



COMUNE DI FAGNANO OLONA  
Provincia di Varese

---

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

Approvato con Delibera Giunta Comunale n.158 del 22.12.2025



## PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI

### **ART. 1 – OGGETTO**

- Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 60 del 27.10.2025, definisce i principi dell’organizzazione amministrativa del Comune di Fagnano Olona.

### **ART. 2 – FINALITA'**

- L’organizzazione degli Uffici e dei Servizi in conformità alle disposizione dell’art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l’imparzialità dell’Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
- Il presente regolamento disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione (sia a tempo indeterminato che determinato), i requisiti di accesso, le modalità concorsuali e detta norme di organizzazione interna.

## PARTE SECONDA STRUTTURA DELL’ENTE ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### **ART. 3 – AUTONOMIA FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

- Nell’ambito dei principi generali dell’ordinamento giuridico e in conformità con lo Statuto Comunale, il Comune di Fagnano Olona esercita la propria autonomia funzionale ed organizzativa in modo pieno, al fine di assicurare l’efficace svolgimento delle funzioni e dei servizi di competenza.
- Tale autonomia si attua attraverso:
  - l’esercizio del potere regolamentare, volto a disciplinare l’organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - l’esercizio delle competenze autonome attribuite agli organi di governo;
  - l’autonomia gestionale riconosciuta ai dipendenti titolari di funzioni dirigenziali;
  - il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale e/o del Direttore Generale, nei limiti e con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

### **ART. 4 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

- Le linee fondamentali dell’organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti principi:
  - centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell’Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili dei settori e servizi;
  - necessità di garantire un efficace collegamento delle attività dei settori e servizi attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;

- f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
  - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

## **ART. 5 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E POSIZIONI DI LAVORO OGGETTO DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. La determinazione della macro struttura organizzativa dell'ente, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2 comma 1 e dell'art. 4 comma 1 del D.lgs. 165/2001 è di competenza della Giunta comunale che, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, determina le dotazioni organiche complessive e le ripartisce tra le strutture di massima organizzazione dell'ente.
2. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai criteri stabiliti nell'art. 2 del D.lgs. 165/2001 e si articola in Settori e Servizi che sono definiti dalla Giunta Comunale con proprio specifico atto.
3. Il Settore è la struttura di massima dimensione dell'Ente e di diretto supporto agli organi decisionali dello stesso, deputata alla programmazione e gestione di scelte concernenti un'ampia area di intervento.
4. Il Settore è il riferimento per:
  - a) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - b) la definizione e gestione dei budget economici;
  - c) la verifica e la valutazione dei risultati e degli interventi,
  - d) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
  - e) I Settori sono divisi in Servizi. I Servizi possono ricoprire più uffici.
5. Il Comune di Fagnano Olona è un Ente senza la dirigenza e le funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107 commi 2 e 3 del D.lgs. 267/2000 sono attribuite dal Sindaco a personale dipendente dell'Ente, ai sensi dell'art. 109 comma 2 dello stesso decreto legislativo; le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 16 del CCNL 16.11.2022.
6. Al dipendente nominato dal Sindaco Responsabile della struttura apicale è applicato il regime giuridico ed economico degli incaricati di Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL 16.11.2022.
7. Alla direzione del Settore/Servizio di cui alla macro struttura, con funzione di Responsabile, è preposto un dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D1 o D3) nominato con un proprio atto dal Sindaco.
8. Attualmente la macro struttura del Comune è quella di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 88 del 28.5.2018, confermata dai successivi PIAO intervenuti, costituita da cinque settori ed un servizio che costituiscono le strutture apicali del comune:
  - Settore Affari Generali
  - Settore Gestione Risorse

- Settore Socio Culturale
  - Settore Lavori pubblici e Ambiente
  - Servizio Edilizia Privata/Residenziale Pubblica/Urbanistica
  - Settore Polizia Locale e SUAP
9. Le funzioni affidate alle strutture apicali della macro struttura dell'Ente sono indicate nel Funzionigramma vigente, attualmente contenuto nella deliberazione della Giunta comunale n. 162 del 19.12.2024.
- ART. 6 – CRITERI ORGANIZZATIVI DEI SETTORI E DEI SERVIZI**
1. La micro struttura del Comune, intesa quale assunzione di determinazioni per l'organizzazione degli uffici e di misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, è affidata in via esclusiva ai Responsabili dei Settori e Servizi, quali organi preposti alla gestione con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo l'art. 5 comma 2 del D.lgs. 165/2001.
  2. Ciascun Responsabile di Settore e ciascun Responsabile di Servizio gode di autonomia per l'organizzazione e l'assegnazione degli addetti ai vari servizi ed attività, nonché nell'attribuzione di responsabilità di procedimento, sulla base dei seguenti criteri ed obiettivi:
    - flessibilità e mobilità degli addetti
    - implementazione della professionalità degli addetti ai diversi servizi, con reciproco scambio e sostituzione, con l'obiettivo della piena e reciproca integrazione e sostituibilità
    - adozione di procedure tese a rendere concreta la trasparenza, l'accesso e la comunicazione all'esterno
    - perseguimento di criteri di snellimento delle procedure
    - revisione e riorganizzazione periodica dei procedimenti e delle attività con finalità di efficientamento e per migliorare la performance del proprio Settore/Servizio.
  3. Dovrà essere attivato un concreto collegamento tra i Settori/Servizi tendente alla più fattiva collaborazione tra gli stessi, al fine del perseguimento della maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso periodiche conferenze di servizio tra gli stessi ed il Segretario/Direttore Generale.
  4. Qualora tra i Responsabili dei Settori e Servizi sorgano contrasti o divergenze nel merito dell'attribuzione e corresponsione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente o in merito all'assegnazione di pratiche, procedimenti, attività la competenza a dirimere la questione in via definitiva spetta al Segretario Comunale.
  5. In assenza del Direttore generale, alle funzioni di coordinamento dei Responsabili titolari di Elevata Qualificazione ed alle funzioni generali di gestione del personale, sovraordinate ai Settori o Servizi, provvede il Segretario generale.
  6. Tutti coloro che prestano la propria attività presso il Comune, sono incaricati del trattamento dei dati personali, per quanto di competenza, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni nonché nel rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016.

**ART. 7 – GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ED ATTRIBUZIONE DEGLI STESSI AD UN RESPONSABILE**

1. Le Elevate Qualificazione (E.Q.) istituite nel Comune a norma dell'art. 5 del presente regolamento sono graduate, per quel che concerne l'importo della retribuzione di posizione, secondo quanto indicato nel sistema di misurazione e valutazione delle performance, già adeguato alle previsioni di cui al Capo II del CCNL 16.11.2022.
2. I criteri per la graduazione delle Elevate Qualificazione sono i seguenti:
  - a) diversa ampiezza dei compiti affidati
  - b) attività di coordinamento di attività diverse

- c) contenuto delle funzioni attribuite
  - d) responsabilità connesse
  - e) complessità e rilevanza esterna dei servizi
3. La graduazione dell'Elevata Qualificazione (E.Q.) è elaborata e proposta dal Nucleo di valutazione al Sindaco, sulla base dei criteri di cui sopra, come elaborati nel sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al comma 1 del presente articolo.
  4. Il Sindaco, in conformità degli articoli 40 e 41 dello Statuto ed in applicazione dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 procede poi alla nomina, con riferimento all'art. 16 del CCNL 16.11.2022, con proprio atto dei Responsabili dei Settori e dei Responsabili dei Servizi, titolari di E.Q., cui affida l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
  5. Per il conferimento e la revoca degli incarichi di E.Q., il Sindaco tiene conto dei seguenti criteri:
    - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare come risultanti dai documenti programmatori dell'Ente e dal programma di mandato
    - requisiti culturali, attitudini, capacità professionale ed esperienza così come evidenziate dall'attività prestata, dal fascicolo personale e dal curriculum vitae
    - per la revoca: mutamenti organizzativi nella macro struttura del Comune e raggiungimento degli obiettivi assegnati inferiore al 50% con valutazione della performance individuale da 0 a 10 (tabella 2 del vigente sistema di valutazione) per due anni consecutivi;
  6. L'incarico ha validità 3 anni e può essere rinnovato.
  7. L'esercizio delle funzioni dirigenziali comporta lo svolgimento delle attività e dei compiti nonché le specifiche responsabilità indicati negli artt. 40, 41 e 42 dello Statuto.
  8. La retribuzione di risultato è disciplinata dall'art. 17 comma 5 del CCNL 16.11.2022 e trova compiuta disciplina di dettaglio nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle performance.
  9. La retribuzione di risultato del personale E.Q., è corrisposta annualmente a seguito di valutazione elaborata e proposta dal Nucleo di valutazione al Sindaco, secondo i criteri e le procedure contenuti nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance

## **ART. 8 – FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SETTORE/SERVIZIO**

1. In caso di vacanza di posto del Responsabile di Settore/Servizio, l'incarico può essere assegnato, con provvedimento motivato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, *"ad interim"*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente alla medesima Area, già Responsabile di altro Settore/Servizio ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Generale in relazione alle proprie competenze.
3. Nel caso di incarico *"ad interim"* è disposta la remunerazione dello stesso a titolo di retribuzione di risulta, limitatamente al periodo di sostituzione, da determinarsi nella quota percentuale contrattata con la parte sindacale tra il minimo del 15% ed il massimo del 25% sulla retribuzione di posizione prevista per la posizione su cui è affidato l'incarico *"ad interim"*.
4. Il Sindaco, con proprio atto, provvede all'attribuzione delle funzioni vicarie ai Responsabili dei Settori/Servizi per tutti i casi di assenza o impedimento degli stessi che non rientrano nell'*interim*.
5. I Responsabili, per la miglior organizzazione delle attività dell'ente, informano tempestivamente il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale ed i propri vicari in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie.

## **ART. 9 – PERSONALE DIPENDENTE**

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune di Fagnano Olona secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove competenze sia di impulso sia in attuazione del piano di formazione annuale approvato con il P.I.A.O., anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.
3. Ciascun dipendente è tenuto allo svolgimento della prestazione lavorativa mettendo a disposizione dell'Ente la propria professionalità, competenza, capacità ed attuando comportamenti rispettosi del codice di comportamento, della normativa di prevenzione della corruzione e di tutte le disposizioni vigenti presso l'Ente.
4. I Responsabili di Settore/Servizio, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa assegnata, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
5. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni dei dipendenti siano verificate e valutate.
6. I Responsabili di Settore/Servizio, nell'ambito dell'autonomia organizzativa loro assegnata, provvedono con ogni strumento organizzativo ritenuto utile ad assegnare a sé o a altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento per l'emanaione di provvedimenti e di atti.
7. I Responsabili, tenuto conto delle esigenze peculiari dell'Ente, possono altresì delegare, per un periodo determinato, a dipendenti delle propria struttura alcune specifiche competenze, escluso l'adozione di atti aventi efficacia esterna, per comprovate ragioni di servizio. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate.

## **ART. 10 – SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dal CCNL di riferimento e dallo Statuto comunale. E' possibile, con apposita deliberazione di Consiglio comunale degli Enti partecipanti, la gestione in convenzione del servizio di segreteria comunale.
2. Il Segretario Generale svolge anche ulteriori specifici compiti e funzioni assegnati con il presente regolamento e con atti e deliberazioni dell'ente.

## **ART. 11 – VICESEGRETARIO COMUNALE**

1. È istituita la figura del Vicesegretario comunale ai sensi dell'art. 43 dello Statuto comunale.
2. Le funzioni di Vicesegretario comunale possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di Settore/Servizio, in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata prevista dalle vigenti norme e dall'art. 43 dello Statuto comunale.
3. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Generale svolgendo compiti ausiliari e di supporto del titolare; svolge anche una funzione vicaria, sostitutiva del Segretario Generale in due diverse ipotesi: a) vacanza della sede; b) temporanea assenza e/o impedimento del Segretario.
4. Le funzioni di Vicesegretario concorrono alla graduazione dell'incarico di Elevata Qualificazione del personale cui sono attribuite.

## **ART. 12 – PROFILO PROFESSIONALE E FAMIGLIE PROFESSIONALE**

1. Il CCNL 16/11/22 ha introdotto la nozione di famiglia professionale, cioè ambiti professionali omogenei, caratterizzati da competenze similari o da una base di conoscenze comune. In esse sono raccolti una pluralità di profili professionali che definiscono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.
2. L'Ente ha individuato 4 famiglie e 13 profili professionali che sono stati adottati con deliberazione di Giunta Comunale n°116 del 19/09/2024.
3. La modifica del profilo professionale è possibile nell'ambito della stessa Area ed equivalenza delle mansioni ed è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane, costituendo anche elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione.
4. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno dell'Area di appartenenza può avvenire:
  - a seguito di mobilità interna;
  - per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
  - per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente, ai sensi della normativa vigente.
5. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.
6. L'attribuzione di un nuovo profilo professionale a un dipendente, in funzione delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, comporta l'aggiornamento formale del contratto di lavoro.

## **ART. 13 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE AI FINI DELLA ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica, è di esclusiva competenza dei Responsabili dei Settori/Servizi (E.Q.), cui compete la valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente nell'ambito dei criteri obiettivi definiti dalla contrattazione collettiva. I Responsabili dei Settori/Servizi (E.Q.) sono supportati dal Nucleo di Valutazione/Organismo indipendente di valutazione.
2. I Responsabili dei Settori/Servizi (E.Q.) sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori.
3. La disciplina relativa alla valutazione del personale di Elevata Qualificazione è di competenza del nucleo di valutazione, secondo le disposizioni contenute nel presente Regolamento, nonché secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

## **ART. 14 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. In coerenza con le vigenti disposizioni di legge in tema di personale e della relativa spesa, la Giunta comunale con l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione 3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, determina il fabbisogno nel triennio di risorse umane e la consistenza della dotazione organica del Comune, in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, ed è comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999 e successive modifiche.
2. La modalità di copertura dei posti vacanti, ove non già indicata nel P.I.A.O., è demandata alla valutazione del Responsabile del Settore Affari Generali che vi provvede autonomamente, interpellando preventivamente il Responsabile della struttura organizzativa interessata ed il Segretario Generale per individuare la migliore soluzione possibile al fine di garantire l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

## **ART. 15 – DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, dalle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” del 2018 e del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020 (cd. Decreto assunzioni), rappresenta un elemento organizzativo dinamico, da esprimere in termini finanziari e da intendersi come sostenibilità finanziaria, rappresentato dal personale in forza all’Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l’utilizzo di graduatorie già esistenti.
2. La dotazione organica complessiva è determinata dall’Amministrazione in funzione delle finalità di cui all’art. 1, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, previa verifica degli effettivi fabbisogni e salvo il rispetto delle vigenti disposizioni di legge. La dotazione organica, approvata dalla Giunta in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale e con riferimento alla Programmazione Triennale, è ripartita tra i Settori ed i Servizi annualmente col P.E.G./P.I.A.O., in relazione agli obiettivi dell’Ente.
3. La dotazione organica consiste nell’elenco numerico dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e comprende i posti coperti e quelli la cui copertura è programmata nel P.IA.O. nell’arco del triennio di riferimento.

## **ART. 16: LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza nella Pubblica Amministrazione è un principio fondamentale che mira a garantire l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Ente, favorendo forme diffuse di controllo sull’operato della Pubblica Amministrazione e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Questo implica la pubblicazione di dati, documenti e informazioni sul sito web istituzionale, rendendo l’azione amministrativa visibile e comprensibile ai cittadini.
2. L’Amministrazione comunale adotta il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare con cadenza annuale, nell’ambito dell’approvazione del PIAO, nel quale sono individuate le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità e la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.

