



# COMUNE DI CAPITIGNANO

Provincia L'Aquila

C.A.P. 67014 Telefono 0862 905463 fax 905158 E-mail- prtocollo@pec.comune.capitignano.aq.it

COPIA

## VERBALE DI GIUNTA COMUNALE N° 32 del 16-06-2021

**Oggetto: Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.  
Approvazione di modifiche.**

L'anno duemilaventuno, il giorno sedici del mese di giugno, alle ore 13:40, nella casa comunale. Convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

Pelosi Maurizio	SINDACO	P
PUCCI FRANCO	ASSESSORE	P
Fulvimari Daniele	ASSESSORE	P

**Partecipa** il VICE SEGRETARIO Dr. Fabio Laurenzi;

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Pelosi Maurizio Sindaco, assume la Presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

**VISTI** i seguenti pareri espressi sulla proposta:

Visto : si esprime parere **Favorevole**, in ordine alla **Regolarità Tecnica** del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Lgs. del 18/8/2000 n.267 T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Data: 05-06-21

Il Responsabile del servizio  
F.to Laurenzi Fabio

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”* individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - il Consiglio comunale, con atto n. 23, in data 11/09/2017, ha stabilito i criteri generali quali linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi indicati nell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- il citato regolamento può prevedere, altresì, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente deve essere disciplinato in sede di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ai sensi di quanto dispone l'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 3, commi 56 e 57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) prevede espressamente che *“Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali. Le disposizioni di cui al presente comma sono trasmesse, per estratto, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, entro trenta giorni dalla loro adozione .....”*;

**Richiamata** la propria deliberazione n. 53 in data 23/08/2017 ad oggetto “*Approvazione del regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e servizi*”, come modificata successivamente dalla deliberazione di Giunta n. 57 del 28/09/2017;

**Rilevata** la necessità di procedere a un adeguamento del testo del Regolamento in oggetto, a seguito dell’introduzione delle seguenti disposizioni normative:

TESTO VIGENTE	MODIFICHE PROPOSTE AL TESTO VIGENTE
<p><b>“Articolo 43 Procedure per accedere all’impiego”, comma 1, lettera a):</b></p> <p>1. L’accesso dall’esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all’art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure previste dall’art. 34 bis del citato decreto e delle procedure di mobilità volontaria, tramite:</p> <p>a) selezione pubblica per titoli, per esami, per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenzae o riserve previste per le categorie protette dalla Legge<sup>1</sup>;</p>	<p><b>“Articolo 43 Procedure per accedere all’impiego”, comma 1, lettera a), così riformulato:</b></p> <p>1. L’accesso dall’esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all’art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure previste dall’art. 34 bis del citato decreto e delle procedure di mobilità volontaria, tramite:</p> <p>a) selezione pubblica - <b>concorso pubblico</b> per titoli, per esami, per titoli ed esami, con applicazione delle eventuali precedenzae o riserve previste per le categorie protette dalla Legge<sup>1</sup>;</p>
<p><b>“Articolo 44 - Requisiti per accedere all’impiego”, lettera d), punti 3 e 4:</b></p> <p>Lettera d)</p> <p>3) per l’accesso alla cat. D, posizione economica D1: Laurea (art.3, comma 1 lett. a) del Decreto 22 ottobre 2004, n. 270);</p> <p>4) per l’accesso alla cat. D, posizione economica D3:</p>	<p><b>“Articolo 44 - Requisiti per accedere all’impiego”, lettera d), punti 3 e 4: così riformulati:</b></p> <p>Lettera d):</p> <p>3) per l’accesso alla cat. D, <del>posizione economica</del> <del>————</del> <del>D1:</del> <b>Laurea triennale, Laurea Specialistica, Laurea Magistrale o Diploma di Laurea (vecchio ordinamento).</b> <del>Diploma di laurea (Laurea vecchio ordinamento).</del> <b>Il titolo di studio, quale requisito di accesso alla cat. D, sarà espressamente previsto e richiamato nel relativo Bando di</b></p>

<sup>1</sup> La riserva opera per la copertura di posizioni di lavoro delle categorie ove è richiesto il titolo di studio superiore alla scuola dell’obbligo.

