

COMUNE DI GHILARZA

Provincia di Oristano

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 49 del 04/04/2016

OGGETTO : Modifiche al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 92 del 15/09/2015.-

L'anno **DUEMILASEDICI** il giorno **QUATTRO** del mese di **APRILE** alle ore **16.30**

nella sala delle adunanze del Comune di Ghilarza, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale. All'apertura della discussione sull'argomento indicato in oggetto, i componenti indicati di seguito risultano:

NOMINATIVO	INCARICO	PRESENTI	ASSENTI
Alessandro Marco Defrassu	Sindaco	X	
Paola Piras	Vice - Sindaco	X	
Giovanni Corrias	Assessore	X	
Giovanni Antonio Manca	Assessore	X	
Maria Domenica Porcu	Assessore	X	

Il Sindaco dott. Alessandro Marco Defrassu, constatata la presenza del numero legale per la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e, con l'assistenza del segretario comunale dott.ssa Isabella Miscali, invita la Giunta a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione della Responsabile del Settore Affari Generali, che si sostanzia nei contenuti del provvedimento che segue;

PREMESSO che con deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 15/09/2015 è stato approvato il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ghilarza;

RICHIAMATO, in particolare, il CAPO III - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO che dagli artt. 37 e 73 disciplina le norme da seguire per l'indizione di pubbliche selezioni per l'accesso dall'esterno;

VISTA la deliberazione della G.C. n. 123 del 12/11/2015 - *Modifica Programma fabbisogno del personale triennio 2015/2017 e piano annuale 2015 approvato con deliberazione G.C. n. 25 dell'11/03/2015*, nella quale si prevedeva:

ANNO 2015

1. copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo - contabile, categoria giuridica "D" per il Settore Amministrativo e del personale mediante assunzione a tempo indeterminato e orario pieno, a valere sui resti assunzionali del triennio 2011/2013;
2. copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo tecnico - D1 a tempo determinato e orario pieno, mediante forme di assunzioni flessibili (comando/distacco/art. 110 TUEL);
3. n. 4 istruttori di vigilanza - Categoria "C" a tempo determinato e orario part-time nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente (D.L. 78/2015);

RITENUTO che occorre quindi provvedere all'espletamento di una selezione pubblica e si rende necessario rivedere alcune norme che disciplinano la procedura, nonché altre norme del Regolamento per adeguarlo alle esigenze dell'Ente;

VISTE le modifiche apportate al predetto Regolamento, in particolare nella parte relativa alla disciplina della procedura concorsuale, al fine adattarlo alle novità in materia (utilizzo PEC, email, ecc.) e comunque di permettere una gestione più snella ed efficiente della selezione;

VISTO il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

RITENUTA la propria competenza in merito al presente atto;

ACQUISITI, sulla proposta della presente deliberazione, il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico EE.LL.;

DI DARE ATTO che è stata altresì acquisita l'attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario che il parere non è stato espresso, in quanto il provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Con voti unanimi espressi in forma palese per alzata di mano,

DELIBERA

DI DARE ATTO che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale e motivazione del presente provvedimento;

DI MODIFICARE il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 15/09/2015, nel prospetto di seguito specificati:

ARTICOLO ATTUALE	ARTICOLO MODIFICATO
<p>ART. 13 - Revoca - sostituzione dell'incarico di P.O.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. 2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su eventuale proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Segretario comunale, che deve essere debitamente motivato. 3. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel Decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale 	<p>ART. 13 - Revoca - sostituzione dell'incarico di P.O.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. 2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su eventuale proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Segretario comunale, che deve essere debitamente motivato. 3. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel Decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale 4. <u>Qualora l'assenza sia superiore a 15 giorni continuativi, il Sindaco può provvedere con proprio decreto a revocare l'incarico di P.O. provvedendo alla contestuale nomina di un sostituto.</u>
<p>ART. 35 - Ferie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. 2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo. 3. Nel Piano ferie va specificamente indicato per ciascun dipendente assente dal servizio la sostituzione con altro dipendente appositamente istruito, in mancanza si provvederà d'ufficio. 4. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, alla quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo di almeno tre giorni, salvo casi di comprovata urgenza. 5. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco. 	<p>ART. 35 - Ferie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. 2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie <u>annuale</u> a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo. 3. Nel Piano ferie va specificamente indicato per ciascun dipendente assente dal servizio la sostituzione con altro dipendente appositamente istruito, in mancanza si provvederà d'ufficio. 4. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, alla quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo di almeno tre giorni, salvo casi di comprovata urgenza; <u>la P.O. dovrà informare la Giunta e il servizio Personale.</u> 5. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