## PARTE TERZA

### ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE

#### **Art. 17 – MODALITA' DI ACCESSO**

1. Le procedure per l'assunzione di personale sono stabilite dal presente Regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii.
2. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) per concorso pubblico per esami;
  - b) per concorso pubblico per titoli ed esami;
  - c) per corso-concorso;
  - d) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso; questa modalità è relativa alle aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - e) ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - f) mediante ricorso a graduatorie per posti di pari qualifiche e profilo professionale, nei limiti consentiti;
  - g) mediante ricorso alla mobilità tra enti, secondo la vigente normativa.
3. Con le medesime procedure di cui al comma precedente, è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.
4. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - 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 con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La definizione delle modalità di accesso è stabilita con approvazione del PIAO sezione 3 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale o con specifico atto dell'Amministrazione attuativo del Piano stesso o secondo quanto indicato al precedente art. 1 comma 2, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno; la misura è adeguata nella percentuale del 50%.

6. Il ricorso al concorso pubblico è la modalità ordinaria di reclutamento del personale dipendente. L'espletamento di preventive procedure di mobilità volontaria o obbligatoria seguono le norme di legge vigenti *pro tempore*.
7. Ove consentito dalla Legge e ritenuto proficuo, l'Ente favorisce anche la copertura di posti in dotazione organica, mediante scorimento di graduatorie vigenti per posti di pari area e profilo professionale di altri enti.
8. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, nonché da norme contrattuali o regolamentari.

#### **Art. 18 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

1. Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti:
  - a) Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 1 del DPR 82/2023, ovvero titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o per i cittadini di Paesi terzi, possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 1 del DPR 82/2023. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'AIRE. I candidati devono possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare in sede di svolgimento delle prove.
  - b) Maggiore età;
  - c) Idoneità fisica allo svolgimento della prestazione correlata al profilo professionale riferito al posto messo a concorso. L'Amministrazione, prima dell'ammissione in servizio, sottoporrà il soggetto da assumere alla visita medica di controllo in base alla normativa vigente;
  - d) Godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui all'art. 2 comma 1 lettera c) del DPR 82/2023 è riferito al Paese di cittadinanza; è richiesta l'iscrizione nelle liste elettorali di residenza, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime.
  - e) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile.
  - f) Non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione e non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché 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. Coloro che hanno 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, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
  - g) I cittadini italiani di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985 soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo, ai sensi della Legge 23.08.2004, n. 226.
  - h) Conoscenza della lingua inglese.
  - i) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
  - j) Titolo di studio previsto per il posto messo a concorso e/o gli altri eventuali requisiti professionali previsti nel bando di concorso.

I titoli di studio richiesti per l'accesso alle diverse Aree sono i seguenti:

<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>	Assolvimento dell'obbligo scolastico
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	Laurea (triennale o magistrale vecchio e nuovo ordinamento), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Lo specifico titolo di studio ed i requisiti professionali sono stabiliti nel bando di concorso, in relazione al profilo professionale.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali, l'Amministrazione, nel bando di concorso, può prevedere ulteriori requisiti.

## **CAPO PRIMO - CONCORSI PUBBLICI**

### **Art. 19 – INDIZIONE DEL CONCORSO**

1. Il concorso è indetto con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali in attuazione del P.I.A.O. o previo atto di indirizzo generale o specifico della Giunta comunale.

### **Art. 20 – BANDO DI CONCORSO**

1. Il contenuto minimo di ciascun bando di concorso è il seguente:
  - a) gli estremi del provvedimento di indizione del concorso;
  - b) il numero di posti messi a concorso, l'Area del CCNL di inquadramento e il profilo professionale;
  - c) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
  - d) la sede di assegnazione;
  - e) diario e sede delle prove oppure le modalità di comunicazione degli stessi ai candidati;
  - f) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale InPA e le modalità di presentazione della domanda attraverso il medesimo Portale;
  - g) la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
  - h) la previsione di una proroga in caso di malfunzionamento della piattaforma digitale, come meglio indicato all'art. 21 comma 2 del presente regolamento;
  - i) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

- j) il numero e la tipologia delle prove previste, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, del DPR 487/1994, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- k) l'eventuale prova preselettiva, nel caso pervengano domande in misura superiore a quella fissata nel bando;
- l) ai sensi dell'articolo 37 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, l'accertamento della conoscenza di eventuali ulteriori lingue straniere; le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità;
- m) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7 del DPR 487/1994;
- n) le modalità di effettuazione delle prove per i soggetti disabili, secondo l'art. 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- o) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- p) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti per gli Enti Locali, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994;
- q) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- r) la tutela della privacy e le modalità di accesso agli atti;
- s) le cause di esclusione dalla procedura;
- t) gli allegati ritenuti essenziali, precisando quelli da produrre a pena di esclusione;
- u) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza o revoca del concorso;
- v) le altre eventuali indicazioni ritenute utili od opportune.

## **Art. 21 – PUBBLICITÀ DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione comunale, sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA) in base all'art. 35bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

## **Art. 22 – INTERVENTI SUL BANDO DI CONCORSO**

1. Qualora, scaduto il termine per la presentazione delle domande, il numero delle domande pervenute sia inferiore al triplo dei posti messi a concorso, il Responsabile del Settore Affari Generali, con propria determinazione, procede alla riapertura del termine, non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le medesime modalità adottate per il bando ed è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto nel bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà degli stessi di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

2. Il Responsabile del Settore Affari Generali, con atto motivato, può altresì prorogare il termine di scadenza del bando. La determinazione è assunta prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Si applicano per quanto compatibili le norme del precedente comma.
3. L'Amministrazione può revocare il concorso già bandito, in qualsiasi momento antecedente lo svolgimento delle prove concorsuali, con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Affari Generali, su specifico atto di indirizzo della Giunta comunale, debitamente motivato. Il provvedimento di revoca è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 23 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. I candidati devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune di Fagnano Olona mediante il Portale InPa ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)), sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione. La Registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS, ovvero mediante identità digitale.
2. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del Testo Unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica, n. 445/2000, indicando:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
  - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi;
3. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.
4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
5. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale anche la comunicazione personale mediante email e PEC, se necessario nel corso della procedura.
6. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE 2016/679.

7. I candidati che partecipano contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune, sono tenuti a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi pubblicati sul portale “InPa”.

#### **Art. 24 – PROCEDURA DI AMMISSIONE**

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti, dell’osservanza delle condizioni prescritte dalla legge avviene a cura del Servizio Personale. Tale verifica viene effettuata per le candidature che risultano presentate tramite portale “InPa” al Comune di Fagnano Olona entro il termine stabilito dall’avviso di selezione.
2. Il giudizio sull’ammissibilità o non ammissibilità dei candidati al concorso è riservato al Servizio personale ed è espresso con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali.
3. Qualora esistano irregolarità od omissioni negli atti presentati per la partecipazione al concorso, il Responsabile del Procedimento ne consente la regolarizzazione nei seguenti casi:
  - omissione o incompletezza nella domanda e/o nelle dichiarazioni che il concorrente deve rendere ai sensi del precedente art. 22;
  - mancata presentazione dei titoli che danno diritto a riserva di posti, o a preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda.
4. Non è sanabile e comporta l’automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando.
5. L’esclusione dal concorso è comunicata dal Responsabile del Servizio personale agli interessati tempestivamente e comunque prima dell’inizio delle prove d’esame con comunicazione trasmessa mediante email o PEC. La comunicazione indica i motivi dell’esclusione.
6. Non sono presi in considerazione le domande, i documenti ed i titoli presentati successivamente al termine utile per la presentazione delle domande.
7. L’ammissione e la non ammissione al concorso è comunicata esclusivamente a mezzo di comunicazione inserita nel portale “InPa”, all’Albo on line e nel sito internet comunale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. E’ cura dei candidati consultare l’Albo on line, il portale “InPa” e il sito internet comunale per conoscere l’ammissione o la non ammissione al concorso.