	<p><b>Concorso Pubblico, tenendo conto del grado di specializzazione oggetto del fabbisogno e, dunque, sotteso all'avviamento della procedura concorsuale.</b></p> <p>4) <del>per l'accesso alla cat. D, posizione economica D3: Diploma di laurea (Laurea vecchio ordinamento) o Laurea magistrale (art.3, comma 1 lett. b) del Decreto 22 ottobre 2004, n. 270);</del></p>
<p><b>“Articolo 44 – Requisiti per accedere all’impegno ”, lettera d), punti 3 e 4:</b></p> <p>d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:</p> <p>1) per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;</p> <p>2) per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado;</p> <p>3) per l'accesso alla cat. D, posizione economica D1: Laurea (art.3, comma 1 lett. a) del Decreto 22 ottobre 2004, n. 270);</p> <p>4) per l'accesso alla cat. D, posizione economica D3: Diploma di laurea (Laurea vecchio ordinamento) o Laurea magistrale (art.3, comma 1 lett. b) del Decreto 22 ottobre 2004, n. 270);</p>	<p><b>“Articolo 44 – Requisiti per accedere all’impegno ”, lettera d), punti 3 e 4:</b></p> <p>d) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:</p> <p>1) per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;</p> <p>2) per l'accesso alla cat. C: diploma di istruzione di secondo grado;</p> <p><b>3) per l'accesso alla cat. D, <del>posizione economica D1:</del> <b>Laurea triennale, Laurea Specialistica, Laurea Magistrale o Diploma di Laurea (vecchio ordinamento). Il titolo di studio, quale requisito di accesso alla cat. D, sarà espressamente previsto e richiamato nel relativo Bando di Concorso Pubblico, tenendo conto del grado di specializzazione oggetto del fabbisogno e, dunque, sotteso all'avviamento della procedura concorsuale.</b></b></p> <p>4) <del>per l'accesso alla cat. D, posizione economica D3: Diploma di laurea (Laurea vecchio ordinamento) o Laurea magistrale (art.3, comma 1 lett. b) del Decreto 22 ottobre 2004, n. 270);</del></p>
<p><b>“Articolo 45 – Avviso di selezione”, comma 2, lettera k):</b></p>	<p><b>“Articolo 45 – Avviso di selezione”, comma 2, lettera k, così riformulato:</b></p>

<p>k) i documenti essenziali ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) titolo di studio, che può essere solo dichiarato<sup>8</sup> ;</li> <li>2) il curriculum personale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;</li> </ol>	<p>k) i documenti <del>essenziali</del>—ovvero le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, <b>eventualmente</b> da presentare unitamente alla domanda, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) titolo di studio, che può essere solo dichiarato<sup>8</sup>;</li> <li>2) il curriculum personale, contenente le indicazioni utili a valutare le esperienze maturate, tra cui: formazione, incarichi, collaborazioni, pubblicazioni, ecc.;</li> </ol>
<p><b>“Articolo 47 - Domanda di partecipazione alla selezione”, comma 2:</b></p> <p>2.La domanda può essere consegnata a mano all’Ufficio indicato nell’avviso di selezione o inoltrata:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;</li> <li>b) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia,</li> </ol> <p>espressamente richiamate dall’avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.</p>	<p><b>“Articolo 47 - Domanda di partecipazione alla selezione”, comma2, così riformulato:</b></p> <p>2. La domanda può essere consegnata a mano all’Ufficio indicato nell’avviso di selezione o inoltrata:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;</li> <li>b) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia,</li> </ol> <p>espressamente richiamate dall’avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.</p> <p><b>c) tramite apposita piattaforma telematica istituita allo scopo.</b></p>
<p><b>“Articolo 47 – Domanda di partecipazione alla selezione “, comma 11:</b></p> <p>11.Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all’osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge<sup>15</sup> in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.</p>	<p><b>“Articolo 47 – Domanda di partecipazione alla selezione “, comma 11, così riformulato:</b></p> <p>11.Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all’osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge<sup>15</sup> in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.</p> <p><b>Nel caso in cui il bando preveda la presentazione della domanda attraverso una piattaforma on line la stessa dovrà essere compilata in maniera esaustiva in base a quanto richiesto dal form di candidatura. L’invio della domanda presentata sulla piattaforma on line dovrà essere effettuato</b></p>

