



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

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

### CAPO I PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 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.

#### Articolo 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.

## **Articolo 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 od 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:
  - il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 115 del 28/06/2010 (Allegato A);
  - il regolamento per l'attuazione dell'art. 16 comma 2 del d.lgs. 150/2009 (ciclo della performance), approvato nel testo vigente con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 31/01/2011 e da ultimo modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 77 del 07/04/2014 (Allegato B);
  - il 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 (Allegato C);
  - il 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 (Allegato D);
  - il regolamento sulla mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 94 del 25/05/2015 (Allegato E);
  - nuovo regolamento comunale sui criteri di mobilità interna approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 25/06/2012 (Allegato F);
  - il regolamento per la disciplina della costituzione e ripartizione fondo per la progettazione ed innovazione (art. 93 del d.lgs n. 163/2006), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.112 del 15/06/2015 (Allegato G);



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- il 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 Come da ultimo modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 237 del 23/12/2010 (Allegato H);
- il 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 L);
- la Dotazione organica dell'Ente approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 204 del 02/11/2015 (Allegato M);
- il Mansionario del Comune di Corciano (Allegato N).

## 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 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 5 Strutture ed unità organizzative



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

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 le Posizioni Organizzative di cui all'art.8 del CCNL 31/3/1999, 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 ed, 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. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

## **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 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 incaricato di posizione organizzativa e di funzioni dirigenziali cui compete la definizione della organizzazione interna mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture a livello di ufficio 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 categoria professionale e per profilo in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

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 Responsabili di P.O., 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 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'Area Amministrativa, 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 è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.
5. L'amministrazione procede, ai sensi dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. 165/2001, di norma in sede di programmazione dei fabbisogno di personale e, comunque, con cadenza almeno annuale, ad una rilevazione delle eccedenze di personale e/o delle situazioni di soprannumero, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

## **Art.9**

### **Profili Professionali**

1. All'interno delle posizioni funzionali distinte per categoria il profilo professionale viene determinato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
2. L'attribuzione e la modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal responsabile dell'area di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

3. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali.

## CAPO IV

### Le Posizioni Organizzative

#### Art. 10

##### I responsabili di Area

1. Il Sindaco, nell'affidare gli incarichi di posizione organizzativa, si attiene alle disposizioni di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 per le Posizioni Organizzative, in quanto l'attuale organizzazione dell'Ente non prevede figure dirigenziali.
2. La direzione di ciascuna Area è quindi attribuita dal Sindaco, con apposito atto di incarico motivato, sentita la Giunta, a dipendente inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale.
3. Le posizioni di lavoro di direzione delle Aree costituiscono "Posizioni Organizzative" agli effetti del contratto collettivo nazionale stipulato il 31 marzo 1999.
4. Sono conferibili tre tipologie di "posizione organizzativa":
  - direzione di area, correlata un elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - esercizio di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, che presuppongono il possesso di diplomi di laurea e/o l'iscrizione ad albi professionali;
  - espletamento delle funzioni tipiche di una posizione di staff che possono riguardare le attività di studio, di ricerca, di vigilanza e di controllo con elevati contenuti di autonomia e di esperienza.
5. Ai titolari di Posizione organizzativa compete un trattamento economico denominato retribuzione di Posizione determinato sulla base delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
6. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di Posizioni Organizzative sono soggetti a valutazione annuale in forza del Sistema Unitario e Permanente di Valutazione della Performance, adottato con delibera della Giunta Comunale. In base ai risultati della valutazione, ai titolari di Posizione Organizzativa verrà riconosciuta apposita retribuzione di risultato disciplinata in conformità al contratto di lavoro vigente.

#### Art. 11

##### Conferimento e rinnovo degli incarichi ai responsabili di Area

1. L'incarico di Responsabile di Area di cui all'art. 10 è conferito in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:
  - requisiti e capacità professionale, esperienza e competenza, oltre a requisiti culturali ed attitudinali; titolo di studio adeguato, altre esperienze nella P.A.;



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
- 2. Il Responsabile di Area assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni;
- 3. L'incarico di Responsabile di Area ha durata biennale, può essere rinnovato o confermato per tutta la durata del mandato del Sindaco;
- 4. Tali incarichi sono, comunque, conferiti tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi.
- 5. Gli incarichi di responsabilità di Area sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco, evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.
- 6. In conformità alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 l'amministrazione adotta gli opportuni provvedimenti per assicurare la rotazione degli incarichi di posizione organizzativa operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, assicurando la continuità ed il buon andamento dell'attività amministrativa ed il rispetto della disciplina contenuta nell'apposito Piano triennale di prevenzione del rischio di corruzione approvato dal Consiglio Comunale.

