



Comune di Sant'Onofrio

89843 – Provincia di Vibo Valentia

Via Raffaele Teti, 5 – Tel 0963/262088 – Fax 0963/262330 – C.F. 00311700793

sito web: www.comune.santonofrio.vv.it e-mail: comune@comune.santonofrio.vv.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 83 Data 07.11.2019	OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
--------------------------	--

L'anno duemiladiciannove, il giorno sette del mese di novembre alle ore 19:00 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, su convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

n. ord.	Cognome	Nome	Carica	Pres.	ass.
1	Ing. MARAGO'	ONOFRIO	Sindaco		x
2	Sig.ra MARCELLO	MARIA ELISABETTA	V. Sind.	X	
3	Geom. FERITO	ANTONIO	Assessore	X	
4	Sig.ra FERRARO	ROSA	Assessore	X	
5	Sig. PROFITI	GREGORIO	Assessore	X	

SEGRETARIO COMUNALE: Dott. Domenico ARENA, con le funzioni di cui al Tuel 267/2000 e.s.m.i. art. 97, c.4°, lett. a ed è incaricato della redazione del presente verbale;

Il Sindaco-Presidente, verificato che gli Assessori intervenuti e presenti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.

Sono stati acquisiti i pareri favorevoli espressi sulla proposta della presente deliberazione:

X /Parere di regolarità tecnica (art. 147 bis e succ. mod. e int.- D.Lgs. 18/08/2000, n. 267);

X / Parere di regolarità contabile (art. 49 - I° c. - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267);

___/ Parere Segretario Comunale (art. 49 - II° c. - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267) .

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 41 del 27.04.2011 , avente ad oggetto approvazione regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici;

Ravvisato che, occorre procedere alla modifica delle norme contenute al capo XI, rubricato “ procedura concorsuale”, del Regolamento di cui all’oggetto,;

Atteso che, trattasi di modifiche da effettuare in relazione ad intervenute modifiche Legislative ed in direzione dello snellimento dell’attività procedurale;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs n. 165/2001, nonché il CCNL attualmente vigente;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di modificare il Regolamento sull’Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici come segue:

CAPO XI PROCEDURA CONCORSUALE

ART.86 Indizione concorsi (nuova versione)

La procedura del concorso pubblico è esperibile per la copertura di posti per l’accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell’obbligo, ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale. 2. L’indizione del concorso è disposta con determinazione dal dirigente del Personale, che approva il testo del bando, verificandone la compatibilità con le norme di legge e regolamentari. 3. Il concorso è indetto per la copertura di posti disponibili, intendendosi per tali sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o per dimissioni per il periodo di validità della graduatoria. 4. Non sono considerati disponibili i posti vacanti riservati alle categorie protette.

Articolo 89 (nuova versione)

Ammissione ed esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande 1. Scaduti i termini di presentazione, il responsabile del procedimento provvede all’esame delle domande e della documentazione allegata, al fine di accertare l’ammissibilità o meno al concorso. 2. E’ causa di esclusione l’omessa dichiarazione dei requisiti generali e speciali di ammissione; l’omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l’esclusione qualora il possesso del requisito risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda. 3. L’eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, a cura del responsabile del procedimento, con lettera raccomandata e i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l’esclusione, entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. 4. In caso di incertezza sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell’interesse del candidato che per l’efficacia del procedimento, il dirigente del Personale potrà disporre l’ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell’effettivo possesso dei requisiti richiesti. 5. L’ammissione – definita o con riserva – o la non ammissione

dei candidati è disposta con provvedimento del dirigente del Personale e comunicata in conformità alle indicazioni del bando.

