



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Corciano, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi degli articoli 7 e 89, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e dell'articolo 2, comma 1, e 27 del [D.Lgs. n. 165/2001](#) nonché dell'art.34 del vigente Statuto Comunale.
2. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del d.lgs n. 267/2000;
 - disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare dell'Ente, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale;
 - disciplinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa e gestionale del Comune di Corciano, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative, in coerenza con i criteri fissati dalla normativa primaria e secondaria di riferimento;
 - ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
3. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

Art. 2

Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, nel dettare la disciplina in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, persegue gli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, pubblicità, trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Corciano, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. n. 165/01 e dal D.Lgs. 150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano l'efficienza della struttura;



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- assicurare la più ampia trasparenza intesa, sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività;
- responsabilizzare gli incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché attraverso il sistema premiante;
- assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per quelli esternalizzati, oltre che per i servizi resi per il tramite degli enti partecipati;
- valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art. 3

Ambito di applicazione

1. Le norme del regolamento si applicano a tutto il personale avente rapporti di lavoro con il Comune di Corciano, a tempo indeterminato o determinato per quanto espressamente previsto.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del codice civile o da apposito regolamento.
3. Costituiscono allegati al presente regolamento:
 - Metodologia di valutazione della performance, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.248 del 22/12/2018 e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n.182 del 22/10/2019 (all.to A);
 - Regolamento sul conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 16/11/2011 e da ultimo modificato con Delibera di Giunta Comunale n.52 del 26/08/2013 (All.to B);
 - Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente ed ai titolari di posizione organizzativa del Comune di Corciano approvato con Delibera di Giunta n. 211 del 20/10/2014 (All.to C);
 - Regolamento sulla mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del d.lgs n. 165/2001 (All.to D);
 - Regolamento sui criteri di mobilità interna approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 25/06/2012 (All.to E);
 - Regolamento per la disciplina della costituzione e ripartizione fondo per la progettazione e innovazione (art. 93 del d.lgs n. 163/2006), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.112 del 15/06/2015 (All.to F);
 - Regolamento per gli incentivi per funzioni tecniche (All.to G) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 15/02/2019;
 - Regolamento comunale per l'attribuzione degli incentivi all'attività accertatrice dei tributi comunali approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 28/4/2005



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

e da ultimo modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 237 del 23/12/2010 (All.to H);

- Regolamento per il riconoscimento degli incentivi IMU/TARI approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 179 del 30.12.2021;
- Codice di comportamento del personale alle dipendenze del Comune di Corciano ai sensi dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001, come riformato dalla legge 190/2012 (Allegato I);
- Codice di comportamento speciale del Comune di Corciano approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 17/12/2013 e rettificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 17/03/2014 (All.to L);
- Funzionigramma del Comune di Corciano modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 15/01/2018, Deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 09/05/2019, Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 16/05/2019, Deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 26.10.2020 (All.to M);
- Mansionario del Comune di Corciano (All.to N);
- Disciplina applicabile al personale educativo degli asili nido allegato aggiunto con Deliberazione di Giunta Comunale n.111 del 20/06/2019 (All.to O).
- Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, dei permessi e delle ferie del personale comunale approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 31/03/2016 e successivamente modificato con DGC n. 69 del 28/04/2016 (All.to P)

CAPO II PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Art. 4

Principi di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune di Corciano si conforma ai principi di cui all'art.2 comma 1 del presente regolamento;
2. In attuazione di tali principi il Comune di Corciano promuove:
 - la piena autonomia operativa dei Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, nell'ambito degli indirizzi politico – programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità tra organi istituzionali ed organi gestionali;
 - la responsabilizzazione degli incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, con particolare riferimento all'obbligo di vigilanza sul comportamento del personale assegnato e sulla produttività degli uffici di competenza;
 - la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo gli opportuni strumenti di coordinamento;
 - la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative, previa istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
 - l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale.
 - le forme di gestione dei servizi in forma associata, secondo scelte improntate comunque a criteri di efficienza e di efficacia, previste dalla normativa vigente.

CAPO III



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5

Strutture e unità organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree", con cui coincidono gli incarichi di Elevata Qualificazione (da qui in avanti denominati incarichi di EQ), è operata dalla Giunta ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
3. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, può essere istituita una posizione di alta professionalità e, inoltre, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL, così come disciplinato al successivo art. 5-bis. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario o opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

Art.5-bis

Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/000, con delibera della Giunta Comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. Gli uffici di cui trattasi possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge ed agli stessi non può essere attribuita alcuna competenza gestionale.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di natura fiduciaria, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. Relativamente ai collaboratori esterni, ferma restando per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, sono fatte salve le deroghe previste per legge.
4. La selezione del personale da assegnare all'Ufficio di staff del Sindaco sarà operata in relazione alle funzioni da svolgere, tenendo conto della declaratoria delle funzioni previste da ogni qualifica funzionale nel CCNL e dai titoli previsti dallo stesso contratto per l'accesso dall'esterno. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva - comparativa, con



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere. A tal fine può essere anche predisposto, a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, in collaborazione con il Sindaco, un avviso che sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, per consentire la comparazione degli scrutini dei soggetti aspiranti al fine dell'inserimento di un soggetto nell'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

5. All'esame dei curricula provvederà il Sindaco, il quale, ai sensi delle vigenti norme legislative e regolamentari, individuerà con propria disposizione "intuitu personae" e sulla base del curriculum, il candidato che dovrà essere assunto.

6. L'esame dei curricula avverrà tenendo presente le esperienze lavorative e/o formative dei candidati rispetto alle esigenze legate all'incarico, per il quale è necessario anche la conoscenza della realtà locale, nonché tenendo conto del rapporto fiduciario da instaurare.

7. L'esame operato è inteso esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato e dipendente e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

8. Il Sindaco qualora lo ritenesse opportuno procederà ad effettuare un eventuale colloquio.

9. Prima di procedere alla selezione di un collaboratore esterno, verrà fatto un avviso di interpello tra i dipendenti di ruolo dell'ente, interessati a manifestare la propria disponibilità all'incarico. Le modalità di presentazione della manifestazione d'interesse saranno disciplinate nello specifico dall'avviso di interpello. In ogni caso sarà richiesto il nulla osta del responsabile di area alla quale è assegnato il dipendente candidato all'incarico.

10. Gli uffici di staff, per gli aspetti organizzativi ed operativi, fanno capo alla segreteria comunale.

11. Il contratto di lavoro subordinato sarà stipulato, a tempo pieno o parziale, tra il contraente e il Comune di Corciano, rappresentato dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

12. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Sono risolti altresì di diritto qualora venga meno l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro.

Art. 6

Competenze in materia di Organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai Responsabili di Area, titolari di incarichi di EQ, compete la gestione delle risorse umane assegnate nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.
3. Al vertice di ciascuna Area di cui al precedente articolo 5 è preposto un Responsabile titolare di incarico di EQ cui compete la definizione della organizzazione interna mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture a livello di ufficio



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

e di singolo procedimento, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001.

Art.7

Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del d.lgs. n. 267/2000, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale, distinto esclusivamente per singola Area professionale e per profilo in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente rappresenta lo strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. n. 165/2001.