## ART. 12

### Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni di Responsabile di Area, nelle seguenti ipotesi:
  - inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento;
  - casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi;
  - ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, accertati ai in applicazione ed attuazione del regolamento sul ciclo della performance e sul sistema di valutazione del Comune di Corciano;
  - per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi;
  - mutamenti organizzativi dovuti ad una diversa articolazione delle unità organizzative di massima dimensione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: accorpamento aree);
  - palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico;

Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente.



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

2. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione organizzativa affidata.
3. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il Responsabile di Area, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.
4. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Responsabile di Area ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta e nel rispetto delle procedure sopra evidenziate e di quelle stabilite dalla normativa in materia:
  - la revoca della posizione organizzativa, con conseguente perdita dei trattamenti retribuitivi accessori connessi alla posizione revocata;
  - nei casi più gravi, la revoca della posizione organizzativa come prevista al punto precedente e l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nel vigente regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 115 del 28/06/2010.

## **ART 13**

### **Vacanza della posizione organizzativa**

1. Il Sindaco, in caso di vacanza della posizione organizzativa, individua, con apposito provvedimento, il supplente tra gli altri titolari di posizione organizzativa.
2. In caso di vacanza della posizione organizzativa e/o impedimento della stessa, non rientranti nella fattispecie di cui al comma precedente, il Sindaco, con proprio provvedimento individua il supplente tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti per l'attribuzione della posizione organizzativa.

## **ART. 14**

### **Funzioni e competenze dei Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. i Responsabili di Area svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. In correlazione alle posizioni assegnate, i Responsabili di Area hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
4. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed 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.





# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

5. Nell'esercizio delle funzioni di Responsabile di Area il soggetto incaricato 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) predispone la proposta di PEG, per quanto di competenza, onde consentire alla Giunta Comunale di verificare la coerenza della stessa con gli indirizzi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica;
  - b) attua, direttamente e con il personale attribuito, gli obiettivi assegnati dal PEG;
  - c) predispone, 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;
  - d) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura;
  - e) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - f) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
  - g) valuta le risorse umane assegnate, anche ai fini dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;
  - h) 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;
  - i) risolve i conflitti di competenza all'interno dell'Area;
  - j) 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;
  - k) 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;
  - l) è responsabile dell'attuazione degli obblighi di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 per l'Area di competenza; Può nominare i preposti, qualora lo ritenga necessario;
  - m) è responsabile del trattamento dei dati personali e nomina gli incaricati;
  - n) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
  - o) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG;
  - p) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
  - q) esprime i pareri previsti dalla legge anche in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
  - r) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;
  - s) è responsabile, per omessa vigilanza, sull'effettiva produttività delle risorse umane e sull'efficienza della struttura amministrativa;
  - t) è "titolare" dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
  - u) presiede le commissioni di gara e di concorso;



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- v) determina, conclude e stipula i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune e verifica il corretto adempimento;
- w) 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;
- x) può partecipare, in qualità di esperto del Comune, a commissioni, collegi, consulte ed organismi comunali, se designato dal Sindaco;
- y) assicura la trasparenza dei procedimenti allo stesso assegnati e la performance della propria Area nell'ambito dei piani e programmi.
- z) eroga contributi, sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e dagli atti di indirizzo;
- aa) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

## **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 nella categoria D, in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

## **ART. 16**

### **Pareri ed attestazioni dei Responsabili di Area**

1. Il Responsabile di Area 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 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 Responsabili di Settore rispondono, in via amministrativa e contabile, dei pareri espressi.

## **ART. 17**

### **La responsabilità dei Responsabili d'Area**

1. I soggetti incaricati di Posizione Organizzativa 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 od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta.



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

2. I Responsabili di Area 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 ed al Segretario Generale.

## ART. 18

### Conferenza dei Responsabili d'Area

1. Il Segretario Generale costituisce gruppi di lavoro composti da Responsabili di Area 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 ed 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. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei Responsabili di Area vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.

## ART. 19

### Il Responsabile di procedimento.

1. Il responsabile della Posizione Organizzativa, 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 responsabile della Posizione Organizzativa nella programmazione e nello sviluppo degli obiettivi gestionali.
2. Ad essi spetta la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa 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 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. Della avocazione danno informativa al Sindaco e al Segretario Generale.