Articolo 90 Commissione Giudicatrice (nuova versione)

Alle procedure selettive provvede una Commissione costituita con Determina del Responsabile dell' area. 2. La Commissione, per i concorsi fino alla categoria D3, è composta da: a) Presidente o altro responsabile dell'area. b) Due esperti: personale qualificato dotato di specifiche competenze tecniche e/o culturali nelle materie d'esame scelti fra: Dirigenti o dipendenti di pubbliche amministrazioni inquadrati in categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso; Docenti universitari; Liberi professionisti iscritti nei relativi Ordini o Albi professionali o altri esperti di comprovata esperienza e professionalità in relazione al posto a concorso. 3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti, con voto limitato alla materia specifica, per gli esami di lingua straniera e per materie specifiche. 4. E' riservata alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissione di concorso, salva motivata impossibilità. 5. In nessun caso possono far parte di una commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali. 6. Non possono far parte della stessa commissione parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei candidati o legati da vincolo di coniugio con alcuno dei medesimi; l'incompatibilità accertata causa la decadenza del componente. 7. L'assenza di cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsiconcorso o dei corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione. 8. Qualora un membro della commissione sia impedito a partecipare ai lavori si procede alla sua sostituzione definitiva e secondo la procedura indicata nel presente articolo. 9. Verificandosi la necessità di procedere alla sostituzione di un componente a procedura già avviata, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il commissario subentrato acconsente a fare propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

Articolo 91 Adempimenti della commissione giudicatrice (nuova versione)

La commissione giudicatrice in fase preliminare: a) Prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità personali richiamate dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 546/93, nonché dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità tra i componenti e i candidati di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile. c) Recepisce i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza (per i titoli) alle prescrizioni previste all'articolo 18 del presente regolamento. 2. La commissione giudicatrice nel prosieguo della procedura: a) Esamina e valuta i titoli vari dei candidati ammessi al concorso, anche autocertificati; b) Sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario la corrispondenza con i candidati, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei candidati. c) Provvede al giudizio delle prove di esame con l'attribuzione di un voto collegiale, previa individuazione dei dettagliati criteri di correzione e valutazione delle prove; detti criteri sono verbalizzati nel verbale relativo alla seduta in cui viene effettuata (o comunque iniziata) la valutazione stessa. d) Provvede, ai sensi delle prescrizioni dell'art. 19 del presente regolamento, alla redazione della graduatoria che rassegna all'Ufficio Personale per i provvedimenti di

competenza. 3. La commissione, in quanto collegio perfetto, opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, pena la nullità della procedura.

Articolo 92 Nomina e adempimenti del segretario della commissione giudicatrice (nuova versione)

1. Le funzioni di segretario, sono espletate da un dipendente di Pubbliche amministrazioni di categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso individuato con la stessa determina di cui al comma 1 art.90. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più segretari aggiunti, ferma restando la titolarità della funzione di segretario ad un solo dipendente individuato. 2. Il segretario della commissione e gli eventuali segretari aggiunti, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto, devono: a) Contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali; b) Provvedere alla custodia degli atti; c) Attuare le disposizioni della commissione giudicatrice; d) Curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale; e) Collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame e alla sorveglianza delle stesse; f) Custodire i plichi contenenti gli elaborati; g) Fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso, relativamente all'espletamento della procedura concorsuale; 3. A cura del segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione. 4. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal segretario, devono risultare la piena osservanza delle formalità e della procedura, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della prova scritta, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei. 5. Ogni commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma non può rifiutare di firmare il verbale. 6. Tale diritto compete anche al segretario, qualora la commissione non ottemperi alle norme del bando o di regolamento o le disattenda.

3. Di approvare conseguentemente le modifiche come sopra riportate;

Inoltre, e con apposita e unanime votazione espressa per alzata di mano

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



Comune di Sant'Onofrio

8 9 8 4 3 - P R O V I N C I A D I V I B O V A L E N T I A

tel.0963 262088 fax.0963 262330 E-mail comune@comune.santonofrio.vv.it

Del che si è redatto il presente verbale che, letto e approvato, per come appresso viene sottoscritto.

Oggetto: MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Il Sindaco
Ing. Onofrio MARAGO'

Il Segretario Comunale
Dott. Domenico ARENA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario ATTESTA che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio comunale il giorno 30.04.2019 per la prescritta pubblicazione ai sensi dell'art. 124 del Tuel d.lvo n. 267 del 18.8.2000.

Il Segretario Comunale
Dott. Domenico ARENA

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs n. 267/2000;

Il Segretario Comunale
Dott. Domenico ARENA