Art.8

Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01, sentiti i titolari di incarichi di EQ, responsabili di Area, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del d.lgs. n.267/2000, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori e elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 8, è costituita da un assetto di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente, e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto proprio, assunto sentito il Responsabile dell'Ufficio Personale, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il programma di cui sopra costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

5. L'amministrazione procede, ai sensi dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. 165/2001, di norma in sede di programmazione del fabbisogno di personale e, comunque, con cadenza almeno annuale, a una rilevazione delle eccedenze di personale e/o delle situazioni di soprannumero, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Art.9

Aree di inquadramento del personale e Profili Professionali

1. Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro Aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione EQ). Quest'ultima rappresenta la categoria apicale. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nel CCNL che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse. Ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.
3. In relazione al modello organizzativo dell'ente sono identificati i profili professionali, che vengono collocati nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie contrattuali.
4. La competenza a individuare e a modificare il profilo professionale è demandata al Titolare di incarico di EQ Responsabile della Struttura cui il dipendente è assegnato, il quale, con i poteri del privato datore di lavoro di cui all'art. 5 comma 2, D.Lgs. 165/2001, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo, può disporre la modifica del profilo professionale per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico. L'atto gestionale di modifica del profilo professionale costituisce eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, ai sensi dell'art. 89, comma 6, TUEL.
5. I requisiti professionali utilizzati per definire le Aree sono di tre tipi:
 - competenze;
 - conoscenze;
 - capacità
6. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è inserito nel P.I.A.O., previo confronto con le Organizzazioni sindacali, se richiesto ai sensi dell'art. 5 c. 3 lett. d) CCNL del 16 novembre 2022.
7. La declinazione dei profili professionali ascritti all'interno delle Aree come definite al comma 1, così come effettuata ai sensi del comma 6, costituisce l'Allegato N al presente regolamento.
8. Tutte le mansioni ascritte dal contratto collettivo nazionale di lavoro in ogni Area possono essere richieste dal titolare di incarico di EQ, Responsabile del settore di appartenenza, al dipendente in quanto professionalmente equivalenti e costituendo atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

CAPO IV

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 10

Istituzione delle Elevate Qualificazioni

1. Si istituiscono le posizioni di Elevata Qualificazione, conformemente al CCNL 16.11.2022, coincidenti con le Aree funzionali in cui è articolato l'Ente, sulla base di criteri di omogeneità delle funzioni e competenze, snellimento e razionalizzazione della struttura, contenimento della spesa di personale, adeguata consistenza del personale assegnato. I titolari sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidati.
2. L'istituzione delle Elevate Qualificazioni avviene con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:
 - lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Art. 11

Istituzione delle Elevate Qualificazioni: Nomina e Revoca

Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, in attuazione della previsione contenuta nell'art. 17, comma 1, del CCNL del comparto funzioni locali, il Sindaco, con decreto, conferisce gli incarichi di EQ ai dipendenti di categoria D che sono stati preposti alla Direzione delle Aree o nei casi previsti a categorie inferiori.

1. Possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa a dipendenti di categoria C solamente nel caso in cui nell'ente manchino nelle categorie D i profili specifici. Questi incarichi non possono essere conferiti contemporaneamente a più di 1 dipendente di categoria C e non possono essere prorogati, né rinnovati. La proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'assunzione di un dipendente di categoria D del profilo di cui l'ente è sprovvisto.
2. Per la scelta dei soggetti più idonei al conferimento degli incarichi, il Sindaco tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;

- b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
 - c) attitudini in relazione ai programmi da realizzare;
 - d) esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.
3. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma 4 del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.
 4. L'incarico di Responsabile di area ha durata di norma almeno annuale, può essere rinnovato o confermato per tutta la durata del mandato Sindaco;

Condizioni per potere essere destinatari di incarichi di posizione organizzativa è che, nel biennio precedente, la valutazione è stata non inferiore a 60/100 e che non si è stati destinatari di sanzioni disciplinari

Art 12

Vacanza della posizione organizzativa

1. Il Sindaco, in caso di vacanza e/o impedimento dell'incaricato di E , individua, con apposito provvedimento, il supplente tra gli altri titolari di incarichi di EQ.
2. Tale incarico viene remunerato secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 5.
3. Nel caso in cui l'ente non sia provvisto di personale incaricato di posizione di EQ idoneo alla supplenza del titolare, la supplenza può essere affidata a dipendente ascritto all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. In tal caso spetta al dipendente l'indennità per specifiche responsabilità, come disciplinata dal vigente CID di ente.

Art. 13

Funzioni e competenze degli Incaricati di elevata qualificazione

1. Gli Incaricati di EQ esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e in base ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. Gli incaricati di EQ svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale e organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani e i programmi definiti dagli organi di governo.
3. In correlazione alle posizioni assegnate, gli incaricati di EQ hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
4. A essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna e interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
5. Nell'esercizio delle proprie funzioni l'incaricato di EQ gode di autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, fermo quanto disposto dall'art. 107 TUEL 267/2000, svolge i seguenti compiti:
 - a) collabora alla predisposizione degli obiettivi operativi definiti nel D.U.P., per quanto di competenza;
 - b) predispone la proposta di PEG e di PIAO, per quanto di competenza, onde consentire



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

alla Giunta Comunale di verificare la coerenza della stessa con gli indirizzi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);

- c) attua, direttamente e con il personale attribuito, gli obiettivi assegnati dal PEG e dal PIAO;
- d) predisporre, propone o adotta gli atti amministrativi con rilevanza esterna nonché quelli con rilevanza interna per le materie di competenza, esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- e) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura;
- f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- g) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- h) valuta le risorse umane assegnate, anche ai fini dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- i) valuta il periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- j) risolve i conflitti di competenza all'interno dell'Area;
- k) adotta, in genere, atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità, valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
- l) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo, funzionale e di sicurezza, esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- m) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- n) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG;
- o) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- p) esprime i pareri previsti dalla legge anche in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- q) è responsabile, per omessa vigilanza, sull'effettiva produttività delle risorse umane e sull'efficienza della struttura amministrativa;
- r) è "titolare" dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- s) presiede le commissioni di gara e di concorso;
- t) determina, conclude e stipula i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune e verifica il corretto adempimento;
- u) partecipa alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano, programma o progetto, la cui attuazione è demandata all'apparato gestionale, restandone responsabile per la parte di competenza;
- v) può partecipare, in qualità di esperto del Comune, a commissioni, collegi, consulte ed organismi comunali, se designato dal Sindaco;
- w) assicura la trasparenza dei procedimenti allo stesso assegnati e la performance della propria Area nell'ambito dei piani e programmi.
- x) eroga contributi, sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e dagli atti di indirizzo;
- y) provvede ad emettere le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

Art. 14

Criteria di graduazione degli incarichi di EQ con connessa retribuzione di posizione

1. Gli incarichi di E.Q. previsti dal presente regolamento sono graduati ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione degli incarichi di E.Q nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta comunale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta comunale provvede alla graduazione di nuovi incarichi, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.
4. Il sistema di graduazione degli Incarichi di E.Q. è adottato con atto della Giunta previo confronto circa i criteri generali con le Organizzazioni Sindacali ai sensi rispettivamente dell'art.44 c.1 lett. A) CCNL 17 dicembre 2020 e dell'art. 5 c. 3 lett. e) CCNL 16 novembre 2022 ovvero dei CCNL di categoria vigenti.
5. L'attuale graduazione delle posizioni organizzative è volta a individuare il punteggio in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione che varia da un minimo di 7.000,00 Euro ad un massimo di 16.000,00 Euro annui lordi per 13 mensilità, la graduazione avviene in base alla valutazione degli indicatori di complessità e responsabilità che sono i requisiti caratterizzanti l'attribuzione della posizione organizzativa, secondo l'allegata scheda "A". Qualora secondo il sistema di pesatura dovesse risultare una retribuzione di posizione inferiore al minimo stabilito, la stessa viene automaticamente ricondotta al minimo di € 7.000,00.
6. La retribuzione di posizione nelle ipotesi di assegnazione di incarichi di EQ a categorie inferiori alla D va da 3.000,00 Euro a 9.500,00 Euro.
7. Nell'Allegata scheda "A)", tramite gli indicatori viene espresso un giudizio che va dal basso verso l'alto, in base al grado di soddisfazione dell'indicatore; al giudizio corrisponde l'attribuzione di un punteggio secondo il sistema espresso nella scheda che segue il cui punteggio massimo raggiungibile che è di 100 punti.
8. L'individuazione del valore dell'indennità di posizione viene stabilita dal Sindaco, in fase di decreto di nomina, a seconda della fascia di punteggio in cui si colloca la pesatura del settore. Le fasce sono:

1 Fascia fino a 46 punti	€ 7.000,00
2 Fascia (da 47 a 57)	€ 10.000,00
3 Fascia (da 58 a 68)	€ 12.500,00
4 Fascia (da 69 a 79)	€ 13.500,00
5 Fascia (da 80 a 85)	€ 14.500,00
6 Fascia (da 86 a 100)	€ 16.000,00

9. Qualora il totale dei valori delle pesature fosse superiore al budget previsto dall'ente, nel rispetto del limite del trattamento accessorio, gli importi verranno riproporzionati in modo da rispettare tale budget. Dal budget a disposizione verrà decurtato l'importo necessario per



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

finanziare il minimo previsto da contratto € 5.000,00) la parte restante sarà distribuita in proporzione al punteggio assegnato.