<p style="text-align: center;">Art. 36 - Permessi</p> <p>1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni di sostituto, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dalle P.O.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 36 - Permessi</p> <p>1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni di sostituto, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dalle P.O. <u>In ogni caso dovrà essere data comunicazione alla Giunta e al Servizio Personale.</u></p>
<p style="text-align: center;">ART. 41 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</p> <p>1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso; • delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso; • dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti; • dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato. 	<p style="text-align: center;">ART. 41 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</p> <p>1. La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende <u>l'Ufficio il servizio Personale sotto l'aspetto giuridico</u> è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso; • delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso; • dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti; • dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro Responsabile del Personale <u>a cui il vincitore è assegnato.</u>

ART. 43 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. I candidati, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 43 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. I candidati, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;

b.12) l'indicazione dell'indirizzo email al quale possono essere inviate le comunicazioni inerenti la selezione pubblica, e il consenso espresso all'utilizzo di tale sistema di comunicazione.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 44 - Documenti da allegare alla domanda

1. I candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- curriculum professionale sottoscritto dal candidato;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 52 del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dalla medesima.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 44 - Documenti da allegare alla domanda

1. I candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- curriculum professionale sottoscritto dal candidato;
- **ricevuta di versamento della tassa concorso di Euro 10,00;**

• eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

• tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 52 del presente Regolamento;

• eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;

• un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dalla medesima.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 45 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 45 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate: direttamente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento **o tramite Posta Elettronica Certificata**, all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante; **o nel caso di PEC dalla ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna**.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 48 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento/Personale procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle con irregolarità. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 48 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento/Personale procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara ~~quindi~~ l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle con irregolarità non sanabili. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, PEC o con altro mezzo ritenuto idoneo, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo; ovvero l'invito a regolarizzare per le altre, fissando un termine per la regolarizzazione.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Art. 52 - Titoli di servizio

(...)

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

Art. 52 - Titoli di servizio

(...)

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per frazioni uguali o superiori a ~~di~~ sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

Art. 54 - Preselezioni	Art. 54 - Preselezioni
<ol style="list-style-type: none"> 1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso. 2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire. 3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte. 4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte. 5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso. 2. Qualora pervengono un numero di domande superiore a 50, l'Amministrazione può valutare di affidare le operazioni di preselezione ad una ditta esterna appositamente selezionata. 3. Salvo l'ipotesi di cui al comma 2, la La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire. 4. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte. 5. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte. 6. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

DI DARE ATTO che le presenti modifiche entrano in vigore dal giorno in cui diventa esecutiva la deliberazione che le approva;

DI RIAPPROVARE il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi integrato con le succitate modifiche, che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che il testo del Regolamento aggiornato viene inserito nel sito del Comune, sezione trasparenza;

DI DICHIARARE, con separata votazione espressa in forma palese per alzata di mano a voti unanimi favorevoli, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.-

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

dott. Defrassu Alessandro

Il segretario comunale

dott.ssa Miscali Isabella

Pareri espressi ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. n. 267 del 18.08.2000

Parere favorevole riguardo alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione espresso dal responsabile del Settore Amministrativo.

Ghilarza, 30/03/2016

Dott.ssa Isabella Miscali

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata nel sito internet www.comune.ghilarza.or.it per quindici giorni consecutivi a partire dal

11.04.2016

Il segretario comunale
dott.ssa Miscali Isabella