	<p><b>entro i termini previsti.</b>  <b>A comprova del corretto invio della domanda, il candidato riceverà una mail di conferma da parte del sistema informatico.</b></p>
<p><b>“Articolo 48 – Ammissione delle domande di partecipazione”, comma 7:</b></p> <p>7. Il Servizio Personale comunica, quindi, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.</p>	<p><b>“Articolo 48 – Ammissione delle domande di partecipazione”, comma 7, così riformulato:</b></p> <p>7. Il Servizio Personale comunica, quindi, ai candidati non ammessi l'avvenuta <b>esclusione, a mezzo pubblicazione sul sito del Comune o</b> a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.</p>
<p><b>“Articolo 51 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali”, commi 1, 2 e 3:</b></p> <p>1. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alle prove d'esame, che devono essere stabiliti nell'avviso di selezione entro i limiti del 75% del punteggio complessivo attribuibile.</p> <p>2. Ciascuna prova d'esame si intende superata conseguendo una votazione pari almeno al 70%<sup>17</sup> del punteggio massimo attribuibile per la medesima prova.</p> <p>3. I titoli professionali sono suddivisi in tre categorie, riferite a formazione, servizio, vari. Ai fini della valutazione, per la restante quota percentuale di punteggio non utilizzata per le prove d'esame, i punti ad essi riservati sono ripartiti ed indicati nell'avviso di selezione. La valutazione dei titoli avviene, di norma, prima della prova orale.</p>	<p><b>“Articolo 51 - Punteggi delle prove d'esame e dei titoli professionali”, commi 1, 2 e 3, così riformulati:</b></p> <p>4. Nell'avviso pubblico di selezione sono indicati i punteggi attribuibili alle prove d'esame, <del>che devono essere stabiliti nell'avviso di selezione entro i limiti del 75% del punteggio complessivo attribuibile.</del></p> <p>2. Ciascuna prova d'esame si intende superata conseguendo una votazione pari almeno al 70%<sup>17</sup> del punteggio massimo attribuibile per la medesima prova.</p> <p>3. I titoli <del>professionali</del> sono suddivisi in tre categorie, riferite a formazione, servizio, vari. Ai fini della valutazione, per la restante quota percentuale di punteggio non utilizzata per le prove d'esame, i punti ad essi riservati sono ripartiti ed indicati nell'avviso di selezione. La valutazione dei titoli avviene, di norma, prima della prova orale.</p>
<p><b>“Articolo 52 - Tipologia delle prove d'esame”, comma 3:</b></p> <p>3.La Commissione provvederà inoltre ad accertare</p>	<p><b>Articolo 52 - Tipologia delle prove d'esame, comma 3, così riformulato:</b></p> <p>3.La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza delle applicazioni</p>