10. Alla retribuzione di risultato viene destinata una quota pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi di EQ dell'Ente. Per l'individuazione dell'importo massimo spettante a ciascun titolare si provvederà a dividere l'ammontare complessivo delle risorse per il numero complessivo dei titolari di posizione organizzativa. A ciascun incarico verrà attribuito l'importo secondo la valutazione conseguita nel rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance adottata dall'Ente, conformemente alla tabella sottoindicata:

VALUTAZIONE CONSEGUITA	RETRIBUZIONE DI RISULTATO ATTRIBUITA
Punteggio finale conseguito inferiore ai 51 punti	INSUFFICIENTE: Nessuna retribuzione di risultato
Punteggio finale conseguito da 51 sino a 70 punti	ADEGUATO: Attribuzione di una retribuzione proporzionale al punteggio conseguito
Punteggio finale da 71 a 94 punti	BUONO: Attribuzione della retribuzione di risultato proporzionale al punteggio ottenuto
Punteggio finale da 95 a 100 punti	OTTIMO: Attribuzione della retribuzione di risultato al 100% dell'importo spettante

Le economie risultanti dalla valutazione diventeranno economie di bilancio.

11. Nell'ipotesi di conferimento a un lavoratore, già titolare di incarico di EQ di un ulteriore incarico ad interim di EQ, relativo a un'altra Area, per la durata dello stesso al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di EQ oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.

La pesatura degli incarichi di posizione organizzativa è effettuata dall'Organismo Indipendente di valutazione ed è sottoposta all'approvazione della Giunta.

Art.15

Funzioni di Segretario Generale e vice-segretario

1. Il Segretario Generale svolge i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato dal Vice Segretario, che lo sostituisce in caso di assenza ed impedimento.
3. Le funzioni di vice-segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

Art. 16



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

Pareri e attestazioni degli Incaricati di Elevata Qualificazione

1. Il Responsabile di Area, titolare di incarico di EQ, esprime parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale in materie afferenti alla propria area di competenza;
2. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, titolare di incarico di EQ, appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché sulle determinazioni dirigenziali;
3. I titolari di incarichi di EQ di cui al comma 2 rispondono, in via amministrativa e contabile, dei pareri espressi.

Art. 17

La responsabilità degli Incaricati di Elevata Qualificazione

1. I soggetti incaricati di EQ sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti o assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta.
2. I soggetti incaricati di EQ esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive loro impartite e rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico e al Segretario Generale.

Art. 18

Conferenza degli Incaricati di Elevata Qualificazione

1. Il Segretario Generale costituisce gruppi di lavoro composti dai titolari di incarichi di EQ e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire, definendo un calendario dei lavori.
2. All'interno del gruppo di lavoro il Segretario Generale, individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.
3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:
 - a) per definire progetti interfunzionali e interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
 - b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
 - c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono uffici diversi.
 - d) Per verificare l'attuazione dei programmi, l'individuazione dei punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa.
4. E' istituita la Conferenza dei responsabili di Area, presieduta e convocata dal Segretario Generale, quale strumento di coordinamento delle diverse aree nell'ambito di attività e di obiettivi trasversali.
5. Le risoluzioni emerse dalla conferenza di cui al presente articolo vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

Art.19

Il Responsabile di procedimento.

1. Il responsabile di Area, titolare di incarico di EQ, può individuare tra il personale assegnato alla propria Area, uno o più responsabili di procedimento i quali effettuano la verifica del funzionamento organizzativo dell'ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il titolare di incarico di EQ nella programmazione e nello sviluppo degli obiettivi gestionali.
2. A essi spetta la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal titolare di incarico di EQ e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modificazioni, nonché l'adozione degli atti non riservati alla funzione dirigenziale.
3. I Responsabili di Area, titolari di incarichi di EQ, possono avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili di procedimento assegnati alla propria area in caso di inazione o ritardo nella emanazione degli stessi ingiustificato. Dell'avocazione danno informativa al Sindaco e al Segretario Generale.

Art. 20

Potere sostitutivo in caso di inerzia dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

1. In caso di inerzia del titolare di incarico di EQ, il potere sostitutivo per il compimento degli atti necessari è attribuito al Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis, della legge 241 del 1990. Il Segretario Generale è tenuto ad attivarsi a seguito della ricezione di apposita richiesta scritta del privato interessato, concludendo il procedimento – attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario – entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Il Segretario comunica con apposito referto l'attivazione del potere di inerzia al Sindaco ed all'OIV ai sensi del comma 9 dell'articolo 2 della legge 241 del 1990.

Art.21

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La Giunta Comunale procede alla designazione dei soggetti legittimati alle relazioni sindacali in rappresentanza della parte pubblica, individuando gli stessi tra i titolari di incarichi di EQ e il Segretario comunale.

CAPO V

Gli incarichi di alta professionalità

Art. 22

Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato dotazionali (all'interno della dotazione organica)



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, l'incarico di elevata qualificazione, ascritto all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, può essere coperto mediante costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla relativa categoria professionale.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta, recante le motivazioni poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante procedura ad evidenza pubblica, preceduta da relativo avviso pubblico, inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. All'attività d'accertamento di cui sopra provvede apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale con proprio atto, composta di almeno tre membri esperti, tra cui il Segretario Generale, nelle materie afferenti l'incarico da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, nomina con proprio provvedimento motivato il soggetto affidatario tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, dalla predetta commissione.
5. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in possesso dei requisiti di accesso per il profilo da ricoprire. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro con il dipendente interessato, comporta il collocamento dello stesso in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza. Decorso il termine di efficacia del rapporto a tempo determinato, o in caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.
6. Il trattamento economico e giuridico sono disciplinati dal contratto collettivo nazionale di riferimento.
7. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.
8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
9. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.
10. I rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e,



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

comunque, per almeno un'unità; per la determinazione della suddetta percentuale, il numero risultante dal calcolo è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

Art. 23

Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, L'amministrazione, in caso di necessità ed in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno dell'Ente, può stipulare, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato funzionali alla costituzione di rapporti di lavoro di elevata specializzazione, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture.
2. L'amministrazione alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, mediante procedura selettiva intesa all'accertamento della qualificazione professionale e culturale, desumibile dalla formazione e dalle esperienze di lavoro maturate e/o alla valutazione delle esperienze curriculari e delle specifiche attitudini dimostrate.
3. I predetti rapporti di lavoro possono essere costituiti anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, per l'accesso ai pubblici impieghi nell'Area dei Funzionari e di elevata qualificazione.
4. Il responsabile dell'Area, titolare di EQ, interessata approva l'avviso e nomina la Commissione incaricata dell'attività di accertamento e valutazione di cui sopra, composta da almeno tre membri esperti nelle materie oggetto di selezione, nell'organizzazione e gestione della Pubblica Amministrazione o degli specifici ambiti di gestione legati alla posizione da ricoprire.
5. Il sindaco con proprio decreto, previo relativo atto di indirizzo della giunta comunale, individua tra gli idonei il soggetto cui attribuire l'incarico ex art. 110 comma 2, tenendo conto delle risultanze dei lavori della Commissione di cui al precedente comma 4 e conferisce mandato al responsabile dell'Ufficio personale di adottare gli atti funzionali alla costituzione del rapporto di lavoro.
6. Col medesimo decreto il Sindaco individua lo specifico incarico di EQ da attribuire al soggetto incaricato, la struttura organizzativa di destinazione, il trattamento economico fondamentale ed accessorio ed eventuali indennità *ad personam* di cui al comma 3 dell'art.110;
7. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
8. I contratti di cui al presente articolo possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.
9. In caso di rapporto di lavoro a tempo determinato costituito con personale dipendente dell'Ente, il lavoratore è collocato in aspettativa non retribuita, con diritto alla conservazione del posto per tutta la durata dell'incarico.