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

## ART. 20

### **Potere sostitutivo in caso di inerzia dei Responsabili di Area**

1. In caso di inerzia del Responsabile di Area, 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 alla relazioni sindacali in rappresentanza della parte pubblica, individuando gli stessi tra i Responsabili di Area ed 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)**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la posizione organizzativa, ascritta in dotazione organica alla categoria D, può essere coperta 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'Area Amministrativa con proprio atto, composta di almeno tre membri esperti, tra cui il Segretario Generale, nelle materia afferenti l'incarico da ricoprire. Il



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- 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 dichiara 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'obiettiva 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, 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 procede 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 nella categoria D.



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

4. Il responsabile dell'Area 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' Area Amministrativa di adottare gli atti funzionali alla costituzione del rapporto di lavoro.
6. Col medesimo decreto il Sindaco individua la specifica posizione organizzativa 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 GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Art.24 Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. Nell'ambito della programmazione triennale di fabbisogno 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, al lavoratore è attribuita la categoria giuridica, economica ed il profilo professionale previsto dalla procedura di accesso in conformità all'allegato A al CCNL 31/3/1999, salvi i casi di



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- 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 e' stato assunto;
  3. il Responsabile di Area, con provvedimento motivato, può esercitare, con i poteri propri del privato datore di lavoro ed in conformità alla normativa vigente, lo ius variandi del dipendente assegnato alla propria struttura;
  4. le mansioni cui sono addetti i dipendenti dell'Ente, specificate in base alla categoria giuridica ed al profilo professionale, sono indicate nel mansionario del Comune di Corciano, allegato al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale (Allegato N).

## **Art. 26** **Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti dalla legge o dal contratto collettivo (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal responsabile della Posizione Organizzativa 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 Posizione Organizzativa.

## **CAPO II** **ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Art. 27** **Modalità di accesso**

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:
  - a. mediante procedure selettive, aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c. mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - d. mediante assunzione a tempo determinato nel rispetto delle norme vigenti.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
  - a. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

c. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. L'indizione di procedure selettive è preceduta dall'espletamento delle procedure di mobilità.
4. Nel rispetto di quanto disposto dalla legge di bilancio n. 145/2018 art. 1 c. 362 (la validità delle graduatorie approvate dal 1/1/2010 al 31/12/2013 è prorogata al 30/9/2019 e possono essere utilizzate esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni: a) frequenza obbligatoria da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie di corsi di formazione e aggiornamento organizzati da ciascuna amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità e utilizzando le risorse disponibili a legislazione vigente; b) superamento da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie, di un apposito esame-colloquio diretto a verificarne la perdurante idoneità) l'assunzione di personale idoneo, previa previsione nel piano comunale del fabbisogno di personale, per scorrimento della graduatoria comunale in corso di validità è disciplinata dal seguente articolo 27-bis.

## **Art. 27-bis**

### **Modalità di assunzione da graduatorie comunali in corso di validità**

1. I candidati idonei inseriti nelle graduatorie comunali di cui al precedente articolo che hanno espresso, su domanda, l'interesse ad essere ammessi al corso indetto dall'Amministrazione, nonché la disponibilità all'assunzione finale, devono frequentare un corso di durata 12 ore suddiviso in due giornate presso la sede comunale sulle nozioni teoriche e pratiche generali delle materie che sono state oggetto del concorso e che saranno stabilite nella determinazione dirigenziale di indizione del corso stesso e di richiesta di una istanza di partecipazione. Il corso sarà tenuto dal Segretario Generale e dai Responsabili delle Aree competenti nelle materie oggetto del corso.
2. Il colloquio finale al termine delle due giornate di corso si terrà presso la sede comunale sulle predette nozioni generali oggetto del corso e davanti ad una Commissione giudicatrice nominata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale.
3. La predetta Commissione è interna per il principio di economicità ed è composta dal Responsabile dell'Area di destinazione, in qualità di Presidente, dal Responsabile dell'Area Amministrativa o in alternativa dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, dal Segretario Generale e da un segretario verbalizzante.
4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio di cui al punto 2, attribuendo un punteggio massimo di punti 60 in ragione di punti 20 per ciascun membro della Commissione.
5. Dopo aver ultimato il colloquio, il verbale della seduta della Commissione esaminatrice, debitamente firmato, e il nome del candidato idoneo viene trasmesso al Responsabile del Area Amministrativa che approverà con propria determinazione il candidato selezionato idoneo per l'assunzione in ruolo. Infine l'atto sarà pubblicato sull'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune stesso.

