibile

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo

perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 della L.R. 38/94, dell'art. 2 del D.A. 360/2002 e dell'art. 2 del D.A. 3/2004, sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;

decorsi 10 giorni dal ricevimento di chiarimenti ed elementi istruttori con provvedimento n. _____ del _____

che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n. _____ del _____ per i seguenti motivi _____

Maracalagonis, li _____

Il Segretario Comunale

Copia conforme all'originale, rilasciata per uso d'ufficio e Amministrativo

Maracalagonis, li _____

L'Impiegato Incaricato