CAPO VI



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 24

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale è ammesso il ricorso al rapporto di lavoro a tempo parziale sia di tipo orizzontale sia di tipo verticale che misto, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. È ammessa, altresì, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale in conformità alle linee guida relative alla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.200 del 07/10/2014;
3. La determinazione in merito alla trasformazione dell'orario di lavoro a tempo parziale è di competenza del responsabile di area cui appartiene il richiedente.

Art. 25

Profili professionali e mansioni

1. Al momento dell'assunzione alle dipendenze del Comune di Corciano, il lavoratore è inquadrato nell'Area di appartenenza prevista dal Titolo III del CCNL 2019/2021 e con il profilo professionale collocato nella corrispondente Area di appartenenza, salvi i casi di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, in cui il lavoratore ha diritto alla conservazione della posizione economica acquisita;
2. Ai sensi dell'art. 2103 del codice civile e dell'art.52 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, il dipendente ha diritto ad essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto;
3. Il titolare di incarico di EQ, con provvedimento motivato, può esercitare, con i poteri propri del privato datore di lavoro e in conformità alla normativa vigente, lo *ius variandi* del dipendente assegnato alla propria struttura;
4. Le mansioni cui sono addetti i dipendenti dell'Ente, ricomprese all'interno del profilo professionale, sono indicate nel mansionario del Comune di Corciano, allegato al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale (Allegato N).

Art. 26

Assenze

1. Tutte le assenze dal servizio, comunque denominate, previste dalla legge o dal contratto collettivo (quali permessi, congedi e aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzate qualora necessario dal titolare di incarico di EQ nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, e dal Segretario Comunale nel caso in cui le richieste siano effettuate da dipendenti titolari di incarichi di EQ.

CAPO VII

ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 26-bis

Portale del reclutamento



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

1. Ai sensi dell'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001, a decorrere dall'anno 2023, al fine di garantire modalità di reclutamento rapide, trasparenti e innovative che assicurino l'acquisizione di personale con competenze qualificate e con orientamento al valore pubblico, l'Ente pubblica i bandi di concorso per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, gli avvisi per la mobilità dei dipendenti pubblici e gli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo ai sensi dell'articolo 1 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 sul Portale unico del reclutamento, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione e disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.
2. I bandi per il reclutamento e gli avvisi di mobilità sono pubblicati sul Portale secondo lo schema predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Il Portale garantisce l'acquisizione della documentazione relativa a tali procedure da parte delle amministrazioni pubbliche in formato aperto e organizza la pubblicazione in modo accessibile e ricercabile secondo parametri utili ai cittadini che intendono partecipare a tali procedure.
3. Attraverso il Portale, l'Ente provvede altresì a:
 - a) Ricevere e monitorare le candidature relative ai bandi e agli avvisi di cui al comma 1;
 - b) Produrre report e analisi statistiche;
 - c) Acquisire e ricercare i *curricula vitae* dei candidati alle procedure di cui al comma 1;
 - d) Pubblicare le graduatorie finali di merito e gli esiti delle procedure di cui al comma 1;
 - e) Ricercare professionisti ed esperti a cui conferire incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo ai sensi ai sensi dell'articolo 1 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, previa procedura selettiva. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 10, comma 4, del DL 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, quanto previsto dall'articolo 19, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dagli articoli 90 e 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 297;
 - f) Effettuare comunicazioni agli utenti.
4. Le attività poste in essere in esecuzione del presente articolo che richiedono il trattamento dei dati personali sono svolte nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 27

Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'ente sono le seguenti:
 - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) procedure di mobilità esterna;
 - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) utilizzo di graduatoria di altri Enti ai sensi dell'art. 3, comma 61, Legge n. 350/2003;
 - e) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - f) stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - g) procedure di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 1, del D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75.



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento.
3. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante ricorso a graduatoria valida dello stesso ente ovvero di altro Comune in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante ricorso a graduatoria valida nello stesso ente ovvero in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo determinato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

4. Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

5. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento al fine di ridurre il più possibile i tempi di reclutamento del personale;
- espletamento delle prove con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- prevedere, ove opportuno, in relazione al numero dei partecipati alla selezione e nel rispetto dei principi qui richiamati, una "preselezione ordinaria" al fine di contenere il numero dei concorrenti ammessi alle successive fasi concorsuali;
- prevedere l'eventuale svolgimento in videoconferenza delle prove concorsuali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- prevedere, per i profili motivatamente qualificati nel bando "ad elevata specializzazione tecnica", una "preselezione per titoli" ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, intesa quale fase di valutazione dei soli titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da ricoprire;
- prevedere, in ragione del numero di partecipanti e sulla base della provenienza geografica dei candidati, l'eventuale decentramento delle sedi delle prove individuando idonei locali di plessi scolastici di ogni ordine e grado, di sedi universitarie e di ogni altra struttura pubblica o privata, anche avvalendosi del coordinamento del prefetto territorialmente competente, tenendo conto tuttavia delle esigenze di economicità delle procedure



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

concorsuali e nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente;

- prevedere, ove necessario, l'eventuale non contestualità delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

6. Nel rispetto di quanto disposto dalla legge di bilancio n. 145/2018 così come novellata dalla legge 2 novembre 2019 n. 128, le graduatorie approvate dal 2011 in poi sono valide secondo i limiti temporali e i criteri dettati dalle predette leggi, nonché dalle leggi successivamente vigenti.

Art. 27-ter

Modalità di assunzione da graduatorie di altri enti

(Articolo introdotto con deliberazione di Giunta Comunale n.53 del 28/03/2019)

1. L'Ente, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per l'Area, profilo professionale e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale di abbisogno del Personale, può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n.350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Funzioni Locali a seguito selezioni pubbliche per Area, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando in tal caso la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

Le motivazioni alla base di tale scelta risiedono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

2. È consentito l'utilizzo di graduatorie di altri Enti di cui al punto precedente, previo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie. Tale accordo può essere siglato sia prima dell'indizione dei relativi concorsi da parte di altre Amministrazioni, sia successivamente, nonché anche dopo l'approvazione della graduatoria, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di cui agli articoli successivi.