#### **Art. 25 – PROVA PRESELETTIVA**

1. Qualora i candidati ammessi risultassero superiori a 30, gli stessi, compresi gli interni, potranno essere sottoposti, prima delle prove d’esame, ad una prova preselettiva. Tale eventualità dovrà essere indicata nel bando di concorso. La decisione è assunta dal Responsabile del Settore Affari generali con propria determinazione.
2. Se luogo e data di svolgimento della prova preselettiva sono già indicati nel bando, il Responsabile del Settore Affari Generali darà notizia dell’esperienza o meno della prova preselettiva esclusivamente mediante apposito avviso, che sarà pubblicato sul portale “InPa”, all’Albo on line e sul sito internet comunale sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso almeno 3 giorni prima della data fissata per la preselezione. Sarà cura dei candidati consultare il Portale “InPa”, l’Albo on line o il sito internet comunale sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso per accertare se si darà luogo alla preselezione. Nell’ipotesi in cui la data della prova preselettiva non fosse già indicata nel bando di concorso, la comunicazione del suo svolgimento sarà data sempre mediante pubblicazione sul Portale “InPa”, all’Albo on line o sul sito internet comunale sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, almeno 6 giorni prima della prova stessa. E’ cura dei candidati consultarli.
3. La prova preselettiva può consistere in test a risposta multipla, vertenti sulle materie oggetto delle prove d’esame o psico-attitudinale determinati dalla commissione esaminatrice.
4. La prova preselettiva si intende superata se il candidato ottiene almeno la votazione di 21/30.

5. E' facoltà dell'Amministrazione ricorrere per la predisposizione della preselezione ad Aziende/Professionisti specializzati in selezione di personale.
6. Gli esiti della prova preselettiva saranno resi noti mediante pubblicazione sul portale "InPa", all'Albo pretorio e al sito internet comunale sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. Sarà cura dei candidati che l'hanno sostenuta, accertarne l'esito.
7. Possono sostenere le prove scritte solo i candidati che hanno superato la prova preselettiva.

#### **Art. 26 – PROVA D'ESAME**

1. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accettare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
2. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemporaneamente l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi di legge di cui al successivo comma.
3. Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione reclutante e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e a selezioni decentrate per circoscrizione territoriali.
4. Nelle selezioni non contestuali le amministrazioni assicurano comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
5. È previsto l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera
6. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
7. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
8. Le prove d'esame possono essere formulate come segue:
  - a) prove scritte teorico-dottrinali: devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
  - b) prove scritte teorico-pratiche: si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte con test bilanciati, o quesiti a risposta multipla ovvero in una prova a contenuto teorico-pratico;
  - c) prova orale.
9. Le prove scritte possono essere svolte anche da remoto, con il supporto di Aziende/Professionisti specializzati in selezione di personale. La decisione di svolgere le prove in presenza o da remoto è assunta dal Responsabile del Settore Affari Generali contestualmente all'indizione del concorso ed è specificata nel bando di concorso.
10. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

11. E' facoltà dell'Amministrazione ricorrere al supporto di Aziende/Professionisti specializzati in selezione di personale.
12. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
13. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b. punti 30 per ciascuna prova orale;
  - c. punti 10 per i titoli (ove previsti)
14. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
15. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
16. Nei concorsi per esami la votazione complessiva è data dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

#### **Art. 27– MATERIE D’ESAME**

1. Le materie delle prove scritte ed orali sono indicate nei singoli bandi di concorso.

#### **Art. 28 – CALENDARIO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE D’ESAME**

1. Qualora non già indicato nel bando, il calendario e il luogo di svolgimento delle prove d'esame sono resi disponibili sul portale "InPa", all'Albo on line e sul sito internet comunale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, almeno 15 giorni prima delle stesse. E' cura dei candidati consultare il portale "InPa", all'Albo on line e sul sito internet comunale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.
2. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri o il segretario della commissione esaminatrice.
3. Gli elaborati del concorso nella prova scritta sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, che consiste in dispositivi disabilitati dalla connessione internet.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte con modalità digitale, in ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.
5. Qualora il numero dei candidati iscritti al concorso risultasse inferiore a 8, l'amministrazione si riserva la facoltà di procedere con le prove scritte in modalità non digitale. Con determinazione motivata del Responsabile del Settore Affari Generali. In questo caso si procede come segue:
  - a) Al candidato sono consegnate, il giorno di svolgimento della prova scritta, 2 buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
  - b) Il candidato, dopo avere svolto la prova, senza porvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna ad un componente della commissione o del comitato di vigilanza.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, salvo che la commissione, per la natura della prova, non ritenga necessario vietarne l'uso.

7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari o un commissario ed il segretario della commissione devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
10. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
11. Particolari garanzie sono adottate per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
12. L'amministrazione assicura la partecipazione alle prove, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

#### **Art. 29 – PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE**

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.
2. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un componente della commissione. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il Segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.
4. Terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) le generalità del candidato che ne risulta l'autore.
5. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
6. Il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale, attraverso un elenco di codici identificati, tramite il Portale "InPa", all'Albo on line e sul sito internet comunale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ed, eventualmente, anche singolarmente.

7. La prova orale si svolge nei giorni stabiliti alla presenza dell'intera commissione in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e/o secondo quanto indicato al precedente articolo 26, comma 10.
8. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
9. La prova orale può altresì comprendere una discussione finalizzata alla valutazione delle soft skills e delle competenze trasversali del candidato, quali, a titolo esemplificativo, la capacità di lavorare in gruppo, le abilità comunicative, la gestione del tempo, l'adattabilità, l'orientamento al risultato, la capacità di risolvere problemi e l'attitudine al cambiamento.
10. La prova orale si svolge di regola alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salvo diversa motivata decisione della commissione. Nel caso di presenza dei concorrenti, il presidente della commissione dispone l'allontanamento degli stessi dal locale in cui si svolge la prova per il tempo necessario all'assegnazione del voto.
11. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, registrato in apposito elenco tenuto dal segretario.
12. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
13. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
14. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che viene affisso alla porta della sede d'esame.

#### **Art. 30 – CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITA' DI GENERE**

15. Si rinvia all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 nella formulazione vigente.

#### **Art. 31 – CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente comma, sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	Punti 2
II Categoria	Titoli di servizio	Punti 6
III Categoria	Curriculum formativo e professionale	Punti 2

4. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodici		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
60	70	36	42	sufficiente	66	75	60	70	0,5
71	80	43	48	buono	76	85	71	80	1
81	90	49	54	distinto	86	100	81	90	1,5
91	100	55	60	ottimo e lode	101	110	91	100	2

5. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.
6. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nello stesso settore del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25  
a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in settore diverso da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20  
b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

7. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
8. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
9. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame

## **Art. 32 – COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI**

1. La commissione esaminatrice del concorso, compreso il segretario della stessa, è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali. In sede di designazione dei componenti della commissione, si può provvedere altresì alla nomina di pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro dichiarato impedimento.
2. La commissione esaminatrice del concorso è composta da n. 3 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso di cui, di norma, uno in persona del Segretario Generale (ove non già Presidente e ferme restando eventuali cause di incompatibilità) per l'area di Istruttore e di Funzionario dell'elevata Qualificazione, in possesso delle particolari conoscenze tecnico/professionali, oltreché dei requisiti di esperienza, scelti tra i funzionari del comune, di altre amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità dell'art. 57 del sopra citato D.lgs. 165/2001.
3. Il presidente della commissione è, di norma, il Segretario generale per i concorsi relativi a posti di figure apicali di Settore o di Servizio nel caso in cui questo non sia ricompreso in un Settore. Per i settori e servizi privi del Responsabile, presiede il Segretario Generale. Negli altri concorsi il presidente della commissione è il Responsabile di Settore e/o Responsabile di servizio. Sono fatte salve eventuali cause di incompatibilità.
4. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente del Settore Affari Generali di idonea professionalità indicato dal Responsabile del Settore Affari Generali. Il segretario della commissione non ha diritto di voto.
5. Il presidente ed i membri della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Alle commissioni di concorso, possono essere aggregati membri aggiunti per gli eventuali esami di lingua straniera, per materie relative a specializzazioni non rinvenibili nell'amministrazione, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane per la valutazione delle soft skills e delle competenze trasversali. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, nonché della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
7. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.
8. La commissione giudicatrice può funzionare solo con il “*quorum*” integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale, di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle.
9. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione.
10. Le sedute della commissione sono segrete.
11. La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario. Il punteggio di ciascun candidato, ove non scaturisca da votazione unanime, viene determinato mediante la media aritmetica dei voti espressi dai singoli membri della commissione giudicatrice. Nel caso di cui al comma precedente, il

dissenziente può richiedere la verbalizzazione dei motivi e delle ragioni del dissenso. I commissari ed il segretario della commissione hanno altresì l'obbligo di fare inserire a verbale le proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro. I verbali del concorso, con tutti gli atti, vengono al termine dei lavori rimessi all'Amministrazione.