<p>la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.</p>	<p>informatiche più diffuse <b>e di una lingua straniera</b> con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.</p>
<p><b>“Articolo 53 – Tipologia dei titoli professionali”, comma 1, lettera a) e b):</b></p> <p>1. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell’avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:</p> <p><b>a) formazione</b>, con riferimento ai titoli di studio dell’ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione svolti negli ultimi 5 anni e tenuto conto della valutazione finale o della frequenza effettiva, con l’avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;</p> <p><b>b) servizio</b>, con riferimento alla categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto in un periodo di riferimento degli ultimi 5 anni ed all’area professionale direttamente o indirettamente attinente;</p>	<p><b>“Articolo 53 – Tipologia dei titoli professionali”, titolo, comma 1, lettere a) e b), così riformulati:</b></p> <p><b>“Articolo 53 - Tipologia dei titoli professionali”</b></p> <p>1. <b>I titoli</b> che possono essere considerati, indicandoli nell’avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:</p> <p><b>a) formazione</b>, con riferimento ai titoli di studio dell’ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione <del>svolti negli ultimi 5 anni e</del> tenuto conto del termine di validità indicato nel bando, della valutazione finale o della frequenza effettiva, con l’avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;</p> <p><b>b) servizio</b>, con riferimento alla categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto, del termine di validità indicato nel bando <del>in un periodo di riferimento degli ultimi 5 anni ed</del> a l’area professionale direttamente o indirettamente attinente;</p>
<p><b>“Articolo 54 – Svolgimento delle prove d’esame”, comma 2:</b></p> <p>2.Quando il numero dei concorrenti non consenta l’espletamento delle prove in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l’ordine dei cognomi nonché le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi e ne porta a conoscenza i candidati almeno 20 giorni prima dell’inizio.</p>	<p><b>“Articolo 54 – Svolgimento delle prove d’esame”, comma 2, così riformulato:</b></p> <p>2.Quando il numero dei concorrenti non consenta l’espletamento delle prove <b>orali</b> in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l’ordine dei cognomi nonché le date successive in cui ciascuno dovrà presentarsi e ne porta a conoscenza i candidati almeno 20 giorni prima dell’inizio.</p>

<p><b>“Articolo 57 – Valutazione della prova scritta e pratica”, comma 5:</b></p> <p>5.La commissione procede quindi, terminata l’operazione di cui al comma precedente, all’apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente, apponendo su ciascun talloncino lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede infine con la predisposizione di un elenco con le generalità del concorrente, il punteggio conseguito nella prova e, in caso di due prove scritte, il punteggio della seconda prova e la media dei due punteggi.</p>	<p><b>“Articolo 57 – Valutazione della prova scritta e pratica”, comma 5, così riformulato:</b></p> <p>5.La commissione procede quindi, terminata l’operazione di cui al comma precedente, all’apertura della busta piccola contenente le generalità del concorrente, apponendo su ciascun talloncino lo stesso numero della busta da cui è stato estratto. Procede infine con la predisposizione di un elenco con le generalità del concorrente, il punteggio conseguito nella prova e, in caso di due prove scritte, il punteggio della seconda prova e la <del>media</del> <b>somma</b> dei due punteggi.</p>
<p><b>“Articolo 59 – Approvazione della graduatoria”, comma 5:</b></p> <p>5.A ciascun concorrente è comunicato l’esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (email, pec, ecc.).</p>	<p><b>“Articolo 59 – Approvazione della graduatoria”, comma 5, così riformulato:</b></p> <p>5.A ciascun concorrente è comunicato l’esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (email, pec, <b>pubblicazione sul sito del Comune</b>, ecc.).</p>

**Visto** il testo aggiornato del Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, predisposto dall’ufficio finanziario, composto di n. 66 articoli e ritenuto di doverlo approvare;

**Visto** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**Visto** il D.Lgs. n. 150/2009;

**Vista** la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: *“Disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3”*;

**Visto** il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;

**Visto** il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;

**Visto** lo Statuto Comunale;

Con voto unanime a norma di legge

### **DELIBERA**

1. **La premessa è parte integrante e sostanziale del deliberato;**
2. **di approvare** l'allegato Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, quale parte integrante del presente provvedimento;
3. **di dare atto** che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
4. **di dare atto**, altresì, che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data, si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE - SINDACO  
F.to Pelosi Maurizio

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Fabio Laurenzi

---

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Comunale online con n°329 in data odierna ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Capitignano, 18-06-2021

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Fabio Laurenzi

---

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

- ✓ Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi Art.134, comma terzo, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 29-06-2021 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma quarto, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267);

Addi 29-06-2021

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Fabio Laurenzi

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Capitignano, 18-06-2021

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Fabio Laurenzi