È inoltre richiesto il previo consenso scritto del candidato, utilmente collocato in graduatoria e interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) il profilo e l'area di appartenenza del posto che s'intende ricoprire devono essere omogenei a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
 - b) deve sussistere la medesima omogeneità anche per il regime giuridico (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e di quelli che si intende coprire, trattandosi di differenza che ha incidenza anche sulla potenziale partecipazione al concorso (delle cui graduatorie ci si intende avvalere), e, pertanto, rappresenta un ostacolo alla corretta applicazione dell'art. 9, comma 1 della legge n. 3/2003.
 4. La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Funzioni Locali è rivolta prioritariamente ai Comuni e alle Province;
 - b) la richiesta è rivolta ai Comuni e alle Province della Regione. In caso di assenza di graduatorie utili, la richiesta è rivolta ai Comuni appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Umbria.
 - c) In caso di assenza di graduatorie utili presso gli enti di cui ai precedenti punti a) e b) la richiesta è rivolta ad enti, anche di altro comparto, presenti nella Regione.Nell'ambito del bacino territoriale, così come definito al punto b), o comunque qualora siano disponibili graduatorie appartenenti alla stessa categoria di cui ai punti a), b) e c), si applicano i sotto indicati criteri di scelta fra più graduatorie secondo il seguente ordine di preferenza:
 - 1) La graduatoria di più recente formazione;
 - 2) La graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti;
 - 3) La graduatoria contro la quale non sono stati presentati ricorsi;
 - 4) Il sorteggio.
 5. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 4, l'Ufficio Personale procede, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, nonché previa previsione nella delibera di fabbisogno, ad effettuare un'apposita indagine esplorativa tra gli Enti appartenenti al comparto Funzioni locali e, in via prioritaria, tra Comuni e Province, secondo l'ordine previsto dal precedente comma 4.

L'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.
 6. L'Ente provvederà all'utilizzo della graduatoria così individuata, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

Art. 28 **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- a) Maggiore età;
- b) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- c) Godimento dei diritti civili e politici;
- d) Non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una P.A ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera l) del DPR 487 del 9 maggio 1994 e/o dell'articolo 2, comma 2, del DM del 14 ottobre 2021;
- e) Non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313;
- f) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile;
- g) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- h) Non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- i) idoneità psico-fisica all'impiego;

Art. 29

L'attività di selezione del personale

1. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, abilità e competenza di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:
 - a) delle conoscenze (area del sapere);
 - b) delle abilità (area del saper fare);
 - c) delle competenze (area del saper risolvere - problem solving);attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:
 - prove teoriche;
 - prove teoriche/pratiche;
 - test;
 - prove pratiche;
 - analisi dei curricula;
 - colloqui di selezione.
2. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica e in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale di lavoro, tramite:
 - procedure selettive/comparative/valutative volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno e, in particolare:
 - selezione pubblica per soli esami;
 - selezione pubblica per titoli ed esami;
 - selezione pubblica per soli titoli;
 - selezione pubblica per soli esami, con la riserva di posti al personale interno,



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- comunque, non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione pubblica per titoli ed esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione pubblica per soli titoli, con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
 - selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;
 - corso-concorso pubblico;
 - selezione riservata al solo personale dipendente interno;
 - procedura comparativa per progressione tra aree;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
 - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - selezione pubblica per mobilità volontaria di cui all'art. 30 e seguenti, D.Lgs. 165/2001;
 - interscambio compensativo di cui all'art. 7, del D.P.C.M. 5 agosto 1988, n.325;
3. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale.
 4. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
 5. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale, oltretutto nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
 6. Nelle selezioni pubbliche possono operare le riserve previste dalla normativa legislativa e dal presente regolamento.
 7. In situazione di parità di punteggio, sarà data precedenza alle seguenti categorie, nell'ordine che segue:
 - 1) Orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività
 - 2) Avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114
 - 3) Avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- 4) Avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98
- 5) Essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26
- 6) Appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 - tale preferenza verrà presa in considerazione qualora in un bando pubblicato sia prevista l'applicazione del criterio di "equilibrio di genere" (DPR 82/2023, art.6)
- 7) Insigniti di medaglia al valor militare
- 8) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattente
- 9) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- 10) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 11) Orfani di guerra
- 12) Orfani dei caduti per fatto di guerra
- 13) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 14) Feriti in combattimento
- 15) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- 16) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- 17) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
- 18) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o privato
- 19) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
- 20) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
- 21) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- 22) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 23) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso
- 24) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche
- 25) Coniugati e non coniugati con riguardo al numero di figli a carico
- 26) Invalidi e mutilati civili
- 27) Militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- 28) Gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato

Art. 30

Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego

1. Per i profili professionali dell'Area degli operatori, per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti.

Art. 31

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti.

Art. 32

Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigente

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le seguenti modalità:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali dell'Area degli operatori per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
 - b) formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per titoli, secondo i criteri di cui all'art. 29 del presente regolamento, nelle aree degli Operatori Esperti, degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.
 - c) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale.

Art. 32 bis

Disciplina delle procedure di messa a disposizione per assunzioni a tempo determinato nei servizi educativi

(Articolo introdotto con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 dell'11.11.2024)

1. L'Ente può procedere all'espletamento di procedure ad evidenza pubblica al fine di acquisire dichiarazioni di messa a disposizione per provvedere alla sostituzione immediata del personale



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

con profilo di educatore/educatrice di asilo nido, assente con diritto alla conservazione del posto, presso l'asilo nido comunale.

2. La dichiarazione di messa a disposizione permette ai soggetti non inseriti nelle graduatorie vigenti, in possesso dei requisiti previsti nell'avviso, di esprimere la propria disponibilità all'assunzione.
3. Non verrà formulata alcuna graduatoria di merito delle dichiarazioni pervenute, ma si procederà alla formazione di un elenco, a cura del Servizio Personale, sulla base dell'ordine cronologico di arrivo delle dichiarazioni medesime risultante dal protocollo dell'ente.
4. Il suddetto elenco verrà utilizzato solo nel caso in cui nelle graduatorie vigenti per le professionalità richieste non siano stati individuati soggetti disponibili all'assunzione.
5. Al solo fine di garantire la funzionalità dei servizi educativi, le persone che invieranno la dichiarazione di messa a disposizione potranno essere contattate anche prima del termine di scadenza previsto negli avvisi sempre rispettando l'ordine cronologico di arrivo delle dichiarazioni di messa a disposizione pervenute.
6. Il contatto avverrà telefonicamente al numero indicato nella dichiarazione di messa a disposizione e la proposta di assunzione verrà formulata via PEC all'indirizzo indicato nella dichiarazione di messa a disposizione.

Art. 33

Fasi del procedimento di selezione del personale

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva - approvazione del Bando e pubblicazione sul Portale In PA, all'albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale;
 - b) ricevimento delle domande di ammissione;
 - c) ammissione dei candidati alla selezione;
 - d) nomina della commissione esaminatrice e adempimenti connessi;
 - e) preparazione ed espletamento delle prove;
 - f) approvazione della graduatoria.
 - g) pubblicazione della graduatoria finale sul Portale In. PA, all'albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale.

Art. 34

Il bando

1. Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 20 (venti) giorni, dalla data di pubblicazione al Portale In PA e all'Albo Pretorio informatico dell'Ente e contiene:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e l'Area d'inquadramento cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
 - b) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
 - e) i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f) le modalità dell'eventuale versamento della tassa di concorso;
 - g) i criteri di valutazione dei titoli e/o il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - h) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
2. al l'informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n.



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

2016/679 del Parlamento europeo e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

3. Al bando di concorso è data pubblicità:
 - mediante pubblicazione al Portale In PA;
 - mediante la pubblicazione integrale del bando all'Albo Pretorio per tutta la durata di apertura del bando sul sito web dell'ente;
4. Nel bando di concorso sono integrati gli altri requisiti eventualmente previsti da norme di legge o regolamentari prevalenti sul presente regolamento.

Art. 35

Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

1. È facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità sul Portale InPa.
2. È facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità sul Portale InPa.
3. È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità sul Portale InPa.