12. Le comunicazioni e le pubblicazioni all'Albo di competenza della commissione, sono firmate dal presidente.

#### **Art. 33: CESSAZIONE DALL'INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVA SOSTITUZIONE**

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, tranne i casi di morte, dimissioni, incompatibilità o impossibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Da parte del supplente si dovrà dare atto nel verbale della avvenuta sostituzione e cognizione delle operazioni già espletate. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surrogazione.
2. I componenti della commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati con un componente supplente.
3. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolva, durante l'iter concorsuale, per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento, portano a termine il concorso. Qualora la risoluzione del rapporto d'impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, i componenti interessati vengono automaticamente sostituiti con i supplenti.
4. Non possono far parte della commissione persone per le quali sussistano situazioni di incompatibilità tra loro o tra loro ed i concorrenti.

#### **ART. 34: ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE IN RELAZIONE ALLE PROVE D'ESAME**

1. La commissione esaminatrice viene convocata di volta in volta dal suo Presidente, anche per le vie brevi.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti stabilisce il termine del procedimento concorsuale. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
3. Stabilisce altresì, qualora non già indicato nel bando, il diario delle prove d'esame.
4. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.
5. Nel giorno stesso ed immediatamente prima delle prove scritte la commissione prepara collegialmente tre tracce di ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. Ciascuna delle tre tracce, appena formulata, è chiusa in busta sigillata e firmata esteriormente sui lembi di chiusura dal Presidente e dal Segretario della commissione.
6. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici.
7. Il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al sorteggio del tema tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione o memorizzate con altre modalità.

8. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
9. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice, con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione comunale.

#### **ART. 35: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

10. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Le prove sono valutate in relazione ai seguenti elementi:
  - a) rispondenza e completezza
  - b) padronanza della materia
  - c) chiarezza e sinteticità nell'esposizione
  - d) capacità organizzative e di risoluzione di problemi, che rivelino l'idoneità e attitudine al ruolo
  - e) flessibilità e capacità di adattamento.
11. Sono altresì predeterminati nel giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio della prova orale dei candidati i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna materia d'esame. A tale riguardo la commissione predispone, per ogni materia d'esame o gruppi di materie, un numero di domande almeno pari al numero dei candidati ammessi alla prova orale. Le domande sono distinte per materia o gruppi di materie. Tali domande sono proposte a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
12. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente e con le modalità previste nel Regolamento dell'accesso vigente presso l'Amministrazione comunale.

#### **ART. 36: COMPENSI ALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

13. Ai componenti esterni della commissione sono liquidati i compensi previsti dal DPCM 24.04.2020, art. 2 comma 1 e 2. Nessun compenso è dovuto ai componenti interni al Comune, i quali fanno parte della commissione in ragione del proprio ufficio, in base anche al principio di omnicomprensività del trattamento economico corrisposto.
14. Ai componenti esterni all'amministrazione può essere rimborsata, inoltre, la spesa per l'uso dell'automezzo proprio nella misura di 1/5 del prezzo al litro della benzina verde vigente nel tempo, sulla base di dichiarazione attestante il numero degli accessi e i chilometri percorsi, salvo che la normativa lo vietи.

#### **ART. 37: PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza:
  - a) in caso di parità di merito, dei titoli previsti dal comma 3 dell'art. 5 del DPR 82/2023
  - b) in caso di parità di merito e di titoli, dei titoli di preferenza di cui al comma 4 art. 5 DPR 82/2023
  - c) in caso di ulteriore parità, è preferito il candidato più giovane di età.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 151 del 14 settembre 2015 o altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

#### **ART. 38: VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI**

1. Il Responsabile del Settore Affari Generali provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
4. La graduatoria finale del concorso, approvata formalmente con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, è pubblicata sul Portale "InPa", all'Albo on line e sul sito internet comunale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso per 15 giorni consecutivi.
5. Dal giorno di pubblicazione all'Albo e contestualmente sul Portale "InPa" delle graduatorie di concorso decorrono i termini per l'impugnativa.

#### **ART. 39: PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. I concorrenti che hanno superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno superato la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di preferenza e/o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dal Decreto Legislativo n. 151 del 14 settembre 2015 e successive modifiche, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 7 della predetta decreto, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.

## **CAPO SECONDO – CORSO CONCORSO**

### **ART. 40: CORSO-CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLI ESAMI**

1. Nel corso-concorso pubblico le prove di esame sono precedute da un corso di formazione sulle materie oggetto delle prove di esame, tenuto da esperti.
2. Per quanto non disciplinato dalle precedenti disposizioni in merito al concorso pubblico, si precisa quanto segue:
  - a) contestualmente o successivamente all'approvazione del bando il Responsabile del servizio interessato predispone il programma del corso rendendolo noto ai candidati e propone alla Giunta la nomina dei docenti del corso
  - b) il programma dovrà indicare il numero massimo di assenze consentite ai partecipanti al corso e le relative cause di giustificazione
  - c) il bando potrà eventualmente prevedere il numero massimo dei partecipanti ammessi al corso ed in tal caso le forme di selezione dei candidati.

## **CAPO TERZO – ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/1987**

### **ART. 41: CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Le assunzioni relative alle categorie, qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito del possesso del titolo di studio corrispondente all'assolvimento dell'obbligo scolastico (Area degli Operatori), con esclusione dei profili appartenenti all'Area degli Operatori Esperti per i quali è necessaria, oltre all'assolvimento dell'obbligo scolastico, anche una specifica qualificazione professionale, sono effettuate dall'Amministrazione mediante selezioni riservate agli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, secondo le procedure previste dal Capo III del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, nonché dall'articolo 5 della Legge Regionale 28 settembre 2006, n. 22.

### **ART. 42: COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione è nominata di volta in volta dal Responsabile del Settore Affari Generali con proprio atto. Si richiamano, per quanto applicabili, le norme del capo primo del presente regolamento che disciplinano la composizione, il funzionamento.
2. Il compenso sarà liquidato solo agli eventuali componenti esterni all'Amministrazione nella misura del 50% di quello stabilito per le commissioni di concorso pubblico.

## **CAPO QUARTO - CHIAMATE E RISCONTRO DI IDONEITA' PER ASSUNZIONI DI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE**

### **ART. 43: CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Le assunzioni presso il Comune di Fagnano Olona dei soggetti di cui alla Legge n. 68 del 12.3.1999 e successive modifiche, avvengono secondo le modalità e la procedura indicati nella stessa Legge n. 68/1999 previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere. Si richiama altresì il capo quarto del DPR 82/2023.

### **ART. 44: COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Si rinvia all'art. 32 del presente regolamento.

## **CAPO QUINTO – RICORSO A GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI**

### **ART. 45: UTILIZZO GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI**

1. Nel caso di assenza di graduatorie in corso di validità, formate a seguito della conclusione dei procedimenti concorsuali utilizzabili ai fini dell'assunzione nel Comune, è facoltà dell'Amministrazione procedere all'utilizzo di graduatorie dei concorsi pubblici effettuati da altre amministrazioni del comparto, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. E' altresì facoltà dell'Amministrazione, in analogia a quanto previsto dall'art. 9 comma 1 della legge n. 3/2003, convenzionarsi con altri enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000, al fine di gestire in comune la funzione di reclutamento del personale e/o condividere graduatorie di concorsi pubblici, per l'assunzione di dipendenti inquadrati nella stessa area e profilo professionale. La convenzione, tra i Comuni interessati, deve essere preliminare all'indizione del concorso stesso per il quale è formata la graduatoria che si intende condividere. Nella convenzione devono essere dettagliati i criteri di priorità nell'attingere dalla graduatoria stessa. Di tale convenzione e del relativo utilizzo in comune tra più enti, dovrà essere data espressa informazione nel bando di concorso.
3. E' altresì facoltà dell'ente ricorrere all'utilizzo di graduatorie già formate da altri enti, al fine di soddisfare il proprio fabbisogno di personale. In questo caso si procederà mediante stipula di apposita convenzione con l'ente che acconsente all'utilizzo della propria graduatoria. I criteri per l'individuazione della graduatoria sono i seguenti:
  - Comuni della provincia di Varese
  - Comuni delle province confinanti con la Provincia di Varese
  - Comuni con stessa fascia demografica del comune di Fagnano Olona in Regione Lombardia
  - Comuni con stessa fascia demografica del comune di Fagnano Olona fuori Regione.