## **Art. 27-ter**

### **Modalità di assunzione da graduatorie di altri enti**

1. L'Ente, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo





# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

periodo della legge n.350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie Locali, a seguito selezioni pubbliche per categorie, 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 ed 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 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 categoria professionale del posto che si 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 Regioni e Autonomie Locali è rivolta "prioritariamente ai Comuni";

- b) la richiesta è rivolta ai Comuni della Regione. In caso di assenza di graduatorie utili, la richiesta è rivolta ai Comuni appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Umbria.

Nell'ambito del bacino territoriale, così come definito al punto b), si applicano i sotto indicati criteri di scelta fra più graduatorie secondo il seguente ordine di preferenza:

- La graduatoria di più recente formazione;
- La graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti;
- La graduatoria contro la quale non sono stati presentati ricorsi;
- 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



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

previsione nella delibera di fabbisogno, ad effettuare un'apposita indagine esplorativa tra gli Enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali e, in via prioritaria, tra i Comuni 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:
  - a. cittadinanza italiana; i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, alle condizioni previste dall'ordinamento.
  - b. maggiore età;
  - c. godimento dei diritti civili e politici;
  - d. idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire;
  - e. posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile;
  - f. non aver riportato condanne penali ostative all'accesso al pubblico impiego e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la nomina agli impieghi presso gli enti locali.
2. Non sono ammessi al concorso coloro che siano stati licenziati per giusta causa o giustificato motivo soggettivo da una pubblica amministrazione, o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero ancora che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso pubbliche amministrazioni, ai sensi delle norme vigenti.
3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando.
5. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nei bandi di concorso o di selezione.
6. Nel bando di concorso sono integrati gli altri requisiti eventualmente previsti da norme di legge o regolamentari prevalenti sul presente regolamento.

## **Art. 29**

### **La selezione pubblica**

1. La selezione pubblica può essere:



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- a. per esami;
  - b. per titoli;
  - c. per titoli ed esami.
2. 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.
  3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
  4. 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, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
  5. Nelle selezioni pubbliche possono operare le riserve previste dalla normativa legislativa e dal presente regolamento:
    - a. a favore delle categorie protette;
    - b. a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
    - c. a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.
  6. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono quelle previste dalla normativa legislativa.
  7. È possibile prevedere una preselezione per limitare il numero dei candidati da ammettere alle prove di concorso.

## **Art. 30**

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

1. Per i profili professionali di categorie per le quali 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 di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

- b. formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D;
- c. utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale.

## **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
  - b. ricevimento delle domande di ammissione;
  - c. ammissione dei candidati alla selezione;
  - d. nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - e. preparazione ed espletamento delle prove;
  - f. approvazione della graduatoria.

## **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 all'Albo Pretorio informatico dell'Ente, e contiene:
  - a. il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria 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 speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - f. le modalità di 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;
  - i. la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 (ex L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni);
2. Al bando di concorso è data pubblicità:
  - mediante pubblicazione all'Albo Pretorio per tutta la durata di apertura del bando;
  - mediante la pubblicazione integrale del bando sul sito web dell'ente;



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

3. 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.
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.
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.

## **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<sup>1</sup>.
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<sup>2</sup>.
2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

## **Art. 38**

### **Commissione giudicatrice**

---

<sup>1</sup> articolo modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. .... del.....

<sup>2</sup> articolo modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. .... del.....



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento del segretario generale per i concorsi per l'assunzione di personale della categoria D e dal responsabile del personale per gli altri concorsi.
2. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del DLgs 165/01 e successive modifiche ed 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 ed in informatica.

## **Art. 39**

### **Insediamiento 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**

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 ed 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.



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

## 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<sup>3</sup>.

## 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, categoria C, posizione economica C1, 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<sup>4</sup>.
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<sup>5</sup>.

## 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 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.

---

<sup>3</sup> articolo modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. .... del.....

<sup>4</sup> comma introdotto con Deliberazione della Giunta Comunale n. .... del.....

<sup>5</sup> comma introdotto con Deliberazione della Giunta Comunale n. .... del.....



# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

2. La prova scritta, che 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. Può inoltre essere 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 a 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.

## **Art. 52**

### **Disposizioni finali**

1. È abrogato il regolamento approvato da ultimo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 12/2/2009, relativo alla mobilità interna, il vigente Regolamento sull'ordinamento





# COMUNE DI CORCIANO

- Provincia di Perugia -

degli uffici e servizi come da ultimo modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 20/10/2014 ed il regolamento approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 3/4/2008 relativo al conferimento degli incarichi di collaborazione.