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

Art. 36

Ammissione dei candidati

1. Il responsabile del personale, sia per i bandi a tempo indeterminato che per i bandi a tempo determinato, sentito in questo ultimo caso il responsabile dell'area di destinazione del personale da assumere, dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda ed abbiano effettuato le dichiarazioni richieste nel bando conformemente ad esso.
2. La verifica delle veridicità delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
3. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.

Art. 37

Indizione

1. L'indizione del concorso per assunzioni, sia a tempo indeterminato che determinato, avviene con provvedimento del responsabile del personale, il quale approva il bando conformemente alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

Art. 38

Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio personale.
2. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del DLgs 165/01 e successive modifiche e integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità.
3. La Commissione Giudicatrice è composta da un responsabile facente funzioni dirigenziali dell'ente in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
4. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere e in informatica.

Art. 38-bis

Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici

- 1) Le prestazioni svolte dai membri delle Commissioni Giudicatrici e dal personale di vigilanza che siano dipendenti del Comune di Corciano si considerano svolte nell'ambito dei doveri



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

d'ufficio e non danno luogo a nessun compenso aggiuntivo, eccezion fatta per l'eventuale lavoro straordinario.

- 2) Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici e ai segretari, ad esclusione del personale interno, di tutte le procedure di selezione e di concorso per accedere al pubblico impiego, sono corrisposti i seguenti compensi, comprensivi di ogni spesa derivante dall'incarico:

AREA DEL POSTO MESSO A CONCORSO	COMPENSO BASE	COMPENSO INTEGRATIVO PER CIASCUN CANDIDATO ESAMINATO
Area degli Operatori	€ 200,00	€ 0,40
Area degli Operatori Esperti e Area degli Istruttori	€ 300,00	
	concorso per titoli ed esami	€ 0,60
	concorso per esami	€ 0,50
	concorso per titoli	€ 0,20
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	€ 380,00	
	concorso per titoli ed esami	€ 1,00
	concorso per esami	€ 0,80
	concorso per titoli	€ 0,50

- 3) Ai componenti aggiunti alle commissioni esaminatrici, sempre purché esterni all'Amministrazione, è dovuto il compenso base di cui al comma 2 ridotto della metà e i compensi integrativi sono dovuti per ciascun elaborato esaminato e per ciascun candidato che sostenga la prova orale, nelle procedure concorsuali che prevedano lo svolgimento di prove scritte e/o orali;

Art. 39

Insedimento della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della/e prova/e d'esame;

Art. 40

Modalità di assunzione delle decisioni da parte della commissione

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

Art. 41

Preparazione ed espletamento delle prove



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

1. I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

Art.42

Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.

Art. 43

Comunicazione delle prove

1. Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 15 giorni per la convocazione all'eventuale preselezione e alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.
2. Nel bando possono già essere fissati i giorni nei quali si terranno le prove d'esame.

Art. 44

Approvazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando il punteggio riportato nelle prove e/o nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria è approvata dal responsabile del personale e pubblicata all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale e sul Portale In. PA.

Art. 45

Utilizzazione della graduatoria

1. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.
2. La graduatoria concorsuale approvata, relativamente al profilo di Educatore/Educatrice Asilo Nido, afferente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione viene trasmessa, su richiesta del Responsabile all'ufficio di afferenza competente per la gestione della stessa e per chiamate finalizzate alla sostituzione di personale educativo.
3. Il nominativo del soggetto individuato viene trasmesso, a cura del servizio di afferenza, all'Ufficio Personale il quale provvederà all'adozione degli atti funzionali all'assunzione in servizio.

Art. 46

Preselezione

1. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.

2. L'espletamento della prova preselettiva, può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che opereranno seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.

Art. 47

Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.
2. La prova scritta, può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, scelte organizzative, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi.

Art. 48

Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 49

Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. E' inoltre previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

Art. 50

Riserva di posti ai dipendenti dell'ente nei concorsi.

1. Nei concorsi pubblici può essere riservata ai dipendenti dell'ente una percentuale fino al 50% dei posti messi a concorso. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso nel piano annuale delle assunzioni dove è previsto lo svolgimento della relativa procedura.

Art. 51

Adempimenti preliminari all'assunzione

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di norma fissato in trenta giorni, o diversamente stabilito nel bando:
 - a) presentare i documenti prescritti dal bando o dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO VIII PROGRESSIONI VERTICALI

Articolo 52

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Capo disciplina, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali, le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria giuridica immediatamente superiore a quella di inquadramento.
2. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale, corrispondente ad inquadramento giuridico in categoria giuridica superiore a quella di inquadramento, in cui mutino le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
3. La Giunta individua, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, i posti che devono essere coperti mediante procedure selettive interne.
4. Le procedure per la progressione verticale si distinguono in due tipologie:
 - a) **Procedura selettiva** disciplinata dal presente Capo fino all'art.61 - ex art. 22, comma 15, D.Lgs. n. 75/2017, norma speciale efficace per il triennio 2020 – 2022, salvo proroga;
 - b) **Procedura comparativa** disciplinata dall'art. 66 all'art. 74 del presente regolamento - ex art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, norma a regime.
5. Non è consentito in nessun caso il c.d. "doppio passaggio" ad esempio la progressione dalla categoria B3 direttamente a quella D), ma esclusivamente il passaggio alla categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento.

Art. 53

Procedura selettiva - ex art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017

Forme di selezione

1. Il numero delle procedure selettive riservate al personale interno, indette secondo la procedura disciplinata nel presente articolo, non può superare il 30 per cento delle nuove assunzioni (comprese le mobilità) previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale per ciascuna delle categorie di cui al C.C.N.L. del comparto Regioni – enti locali/Funzioni locali (A, B, B3, C, D).
2. Il percorso selettivo può essere articolato nelle seguenti prove:
 - a) prova scritta/pratica tesa a individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
 - b) colloquio inerente ai profili pratici e applicativi dell'attività da assolversi.
3. La procedura selettiva potrà prevedere anche lo svolgimento di un'unica prova fra quelle previste al comma 2 del presente articolo.
4. Le forme di selezione per ogni singola procedura selettiva vengono definite dal bando secondo i criteri di cui agli articoli successivi.

Art. 54

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la Categoria B 1 -

Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

1. Per la progressione verticale verso la categoria giuridica B1 si prevede, in ragione del contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili e le mansioni riferibili alla



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

categoria stessa, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo.

2. Il percorso selettivo consisterà in una prova scritta/pratica tesa a individuare la capacità di assolvimento funzionale caratterizzante la particolare posizione e/o in un colloquio sugli aspetti teorici dell'attività lavorativa afferente al profilo professionale e alla categoria di destinazione.

Art. 55

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la Categoria B3 -

Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

1. Per la progressione verticale verso la categoria giuridica B3 si prevede, in ragione del contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili e le mansioni riferibili alla categoria stessa, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.
2. Il percorso selettivo consisterà in una prova scritta/pratica tesa a individuare la capacità di assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione e/o in un colloquio sugli aspetti teorici dell'attività lavorativa afferente al profilo professionale ed alla categoria di destinazione.

Art. 56

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la Categoria C -

Modalità di selezione per verifica requisiti attitudinali

1. Per la progressione verticale verso la categoria giuridica C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B, posizione economica di inquadramento B1 o B3 e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili e le mansioni riferibili alla categoria oggetto di selezione. Il processo selettivo sarà volto a evidenziare le conoscenze acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza.
2. Il percorso selettivo consisterà in una prova scritta/pratica e/o in un colloquio sugli aspetti teorici dell'attività lavorativa afferente al profilo professionale e alla categoria di destinazione.