## **CAPO SESTO – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA**

### **ART. 46: NOMINA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. Il Responsabile del Settore Affari Generali prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.
2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
4. La nomina è comunicata all'interessato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, con l'indicazione del giorno in cui dovrà assumere servizio.
4. L'Amministrazione sottopone tutti i vincitori di concorso agli accertamenti preventivi previsti dall'art. 41, comma 2, del D.lgs. 09.04.2008 n. 81. Alla stessa visita sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 e successive modifiche, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Se viene riscontrata la non idoneità al posto o se il candidato non si presenta alla visita, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. Resta salva

l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.

5. Prima di assumere servizio ed acquisita la documentazione di cui ai commi che precedono, il candidato vincitore dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro che dovrà contenere anche l'indicazione del periodo di prova.
6. Il nominato che non assuma effettivamente servizio, senza giustificato motivo, alla data indicata nella lettera di nomina, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione comunale, in relazione alle motivazioni addotte.
7. In ogni caso gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno dell'effettiva presa di servizio. La nomina acquista carattere di stabilità dopo il positivo esperimento del periodo di prova.
8. L'Amministrazione procederà alla copertura del posto messo a concorso nel rispetto delle disposizioni vigenti concernenti le assunzioni negli enti locali.

#### **ART. 47: PERIODO DI PROVA**

1. Tutti coloro che sono assunti dall'Amministrazione comunale sono soggetti al periodo di prova.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima Area e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra Amministrazione Pubblica, anche di diverso comparto. Sono, altresì, esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le aree o profili riservati al personale di ruolo, presso la medesima amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017.
3. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
4. Sono altresì soggetti al periodo di prova i dipendenti assunti a tempo determinato. La durata è stabilita dall'Amministrazione in relazione al periodo dell'assunzione.
5. L'esito del periodo di prova è attestato per iscritto dal Responsabile del Settore/Servizio. In assenza di comunicazione si intende, allo scadere, positivamente superato.

#### **ART. 48: FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO DEL PERSONALE**

1. L'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di reclutamento del personale, si potrà avvalere, sulla base dell'art. 36 del D.lgs. 165 del 30.3.2001 nonché nei termini disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa.
2. Il ricorso a forme contrattuali flessibili rientra nella programmazione del Fabbisogno di Personale di competenza della Giunta Comunale, anche su richiesta dettagliata e motivata del Responsabile del Settore/Servizio interessato. Tutto il procedimento relativo alle forme di lavoro flessibile, dopo la deliberazione della Giunta Comunale di programmazione del fabbisogno, è di competenza del Settore/Servizio interessato.
3. Per l'individuazione dei lavoratori da utilizzare con forme contrattuali flessibili si fa riferimento, per quanto applicabili, alle procedure selettive in tema di concorso pubblico (avviso pubblico, selezione, graduatoria...), fatti salvi i casi in cui l'individuazione è di competenza di soggetti terzi.

### **CAPO SETTIMO – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **ART. 49: MODALITÀ DI ASSUNZIONE E REQUISITI GENERALI**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene:
  - a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

- b) mediante selezione pubblica;
- c) mediante ricorso a graduatoria per posti di pari area e profilo professionale;
- d) ai sensi dell'art. 92 del D.lgs. 267/2000.

Per i requisiti generali si rinvia all'art. 18 del presente regolamento.

#### **ART. 50: ISTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE**

1. Per le assunzioni a tempo determinato si procede nei modi sotto indicati, nel rispetto delle specifiche norme di legge vigenti e fatte salve eventuali altre specifiche procedure previste per legge per particolari assunzioni a termine e normate negli articoli che seguono:

- a) per i profili professionali nell'area degli Operatori, sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche
- b) per i profili professionali nell'area degli Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari di Elevata Qualificazione, mediante selezione con pubblicazione dell'avviso sul Portale del reclutamento (InPa), all'Albo pretorio on line del Comune e sul sito web istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. La graduatoria ha validità 3 anni. In presenza di altra precedente graduatoria valida, per la medesima area e profilo professionale, gli idonei, ancora utilmente collocati nella graduatoria stessa, sono premessi agli idonei della graduatoria successiva.

Nell'utilizzazione della graduatoria, si segue l'ordine di collocazione, nella stessa, degli idonei.

Nell'ipotesi in cui, tra la cessazione del rapporto di lavoro e la riassunzione, per lo svolgimento della medesima attività presso lo stesso Settore/Servizio, non intercorrano più di due mesi, l'incarico può essere conferito alla stessa persona che l'ha svolto in precedenza.

Gli idonei in graduatoria che non accettano, per qualunque motivo, un'offerta di lavoro da parte dell'Amministrazione comunale (sia a tempo pieno che parziale) sono cancellati dalla graduatoria stessa.

2. E' altresì facoltà dell'Amministrazione, in assenza di specifiche graduatorie per assunzioni a termine, ricorrere a graduatorie utili di idonei in concorsi o selezioni già effettuati per assunzioni a tempo indeterminato, per posti di identica area e profilo professionale, nei limiti di validità delle stesse.

#### **ART. 51: CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI, ALTE SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA**

1. I contratti di cui al presente articolo sono disciplinati dall'art. 110 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche, dall'art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche, nonché dallo Statuto Comunale e dal vigente regolamento per l'affidamento di incarichi, norme tutte che si danno per richiamate.

#### **ART. 52: CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

- 1. Il conferimento dell'incarico di cui all'art. 51 può aver luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzative e funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
  - b) quando le necessità sopra esposte corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico, previo espletamento di concorso pubblico;
- 2. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo, l'eventuale proroga dell'incarico è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore.

## **ART. 53: INCOMPATIBILITÀ'**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge e fatto salvo quanto già stabilito con il vigente regolamento comunale in tema di criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi professionali a dipendenti pubblici, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
  - a) ai conviventi, parenti sino al 4° grado civile od affini fino al 2° grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza della stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture, servizi od incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

## **ART. 54: REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

1. Gli incarichi, di cui al precedente art. 51, sono conferiti con provvedimento del Sindaco motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuali iscrizioni ad albi professionali, sia sotto il profilo di precedenti e qualificate esperienze lavorative o professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000. Il soggetto cui viene conferito l'incarico deve essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al Pubblico Impiego da attestare con le stesse modalità e procedure dei vincitori dei pubblici concorsi.

## **ART. 55: STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO**

1. Alla stipulazione del contratto provvede, per l'Amministrazione comunale, il Responsabile del Settore Affari Generali.
2. Nel contratto, oltre alla generalità delle parti, compreso il codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) il possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego nonché il possesso degli altri specifici requisiti previsti dal precedente art. 54;
  - b) le funzioni;
  - c) i programmi da realizzare con indicati i tempi di esecuzione;
  - d) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - e) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'art. 169 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 21 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 e dai contratti collettivi di lavoro;
  - f) l'entità del compenso;
  - g) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune nell'ambito della durata massima consentita;
  - h) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - i) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

- j) l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altra attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro pubblici o privati nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto d'interesse con il Comune;
- k) il rispetto delle norme vigenti nel pubblico impiego in tema di incompatibilità e cumulo di impieghi.

#### **ART. 56: INSERIMENTO DEL SOGGETTO NELLA STRUTTURA DEL COMUNE**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste dal contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di svolgere le funzioni di Responsabile del Settore/Servizio, di redigere e sottoscrivere le proposte di provvedimenti inerenti il Settore/Servizio di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti del Comune.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto comunque all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà accesso ai documenti necessari all'espletamento del suo incarico per l'esecuzione del quale potrà avvalersi dei mezzi e dei beni del Comune.

#### **ART. 57: CONFERIMENTO DELL'INCARICO A DIPENDENTI DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a un soggetto che provenga da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 nonché l'art. 110 del D.lgs. 267/2000.

#### **ART. 58: UFFICIO DI STAFF**

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 90 del D.lgs. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti a tempo determinato, fermo restando il rispetto delle norme vigenti in tema di personale e relativa spesa.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni si applicano per la costituzione e la disciplina del rapporto gli articoli dal 49 al 54 del presente regolamento, nonché il vigente regolamento comunale per l'affidamento di incarichi.

#### **ART. 59: PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI**

1. Per gli incarichi di "collaborazione e consulenza", ai fini della trasparenza, è necessario prendere a riferimento l'art. 15, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che disciplina la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.
2. Per ogni incarico di collaborazione e consulenza i dati da pubblicare:
  - a) il curriculum vitae;
  - b) l'oggetto dell'incarico;
  - c) la durata;
  - d) il compenso dell'incarico;
  - e) la dichiarazione sostitutiva di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.
3. Gli incarichi conferiti o autorizzati da un'amministrazione ai propri dipendenti rimangono disciplinati dall'art. 18, del d.lgs. 33/2013.

4. Le informazioni vanno pubblicate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico di "collaborazione e consulenza" e devono essere mantenute per i tre anni successivi alla cessazione.
5. L'Amministrazione garantisce la pubblicazione degli estremi degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti entro 15 giorni dal conferimento dello stesso.

## **CAPO OTTAVO – COLLOCAMENTO A RIPOSO**

### **ART. 60: COLLOCAMENTO A RIPOSO**

1. I dipendenti possono essere, a loro domanda irrevocabile, collocati a riposo qualora abbiano maturato il diritto alla pensione.
2. La decorrenza del collocamento a riposo avviene, di norma, al raggiungimento dell'età prevista per il pensionamento di vecchiaia, fissata a 67 anni a legislazione vigente. Eventuali istanze di trattenimento in servizio devono essere presentate nei termini e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente o dai contratti collettivi applicabili.
3. L'Amministrazione, per lo svolgimento di attività di tutoraggio e affiancamento del personale neoassunto, nonché per esigenze funzionali non altrimenti soddisfabili, può trattenere in servizio, previa manifestazione di disponibilità da parte dell'interessato, il personale dipendente ritenuto necessario, fino al compimento del settantesimo anno di età. La possibilità di trattenimento viene tuttavia ammessa nel limite del dieci per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente.
4. Si applicano al personale dipendente tutte le disposizioni di legge in materia previdenziale nel tempo vigenti.

## **CAPO NONO – PERSONALE**

### **ART. 61: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI**

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'Amministrazione. Il Comune di Fagnano Olona, promuove ed incentiva forme per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione del personale. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel Bilancio di previsione annuale in linea con quanto stabilito con la normativa vigente.
2. Con l'approvazione annuale del PIAO e sulla base delle rilevazioni dei fabbisogni formativi, individuati con i Responsabili dei Settori/Servizi, viene predisposto ed approvato il programma di formazione e/o aggiornamento professionale.
3. Nell'ambito dei piani formativi possono essere previste attività di formazione finalizzate all'accrescimento della professionalità del singolo dipendente, il cui esito positivo è attestato mediante apposita certificazione finale delle competenze acquisite. Tale certificazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.
4. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro, pertanto il personale autorizzato a partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

## **ART. 62: COSTITUZIONE E REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO PER LE VERIFICHE DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 62 DELLA LEGGE 662/1996**

1. E' costituito presso il Comune di Fagnano Olona il servizio ispettivo per le verifiche di cui all'art. 1 comma 62 della Legge 662/1996, nonché per la verifica del rispetto delle regole in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e del relativo regolamento Comunale, nella persona del Segretario Comunale, il quale si avvarrà della collaborazione dell'ufficio personale per l'espletamento della propria attività, secondo le modalità indicate dalle vigenti norme di legge.

## **ART. 63: UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è individuato nella persona del Segretario Generale, quale organo monocratico responsabile per i procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari si avvale del servizio personale per l'espletamento della propria attività, secondo le modalità indicate dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **PARTE QUARTA VALUTAZIONE E PREMIALITÀ'**

### **CAPO PRIMO – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 64: PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. L'Ente valuta la performance con riferimento all' Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
4. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

#### **ART. 65: OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di Ente, di singole unità organizzative (Settori e Servizi) e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
  - a) rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
  - b) concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
  - c) orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
  - d) riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
  - e) confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
  - f) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

## **ART. 66: VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. Per la valutazione della performance individuale dei Responsabili dei Settori/Servizi e dei dipendenti si rinvia al Sistema di misurazione e valutazione delle performance.

## **ART. 67: SOGGETTI**

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
  - a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
  - b) dal Nucleo di Valutazione/Organismo di Valutazione della performance, che propone la valutazione della performance dei Responsabili dei Settori/Servizi in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
  - c) dai Responsabili dei Settori/Servizi, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

## **ART. 68: PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli Enti Locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il documento nel quale si delinea il ciclo della performance è il Piano della Performance di durata triennale. Esso è unificato con il ciclo della programmazione finanziaria, cioè con il Documento Unico di programmazione (DUP) e con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed è contenuto nel P.I.A.O. annualmente approvato dalla Giunta comunale.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 65 è effettuata sulla base della metodologia contenuta nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **ART. 69: NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. E' istituito nell'ente il Nucleo di Valutazione, nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n. 286/1999; il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo di valutazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009.
2. Può essere composto in forma monocratica o collegiale (tre membri) ed è nominato dal Sindaco, previa deliberazione di indirizzo della Giunta comunale nel quale sono indicati composizione, requisiti, durata ed altri elementi necessari per il funzionamento.
3. Qualora sia in forma monocratica, deve essere un soggetto esterno all'ente; qualora sia in forma collegiale deve essere composto da due componenti esterni e da un componente interno, individuato nel Segretario Generale dell'ente. E' preferibile che la presidenza dell'organo collegiale sia affidata ad uno dei componenti esterni.
4. Per la scelta dei componenti esterni non è necessaria una procedura comparativa, come indicato dall'art. 7, comma 6-quater, del D.lgs. 165/2001.
5. I componenti del Nucleo di Valutazione devono possedere una significativa esperienza almeno quinquennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della pianificazione del controllo di gestione, della programmazione finanziaria e di bilancio e del risk management.
6. Ai fini della nomina, i soggetti devono essere dotati dei seguenti requisiti:
  - a) generali:
    - essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
    - godere dei diritti civili e politici;

- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
- b) di competenza ed esperienza:*
- essere in possesso di comprovata esperienza professionale, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;
- c) di integrità:*
- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
  - non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
  - non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del Nucleo di valutazione prima della scadenza del mandato;

7. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

- rivestono incarichi pubblici eletti o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
- si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;
- siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
- di non aver svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo episodicamente;
- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- di non incorrere in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità perviste per i revisori dei conti dall'art. 236 , D.Lgs. 267/2000;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfidabilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

8. L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.

9. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al comma 7.

10. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni, salvo eventuale rinnovo. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

11. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri Enti del comparto delle autonomie locali.

12. Spetta alla Giunta comunale, con la deliberazione di indirizzo, la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico, il quale non è previsto per il Segretario Generale.

13. Il Nucleo di valutazione/Organismo di Valutazione svolge tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dai CCNL, dagli atti interni di questo Ente, nonché quelle che il D.lgs. 150/2009 gli attribuisce espressamente, con particolare riferimento al piano della performance, alla verifica della congruità degli esiti delle misurazioni e del controllo della performance, alla validazione della relazione sulla stessa, all'attività di presidio, monitoraggio, impulso a

tutto il ciclo della performance. Svolge anche le funzioni attribuite dalla Legge in materia di trasparenza e di codice di comportamento.

14. E' lo stesso Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione a proporre, se necessario, una specifica regolamentazione della propria attività, nell'ambito del quadro normativo di riferimento, da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale.

#### **ART. 70: IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. La metodologia applicativa e gli aspetti formativi di dettaglio sono disciplinati dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale vigente presso questo Comune.

### **CAPO SECONDO – PREMI E MERITO**

#### **ART. 71: PRINCIPI E FINALITÀ**

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.

#### **ART. 72: CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI AL PERSONALE**

1. La distribuzione degli incentivi al personale comunale avviene nel rispetto dei principi di merito, selettività, trasparenza e correlazione ai risultati conseguiti, in coerenza con quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. È vietata qualsiasi forma di attribuzione degli incentivi che risulti predefinita, generalizzata, indifferenziata o fondata su automatismi. Gli incentivi devono essere riconosciuti esclusivamente sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle valutazioni individuali e di gruppo.
3. Ogni criterio di distribuzione non conforme a tali principi, in particolare quelli eventualmente fondati sulla mera presenza in servizio, è da considerarsi privo di efficacia e, pertanto, disapplicato.
4. Il sistema di incentivazione è disciplinato nel dettaglio dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 19/02/2019 e sue eventuali modifiche e integrazioni.

#### **ART. 73: ONERI**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

#### **ART. 74: STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione.
2. Per premiare il merito, l'Ente può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;

- b) eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come la maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 81 del CCNL 16.11.2022;
  - c) premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

#### **ART. 75: PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di valutazione/Organismo di Valutazione.

#### **ART. 76: STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO**

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare diversi strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo.
2. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - la retribuzione di risultato per i dirigenti ed gli E.Q. (Responsabili di Settore/Servizio);
  - gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
  - la progressione economica orizzontale;
  - l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
  - il premio di efficienza;
  - l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
  - la progressione di carriera.

#### **ART. 77: ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.

# INDICE

<b>PARTE PRIMA .....</b>	<b>2</b>
<b>PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>2</b>
ART. 1 – OGGETTO .....	2
ART. 2 – FINALITA' .....	2
<b>PARTE SECONDA .....</b>	<b>2</b>
STRUTTURA DELL’ENTE.....	2
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	2
ART. 3 – AUTONOMIA FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVA DEL COMUNE .....	2
ART. 4 – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....	2
ART. 5 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E POSIZIONI DI LAVORO OGGETTO DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	3
ART. 6 – CRITERI ORGANIZZATIVI DEI SETTORI E DEI SERVIZI .....	4
ART. 7 – GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ED ATTRIBUZIONE DEGLI STESSI AD UN RESPONSABILE .....	4
ART. 8 – FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SETTORE/SERVIZIO ...	5
ART. 9 – PERSONALE DIPENDENTE .....	6
ART. 10 – SEGRETERIO GENERALE .....	6
ART. 11 – VICESEGRETARIO COMUNALE .....	6
ART. 12 –PROFILO PROFESSIONALE E FAMIGLIE PROFESSIONALE .....	7
ART. 13 – VALUTAZIONE DEL PERSONALE AI FINI DELLA ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE.....	7
ART. 14 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE .....	7
ART. 15 – DOTAZIONE ORGANICA .....	8
ART. 16: LA TRASPARENZA.....	8
<b>PARTE TERZA.....</b>	<b>9</b>
<b>ACCESSO ALL’IMPIEGO PRESSO IL COMUNE.....</b>	<b>9</b>
Art. 17 – MODALITA’ DI ACCESSO .....	9
Art. 18 – REQUISITI PER L’ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO.....	10
<b>CAPO PRIMO - CONCORSI PUBBLICI .....</b>	<b>11</b>
Art. 19 – INDIZIONE DEL CONCORSO .....	11
Art. 20 – BANDO DI CONCORSO.....	11
Art. 21 – PUBBLICITÀ DEL BANDO DI CONCORSO .....	12
Art. 22 – INTERVENTI SUL BANDO DI CONCORSO.....	12
Art. 23 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE.....	13
Art. 24 – PROCEDURA DI AMMISSIONE .....	14
Art. 25 – PROVA PRESELETTIVA .....	14
Art. 26 – PROVA D’ESAME .....	15
Art. 27 – MATERIE D’ESAME .....	16
Art. 28 – CALENDARIO E SVOLGIMENTO DELLE PROVE D’ESAME .....	16
Art. 29 – PROVE SCRITTE – VALUTAZIONE .....	17
Art. 30 – CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITA’ DI GENERE .....	18
Art. 31 – CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI .....	18
Art. 32 – COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI.....	20
Art. 33: CESSAZIONE DALL’INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVA SOSTITUZIONE.....	21
ART. 34: ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE IN RELAZIONE ALLE PROVE D’ESAME.....	21
ART. 35: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI.....	22
ART. 36: COMPENSI ALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	22
ART. 37: PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D’ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA .....	22
ART. 38: VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI .....	23
ART. 39: PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23

<b>CAPO SECONDO – CORSO CONCORSO .....</b>	<b>24</b>
ART. 40: CORSO-CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLI ESAMI .....	24
<b>CAPO TERZO – ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/1987 .....</b>	<b>24</b>
ART. 41: CAMPO DI APPLICAZIONE .....	24
ART. 42: COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	24
<b>CAPO QUARTO - CHIAMATE E RISCONTRO DI IDONEITA' PER ASSUNZIONI DI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE .....</b>	<b>24</b>
ART. 43: CAMPO DI APPLICAZIONE .....	24
ART. 44: COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	24
<b>CAPO QUINTO – RICORSO A GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI .....</b>	<b>25</b>
ART. 45: UTILIZZO GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI .....	25
<b>CAPO SESTO – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA .....</b>	<b>25</b>
ART. 46: NOMINA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO .....	25
ART. 47: PERIODO DI PROVA .....	26
ART. 48: FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO DEL PERSONALE .....	26
<b>CAPO SETTIMO – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....</b>	<b>26</b>
ART. 49: MODALITÀ DI ASSUNZIONE E REQUISITI GENERALI .....	26
ART. 50: ISTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE .....	27
ART. 51: CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI, ALTE SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA .....	27
ART. 52: CONFERIMENTO DELL'INCARICO .....	27
ART. 53: INCOMPATIBILITÀ .....	28
ART. 54: REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO .....	28
ART. 55: STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO .....	28
ART. 56: INSERIMENTO DEL SOGGETTO NELLA STRUTTURA DEL COMUNE .....	29
ART. 57: CONFERIMENTO DELL'INCARICO A DIPENDENTI DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	29
ART. 58: UFFICIO DI STAFF .....	29
ART. 59: PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI .....	29
<b>CAPO OTTAVO – COLLOCAMENTO A RIPOSO .....</b>	<b>30</b>
ART. 60: COLLOCAMENTO A RIPOSO .....	30
<b>CAPO NONO – PERSONALE .....</b>	<b>30</b>
ART. 61: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI .....	30
ART. 62: COSTITUZIONE E REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO PER LE VERIFICHE DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 62 DELLA LEGGE 662/1996 .....	31
ART. 63: UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	31
<b>PARTE QUARTA .....</b>	<b>31</b>
<b>VALUTAZIONE E PREMIALITÀ' .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPO PRIMO – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>31</b>
ART. 64: PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ .....	31
ART. 65: OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	31
ART. 66: VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	32
ART. 67: SOGGETTI .....	32
ART. 68: PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	32
ART. 69: NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	32
ART. 70: IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....	34
<b>CAPO SECONDO – PREMI E MERITO .....</b>	<b>34</b>
ART. 71: PRINCIPI E FINALITÀ .....	34
ART. 72: CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI AL PERSONALE .....	34
ART. 73: ONERI .....	34
ART. 74: STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA .....	34
ART. 75: PREMIO DI EFFICIENZA .....	35
ART. 76: STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO .....	35
ART. 77: ENTRATA IN VIGORE .....	35
<b>INDICE .....</b>	<b>36</b>