Art. 57

Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D

1. Per la progressione verticale verso la categoria giuridica D di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria C e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, l'accertamento della professionalità consisterà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione, un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite, nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.
2. Il percorso selettivo mirerà a evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche afferenti al ruolo assegnato. Esso consisterà in una prova scritta/pratica e/o in un colloquio vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

Art. 58

Requisiti di ammissione

1. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale selettive ex art. 22, comma 15, del D. LGS. n. 75/2017 i dipendenti:



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- a) In servizio di ruolo assunti dal Comune di Corciano con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL del comparto Funzioni Locali, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione, che abbiano maturato un'anzianità di servizio minima di 36 mesi da conteggiare alla data di scadenza del bando di indizione della procedura selettiva) in una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria immediatamente inferiore. Alle selezioni per la categoria C possono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nella categoria B.
- b) In possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, vale a dire:
- Per la categoria B – licenza di scuola media inferiore;
 - Per la categoria C – diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - Per la categoria D – diploma universitario (DU), laurea triennale (L), diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.
- Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico – professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale.
- Eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da uno Paese terzo sono ammessi, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove in attesa dell' emanazione di tale provvedimento.
- Nelle procedure finalizzate all'accesso alla categoria B3 potranno essere richieste abilitazioni o qualifiche professionali necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione.
- c) In possesso di idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- d) Che non si trovino in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;
- e) Che non abbiano riportato provvedimenti disciplinari nei due anni antecedenti (art. 58, comma 5 CCNL 2016/2018).

Tutti i summenzionati requisiti dovranno essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione in oggetto, anche all'atto dell'assunzione in servizio.

Art. 59

Elementi di valutazione

1. Costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'aera superiore:
 - a) La valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio;
 - b) Il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione;



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

c) Il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione.

Art. 60

Avviso di selezione

1. La selezione è indetta con determina del Responsabile dell'Ufficio Personale, dopo l'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, con Avviso affisso all'albo pretorio online dell'Ente per almeno 20 giorni consecutivi nonché pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso".
2. Nell'Avviso dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:
 - il posto da ricoprire e i requisiti che i concorrenti devono possedere;
 - il contenuto e il termine per la presentazione della domanda;
 - le materie su cui verteranno le prove;
 - le modalità di formulazione della graduatoria finale.

Art. 61

Commissione giudicatrice

1. La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal Responsabile dell'Ufficio Personale, o da suo delegato, che la presiede e nomina due commissari esperti nelle materie di cui alle prove selettive, anche esterni all'Ente, e un dipendente dell'Ente con funzioni di segretario.

Art. 62

Elementi di valutazione della procedura selettiva

1. Ad ognuno dei due momenti del percorso selettivo la Commissione di concorso attribuirà il seguente punteggio:
 - a) prova scritta/pratica punteggio massimo 30;
 - b) colloquio punteggio massimo 30.Le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.
2. Concorreranno, altresì, alla determinazione del punteggio di merito, i seguenti punteggi:
 - a) Valutazione positiva della performance conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, con un punteggio non inferiore a 51/100, fino a un massimo di 30 punti così ripartiti, per ciascun anno:
 - valutazione 100 - 90 - punti 10;
 - valutazione 89,99 - 75 - punti 5;
 - valutazione 74,99 - 51 - punti 2.
 - b) Possesso di titoli e competenze professionali e di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria e attinenti al profilo oggetto di selezione, come di seguito indicato:
 - b.1) titoli di servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, eccedenti il periodo minimo richiesto per l'ammissione: punti 1 per ogni anno di servizio, fino ad un massimo di punti 5, prestati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni;
 - b.2) attività di formazione attinenti che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite ai sensi del CCNL del comparto Funzioni Locali vigente, svolte



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

nell'ultimo quinquennio, con attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo di punti 12,50:

durata da 6 a 8 ore, punti 0,50

durata da 9 a 20 ore, punti 1

durata da 21 a 32 ore punti 1,50

durata da 33 a 40 ore punti 2

durata oltre le 40 ore punti 2,50

b.3) pubblicazioni attinenti, docenze in materie attinenti alla qualifica professionale/profilo:
punti 1 per ogni titolo posseduto fino ad un massimo di punti 5;

b.4) superamento di concorsi a tempo indeterminato, anche presso altri enti, per la stessa categoria oggetto della selezione:

0,50 punti per ciascuna idoneità, fino a un massimo di 1 punto;

b.5) competenze professionali maturate attraverso attività lavorative in ambiti/settori di intervento attinenti: punti 1 per ogni anno fino ad un massimo di punti 5;

b.6) massimo 15 punti per ulteriori titoli di studio attinenti, così suddivisi:

per posti di categoria D:

- Punti 7 per voto pari a 110/110 e lode (o 100/100 e lode) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- Punti 6 per voto da 105 a 110 (o da 95 a 100/100) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- Punti 2 per dottorato di ricerca (DR);
- Punti 1,5 per ogni seconda laurea, Master di II livello (DM 270/2004);
- Punti 1 per ogni Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di I livello (DM 270/2004), fino a un massimo di punti 5;
- Punti 1,50 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinenti, fino a un massimo di punti 3;

per posti di categoria C:

- Punti 7 per voto pari a 100/100 (ovvero 60/60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- Punti 6 per voto da 90 a 99 (o da 54 a 59 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- Punti 4 per voto da 80 a 89 (o da 48 a 53 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- Punti 3 per diploma universitario (DL) o laurea triennale;
- Punti 4 per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale);
- Punti 1,5 per dottorato di ricerca (DR);
- Punti 1 per ogni seconda laurea, Master di II livello (DM 270/2004);
- Punti 0,75 per ogni Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di I livello (DM 270/2004);



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- Punti 1,50 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinenti, fino a un massimo di punti 3;

per posti di categoria B:

- Punti 7 per licenza con giudizio "Ottimo" oppure 10/10);
- Punti 6 per licenza con giudizio "Distinto" oppure 9/10);
- Punti 5 per licenza con giudizio "Buono" oppure 8/10);
- Punti 0,50 per abilitazione all'esercizio della libera professione attinente;
- Punti 0,50 per iscrizione all'albo professionale per attività attinente;
- Punti 0,50 per patenti speciali fino ad un massimo di punti 1, se non richieste come titolo di ammissione;
- Punti 4 per diploma di scuola secondaria di secondo grado.

- c) Numero e tipologia di incarichi attinenti formalmente attribuiti, non valutati nelle tipologie precedenti: fino ad un massimo di punti 5, ponderati sulla base della tipologia e complessità degli incarichi medesimi.

Art. 63

Graduatoria finale di merito

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il più giovane di età.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.
3. La graduatoria e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.
4. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
5. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente.

Art. 64

Revoca della selezione

1. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.
2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta comunale, essendo una modifica del Piano dei fabbisogni di personale.
3. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

Art. 65

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente Capo si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel Regolamento degli Uffici e dei Servi e per l'accesso agli impieghi di cui il presente Capo è parte integrante.

Art. 66

Procedura comparativa - ex art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

Oggetto

1. Gli artt. Dal 66 al 74 del presente Capo disciplinano le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL del comparto funzioni locali, in applicazione dell'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. La Giunta al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali e fatta salva un quota di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, come determinate nei piani dei fabbisogni di personale, procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie riservate al personale di ruolo.

Art. 67

Requisiti di ammissione

1. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale i dipendenti:
 - a) In servizio di ruolo assunti dal Comune di Corciano con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL del comparto Funzioni Locali, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione, che abbiano maturato un'anzianità di servizio minima di 36 mesi da conteggiare alla data di scadenza del bando di indizione della procedura selettiva) in una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria immediatamente inferiore. Alle selezioni per la categoria C possono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nella categoria B. Alle selezioni per la categoria C possono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nella categoria B.
 - b) In possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, vale a dire:
 - Per la categoria B – licenza di scuola media inferiore;
 - Per la categoria C – diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado;
 - Per la categoria D – diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.

Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico – professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale. Eventuali titoli accademici rilasciati da un Paese dell'Unione Europea o da uno Paese terzo sono ammessi alla procedura selettiva, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica, sentito il Ministero dell'istruzione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 oppure sia stata attivata la procedura di equivalenza. Il candidato è ammesso con riserva alle prove in attesa dell' emanazione di tale provvedimento.

Nelle procedure finalizzate all'accesso alla categoria B3 potranno essere richieste abilitazioni o qualifiche professionali necessarie per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione.
 - c) In possesso di idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- d) Che non si trovino in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;
- e) Che non abbiano riportato provvedimenti disciplinari nei due anni antecedenti (art. 58, comma 5 CCNL 2016/2018).

Tutti i summenzionati requisiti dovranno essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione in oggetto, anche all'atto dell'assunzione in servizio.

Art. 68

Bandi di selezione

1. I bandi di selezione, predisposti dall'Ufficio Personale, sono pubblicati per la durata di almeno venti giorni all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Corciano, nella sezione Bandi di concorso dell'Amministrazione Trasparente.
2. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande e deve essere motivato.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Art. 69

Commissione giudicatrice

1. La Commissione per lo svolgimento della selezione è composta dal Responsabile dell'Ufficio Personale, o da suo delegato, che la presiede e nomina due commissari, anche esterni all'Ente, e un dipendente dell'Ente con funzioni di segretario.

Art. 70

Elementi di valutazione della procedura comparativa

1. Costituiscono elementi di comparazione:
 - a) la valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio;
 - b) il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione;
 - c) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione.

Art. 71

Punteggi

1. Il bando di indizione delle progressioni verticali dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla progressione alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi, come di seguito indicato:

- a) Valutazione positiva della performance conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, con un punteggio non inferiore a 51/100, fino ad un massimo di punti 30, così ripartiti per ciascun anno:
 - valutazione 100 - 90 - punti 10;
 - valutazione 89,99 - 75 - punti 5;
 - valutazione 74,99 - 51 - punti 2.
- b) Possesso di titoli e competenze professionali e di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria e attinenti al profilo oggetto di selezione, come di seguito indicato:



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

b.1) titoli di servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, eccedenti il periodo minimo richiesto per l'ammissione: punti 1 per ogni anno di servizio, fino ad un massimo di punti 5, prestati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni;

b.2) attività di formazione attinenti che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite ai sensi del CCNL del comparto Funzioni Locali vigente, svolte nell'ultimo quinquennio, con attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo di punti 12,50:

durata da 6 a 8 ore, punti 0,50

durata da 9 a 20 ore, punti 1

durata da 21 a 32 ore punti 1,50

durata da 33 a 40 ore punti 2

durata oltre le 40 ore punti 2,50

b.3) pubblicazioni attinenti, docenze in materie attinenti alla qualifica professionale/profilo: punti 1 per ogni titolo posseduto fino ad un massimo di punti 5;

b.4) superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altri enti, per la stessa categoria oggetto della selezione:

0,50 punti per ciascuna idoneità, fino a un massimo di 1 punto;

b.5) competenze professionali maturate attraverso attività lavorative in ambiti/settori di intervento attinenti: punti 1 per ogni anno fino ad un massimo di punti 5;

b.6) massimo 15 punti per ulteriori titoli di studio attinenti, così suddivisi:

per posti di categoria D:

- Punti 7 per voto pari a 110/110 e lode (o 100/100 e lode) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- Punti 6 per voto da 105 a 110 (o da 95 a 100/100) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- Punti 2 per dottorato di ricerca (DR);
- Punti 1,5 per ogni seconda laurea, Master di II livello (DM 270/2004);
- Punti 1 per ogni Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di I livello (DM 270/2004), fino a un massimo di punti 5;
- Punti 1,50 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinenti, fino a un massimo di punti 3;

per posti di categoria C:

- Punti 7 per voto pari a 100/100 (ovvero 60/60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- Punti 6 per voto da 90 a 99 (o da 54 a 59 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- Punti 4 per voto da 80 a 89 (o da 48 a 53 su 60) conseguito nel titolo utile per l'ammissione;
- Punti 3 per diploma universitario (DL) o laurea triennale;
- Punti 4 per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale);
- Punti 1,5 per dottorato di ricerca (DR);
- Punti 1 per ogni seconda laurea, Master di II livello (DM 270/2004);
- Punti 0,75 per ogni Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di I livello (DM 270/2004);
- Punti 1,50 per ogni abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinenti, fino a un massimo di punti 3;

per posti di categoria B:

- Punti 7 per licenza con giudizio "Ottimo" oppure 10/10);
- Punti 6 per licenza con giudizio "Distinto" oppure 9/10);
- Punti 5 per licenza con giudizio "Buono" oppure 8/10);
- Punti 0,50 per abilitazione all'esercizio della libera professione attinente;
- Punti 0,50 per iscrizione all'albo professionale per attività attinente;
- Punti 0,50 per patenti speciali fino ad un massimo di punti 1, se non richieste come titolo di ammissione;
- Punti 4 per diploma di scuola secondaria di secondo grado.

c) Numero e tipologia di incarichi attinenti formalmente attribuiti, non valutati nelle tipologie precedenti: fino ad un massimo di punti 5, ponderati sulla base della tipologia e complessità degli incarichi medesimi.

Art. 72

Graduatoria finale di merito

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il più giovane d'età.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.
3. La graduatoria e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.
4. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
5. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente.

Art. 73

Revoca della selezione

1. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.
2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta comunale, essendo una modifica del Piano dei fabbisogni di personale.
3. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

Art. 74

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente Capo si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel Regolamento degli Uffici e dei Servi e per l'accesso agli impieghi di cui il presente Capo è parte integrante.



COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

Allegato A - Graduatoria delle posizioni di Elevata Qualificazione

(introdotto con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 09/05/2019 e rettificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 16/05/2019)

INDICATORE	CRITERIO	DESCRIZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO OTTENUTO
Dimensione organizzativa	Risorse umane previste in dotazione organica	Fino a 10 punti, calcolati mediante la formula: (Punteggio Massimo x N. Risorse Umane Assegnate) / N. Risorse Umane Massime Disponibili per una Struttura Per i servizi gestiti senza unità di personale per impossibilità dell'ente di destinare risorse umane: fino a 10 punti	
	Quantità di profili professionali coordinati	Fino a 10 punti calcolati mediante la formula: (Punteggio Massimo x N. Profili Professionali Assegnati) / N. Profili Professionali Massimi Disponibili per una Struttura	
	Complessità organizzativa	Fino a 10 punti calcolati mediante la formula: (Punteggio Massimo x N. Servizi Assegnati) / N. Servizi Massimi Disponibili per una Struttura	
	Complessità dei procedimenti	Bassa: fino a 4 punti Media: fino a 7 punti Alta: fino a 10 punti	
	Valore delle risorse di bilancio gestite in entrata e in uscita di parte corrente	Fino a 2.000.000: fino a 4 punti fino a 15.000.000: fino a 7 punti oltre 15.000.000: fino a 10 punti	
Complessità gestionale	Grado di autonomia decisionale riconosciuta alla PO	Basso: fino a 4 punti Medio: fino a 7 punti Alto: fino a 10 punti	
	Grado di rischio e responsabilità	Basso: fino a 4 Medio: fino a 7 punti Alto: fino a 10 punti	
Complessità del sistema relazionale	Grado di complessità delle relazioni esterne e interne	Basso: fino a 4 punti Medio: fino a 7 punti Alto: fino a 10 punti	
Attività di controllo, vigilanza e direzione	Grado di attività di controllo, vigilanza e direzione	Basso: fino a 4 punti Medio: fino a 7 punti Alto: fino a 10 punti	
Strategicità dell'area	Rilevanza della PO rispetto ai programmi dell'ente	Bassa: fino a 4 punti Medio: fino a 7 punti Alto: fino a 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO			