

COMUNE DI FAGNANO OLONA
Provincia di Varese

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione GC n. 175 del 20 dicembre 2010

Modificato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 62 del 18 luglio 2013

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 30 gennaio 2015

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 10 aprile 2017

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 108 del 2 luglio 2018

Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 208 del 18 dicembre 2018

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1 : Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in attuazione del comma 3, art. 48 D.Lgs. 267/18.8.2000 e del D.Lgs. 165/30.3.2001 e successive modifiche e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale con atto n. 92 del 25.11.2010, disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, sia a tempo indeterminato che determinato, i requisiti di accesso, le modalità concorsuali e detta norme di organizzazione interna.

Parte prima – Accesso all'impiego presso il Comune

TITOLO PRIMO – Assunzioni a tempo indeterminato

CAPO PRIMO – MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI GENERALI

Art. 2 : Modalità di accesso

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene:
 - a - per concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli;

Si richiama l'art. 52 comma 1 bis del d.lgs. 165/2001, cui qui si rinvia, per la copertura di posti in dotazione organica con riserva al personale interno non superiore al 50% dei posti messi a concorso e fermi restando i requisiti prescritti dalla norma stessa.
 - b – per corso-concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami;
 - c – mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - d– mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12.3.1999, n. 68 e successive modifiche;
 - e – mediante ricorso a graduatorie per posti di pari qualifiche e profilo professionale, nei limiti consentiti;
 - f – mediante ricorso alla mobilità.
2. Con le medesime procedure di cui al comma precedente, è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.
3. La definizione delle modalità di accesso è stabilita nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale o con specifico atto dell'Amministrazione attuativo del Piano stesso, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno; la misura è adeguata nella percentuale del 50%.
4. Il ricorso al concorso pubblico, quale modalità di reclutamento del personale dipendente, deve essere preceduto dal preventivo esperimento, nell'ordine, della procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, dalla mobilità disciplinata dall'art. 36 del presente regolamento, nonché, se previsto da legge, dallo scorrimento di eventuali graduatorie vigenti per posti di pari categoria e profilo professionale, fatte salve eventuali altre procedure e priorità determinate dalla legge.

5. 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 contrattuali o regolamentari.

Art. 3 : Requisiti generali

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

a – CITTADINANZA ITALIANA. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.2.1994 in GU 15.2.1994, serie generale n. 61. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I candidati devono possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana che verrà accertata in sede di svolgimento delle prove.

b – ETA'. Non inferiore agli anni 18 in considerazione dell'espletamento di funzioni pubbliche.

c – IDONEITA' FISICA ALLA MANSIONE, FATTA SALVA LA TUTELA DEI PORTATORI DI HANDICAP DI CUI ALLA LEGGE 5.2.1992 N. 104 E FATTI SALVI I REQUISITI PSICO-FISICI SPECIALI, per particolari figure professionali, prescritti da normativa speciale. I vincitori dei concorsi prima dell'immissione in servizio saranno sottoposti agli accertamenti preventivi previsti dall'art. 41, comma 2, del D.Lgs. 9.04.2008 n. 81.

d – GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI. (vedi art. 2 c. 3 DPR 487/1994)

e – 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 Categorie sono i seguenti:

- Cat. A - Assolvimento dell'obbligo scolastico.
Può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni o patenti.
- Cat. B1 - Assolvimento dell'obbligo scolastico e specializzazioni professionali se richieste.
Può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni o patenti.
- Cat. B3 - Titolo di istruzione secondaria superiore che non permette l'accesso all'università (Diploma di qualifica di istituto professionale, Diploma di abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, qualifica di istituto d'arte,...) e/o eventuali particolari requisiti per i singoli profili professionali.
- Cat. C - Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università ed eventuali particolari requisiti per i singoli profili professionali.
- Cat. D - Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale o laurea triennale, in relazione al profilo professionale da selezionare ed al posto da coprire in organico. La determinazione della tipologia di laurea ed eventuali particolari requisiti per i singoli profili professionali sono indicati nel bando di concorso, previa indicazione da parte del Responsabile del settore/servizio di destinazione della risorsa da assumere.

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

Per l'ammissione a particolari profili professionali, l'Amministrazione, nel bando di concorso, può prevedere ulteriori requisiti.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento , ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale , ai sensi dell'art. 127 , 1° comma , lettera d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10.1.1957 n. 3.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare rispetto a tale obbligo.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

CAPO SECONDO – CONCORSI PUBBLICI

Art. 4: Posti da mettere a concorso

1. Sono messi a concorso i posti disponibili nella dotazione organica che, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, l'Amministrazione ritiene necessario coprire per garantire il regolare funzionamento degli Uffici e dei Servizi nell'ambito della relativa programmazione.
2. Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data di indizione del concorso e quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo od altro qualsiasi evento, nei dodici mesi successivi alla data anzidetta.
3. I posti disponibili messi a concorso, fatte salve le riserve di legge, debbono essere coperti, di regola, entro il termine previsto dal 7° comma dell'art. 24 del presente regolamento.
4. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento.

Art. 5: Indizione del concorso

1. Il concorso è indetto con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, previo atto di indirizzo generale o specifico della Giunta comunale.

Art. 6: Bando di concorso

1. Il bando di concorso contiene:
 - a- il numero dei posti messi a concorso, la categoria ed il profilo professionale con l'indicazione dell'uno o dell'altro sesso
 - b- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie
 - c- il trattamento economico annuo lordo assegnato al posto
 - d- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego (con indicazione se l'assenza della vista è causa di inidoneità, ai sensi dell'art. 1 della Legge 28.3.1991 n. 120)
 - e- il termine e le modalità di presentazione della domanda
 - f- le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione
 - g- eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale
 - h- l'eventuale prova preselettiva, nel caso pervengano domande in misura superiore a quella fissata nel bando
 - i- il diario e la sede delle prove oppure le modalità di comunicazione degli stessi ai candidati
 - j- le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche, ove previste
 - k- la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale
 - l- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione
 - m- 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
 - n- la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza o revoca del concorso

- o- le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali
- p- ogni altra notizia ritenuta opportuna

Art. 7: Pubblicità del bando di concorso

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo pretorio Comunale, nelle forme previste dalla legge, almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande ed è altresì pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.
2. Il bando integrale è altresì pubblicato sul sito internet comunale.
3. Il Responsabile del settore affari generali, con la determinazione di indizione del concorso, può stabilire, nei limiti delle risorse disponibili, altre forme di pubblicità per una più ampia diffusione del bando.

Art. 8: Interventi sul bando di concorso

1. Qualora, scaduto il termine per la presentazione delle domande, tenuto conto del 3° comma del successivo articolo 9, 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 per un periodo identico al precedente.
Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato per lo stesso periodo e con le stesse 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 per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione, compresi i titoli di merito.
Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura.
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, ai quali sono restituiti tutti i documenti allegati alla domanda.

Art. 9: Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, con allegata copia di un documento di identità in corso di validità, deve essere indirizzata e presentata direttamente o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmessa con altri mezzi consentiti dalla legge ed aventi il medesimo valore legale come eventualmente indicati nel bando di concorso, all'Amministrazione comunale, con esclusione di qualsiasi altro mezzo entro il termine perentorio stabilito dal bando di concorso.
2. La data di spedizione della domanda trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Il rischio di mancato recapito è a carico del mittente.
3. Non sono ammessi al concorso i candidati la cui domanda, ancorché spedita in tempo utile per raccomandata postale, pervenga all'Amministrazione comunale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 10: Contenuto della domanda di ammissione

1. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. Nella domanda di ammissione, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a- Il cognome, nome e residenza
 - b- Il luogo e data di nascita
 - c- Il possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche
 - d- Il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione
 - e- Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e di procedimenti penali in corso
 - f- Di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione
 - g- Di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso
 - i- Il possesso degli ulteriori requisiti psico-fisici speciali previsti per alcune figure professionali
 - j- Il possesso del titolo di studio richiesto, l'istituto presso cui fu conseguito e la votazione finale
 - k- Il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto
 - l- Di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo)
 - m- L'eventuale titolo che dà diritto a precedenza o a preferenza di legge
 - n- Ove il bando lo preveda, la lingua straniera scelta per la prova orale tra le seguenti: inglese, francese, tedesco
 - o- L'esatto recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza
 - p- La dichiarazione di consenso al trattamento di dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 per l'espletamento della procedura concorsuale e per l'eventuale assunzione.
3. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:
 - GLI EVENTUALI TITOLI che danno diritto a precedenza, o a preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda.

I titoli devono essere allegati, in carta libera, in originale o in copia autenticata, qualora trattasi di certificati rilasciati da una pubblica amministrazione o di atti di notorietà, gli stessi sono sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso possono essere allegati, in carta libera, in originale o in copia autenticata:

a – IL TITOLO DI STUDIO (ovvero il documento rilasciato dall'autorità scolastica in sostituzione del titolo di studio), I TITOLI DI SERVIZIO, ALTRI TITOLI DI STUDIO, I TITOLI VARI, IL CURRICULUM ED OGNI ALTRO TITOLO che il candidato ritiene nel suo interesse utili a comprovare la sua attitudine e preparazione a ricoprire il posto messo a concorso

b – EVENTUALE COPIA DEL FOGLIO MATRICOLARE, ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 24.12.1986 n. 958.

Qualora trattasi di certificati rilasciati da una pubblica amministrazione o di atti di notorietà, gli stessi sono sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

6. I candidati che partecipano contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune, sono tenuti a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo ad una sola di esse i titoli o documenti richiesti ed allegando alle altre domande elenco in carta semplice in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante, con la precisazione della domanda di concorso cui i documenti sono allegati.

Art. 11: Ammissione al concorso

1. 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.

2. Qualora esistano irregolarità od omissioni negli atti presentati per la partecipazione al concorso, il Responsabile ne consente la regolarizzazione nei seguenti casi:

a – omissione o incompletezza nella domanda e/o nelle dichiarazioni che il concorrente deve rendere ai sensi del precedente art. 10

b – 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.

Ulteriori irregolarità non sono sanabili.

La mancanza della sottoscrizione della domanda di concorso comporta l'esclusione dalla partecipazione al concorso stesso.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui alle precedenti lettere a) e b), avviene entro il termine perentorio assegnato dall'Ufficio, a mezzo di:

- integrazione della domanda e/o delle dichiarazioni nel caso di cui alla lettera a)
- produzione dei titoli in originale o copia conforme per le irregolarità di cui alla lettera b).

3. 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.

4. Non sono presi in considerazione le domande, i documenti ed i titoli presentati successivamente al termine utile per la presentazione delle domande, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 9 comma 3.

5. Non è consentita la regolarizzazione dei titoli di merito.
6. L'ammissione al concorso è comunicata esclusivamente a mezzo di comunicazione inserita all'Albo on line e nel sito internet comunale. E' cura dei candidati consultare l'Albo on line e il sito internet comunale per conoscere l'ammissione al concorso.

Art. 12: Valutazione dei titoli di merito

1. Nei concorsi per titoli, o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri è effettuata dopo le prove scritte e prime della correzione degli elaborati, per i soli candidati che hanno sostenuto tutte le prove scritte.
2. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
3. Ai titoli è riservato un punteggio complessivo pari a 10 punti.

Art. 13: Classificazione dei titoli di merito e definizione dei punteggi

1. Il punteggio totale disponibile per la valutazione dei titoli è di punti 10 ed è così suddiviso in relazione alle seguenti 3 categorie:
 - a- titoli di servizio: punti 5
 - b- titoli di studio: punti 3
 - c- titoli vari: punti 2
2. Sono valutati solo i titoli allegati alla domanda in originale, in copia autenticata, o dichiarati nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Art. 14: Titoli di servizio

1. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli di servizio è di punti 5.
2. Saranno valutati esclusivamente i servizi di ruolo e non di ruolo prestati per periodi anche discontinui non inferiori a 6 mesi, alle dipendenze di regioni, province, comuni ed altri enti locali in attività di pari contenuto professionale a quello del posto messo a concorso.
3. Se l'attività, come sopra indicata, è stata prestata in categoria identica o superiore a quella del posto messo a concorso, saranno attribuiti punti 1,50 per ogni periodo di servizio, anche discontinuo, non inferiore a 6 mesi.
4. Se l'attività, come sopra indicata, è stata prestata in categoria fino a 2 volte inferiore a quella del posto messo a concorso saranno attribuiti punti 0,60 per ogni periodo di servizio, anche discontinuo, non inferiore a 6 mesi.
5. Ai fini dell'attribuzione dei punteggi le Categorie di riferimento sono: A – B1 – B3 – C – D1 – D3.
6. I periodi di effettivo servizio civile, militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio di cui ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo.
Costituisce documento probatorio soltanto la copia del foglio matricolare dello stato di servizio.
7. Non sono valutati gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

Art. 15: Titoli di studio

1. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli di studio è di punti 3.
2. Il titolo di studio e l'eventuale titolo professionale richiesti per l'ammissione al concorso non sono valutati.
3. Sono valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti la professionalità del posto messo a concorso.
Non è valutabile il titolo di studio superiore, qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso.
Nella valutazione del titolo di studio, la commissione può tenere conto del punteggio con cui è stato conseguito.

Art. 16: Titoli vari

1. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli vari è di punti 2.
2. Sono valutati i corsi organizzati e gestiti da enti pubblici, nelle materie attinenti al posto messo a concorso, purché prevedano il superamento di una prova finale d'esame.
3. Sono altresì valutati altri titoli vari, purché attinenti al posto messo a concorso.
4. A ciascun titolo di cui ai precedenti commi 2 e 3, purché debitamente documentato, è attribuito fino ad un massimo di punti 0,50, in relazione anche alla durata del corso.
5. All'abilitazione all'esercizio della professione relativa al posto messo a concorso o al superamento dell'esame di stato, purché debitamente documentati, è attribuito 1 punto.
6. Le idoneità nei concorsi non sono valutate.

Art. 17: 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'esperimento o meno della prova preselettiva esclusivamente mediante apposito avviso, che sarà pubblicato all'Albo on line e sul sito internet comunale almeno 3 giorni prima della data fissata per la preselezione. Sarà cura dei candidati consultare l'Albo on line o il sito internet comunale per accertare se si farà 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 all'Albo on line o sul sito internet comunale, almeno 6 giorni prima della prova stessa. E' cura dei candidati consultare l'albo on line o il sito internet comunale.
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 all'Albo pretorio e al sito internet comunale. Sarà cura dei candidati che l'hanno sostenuta, accertarne l'esito consultando l'Albo on line e il sito comunale.
7. Possono sostenere le prove scritte solo i candidati che hanno superato la prova preselettiva.

Art. 18: Prove d'esame

1. Le prove d'esame consistono:
 - a- per i profili professionali di Categoria D in 2 prove scritte, che potranno consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica o essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale.
 - b- per i profili professionali di Categoria B3 e C in una prova scritta che potrà svolgersi con test bilanciati, o quesiti a risposta multipla ovvero in una prova a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale.
2. I bandi di concorso per la copertura dei posti di Cat. B3 – C1 – D devono altresì prevedere l'accertamento della conoscenza, a livelli diversi in relazione alla categoria ed alla professionalità cui si riferisce il bando, dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
4. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
5. Nei concorsi per esami la votazione complessiva è data dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.
6. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è data sommando il voto conseguito nella valutazione di titoli alla votazione complessiva come determinata al comma precedente.

Art. 19: Materie d'esame

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

Art. 20: Calendario e svolgimento delle prove d'esame

1. Qualora non già indicato nel bando, il calendario delle prove d'esame è comunicato esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo on line e sul sito internet comunale, almeno 10 giorni prima delle stesse. E' cura dei candidati consultare l'Albo on line e il sito internet comunale.
2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti 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. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con penna biro fornita dall'ufficio e su carta portante il timbro del Comune e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di svolgimento delle prove scritte, 2 buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. 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, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
9. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
10. All'atto della conclusione dell'ultima prova scritta d'esame e nella sede d'esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno un componente della commissione ed il segretario della stessa. Alle operazioni potranno assistere i concorrenti, cui sarà data preventiva informazione.
11. Le buste sono aperte alla presenza dell'intera commissione e quando essa deve procedere all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.
12. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
13. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte esclusivamente mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo on line e sul sito internet comunale. E' cura dei candidati consultare l'Albo on line e il sito internet comunale.
14. 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.
15. 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.
16. 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. 21: Categorie riservatarie e preferenze

1. Si richiama l'art. 5 del DPR 487 del 9.5.1994 e successive modifiche.

Art. 22: 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 i profili professionali nelle cat. C e D, in possesso delle particolari conoscenze tecnico/professionali, oltretutto 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 e per materie speciali. 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. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.
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. 23: 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. 24: Adempimenti della commissione giudicatrice in relazione alle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice viene convocata di volta in volta dal suo Presidente.
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 di concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della Legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni delle festività religiose valdesi.
5. Nel giorno stesso ed immediatamente prima delle prove scritte la commissione prepara collegialmente tre tracce di ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete 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. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra di loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti il testo delle prove e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
7. 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. 25: Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. 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:
 - rispondenza e completezza
 - padronanza della materia
 - chiarezza e sinteticità nell'esposizione
 - capacità organizzative e di risoluzione di problemi, che rivelino l'idoneità e attitudine al ruolo
 - flessibilità e capacità di adattamento
2. 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.
3. 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. 26: Compensi alle commissioni esaminatrici

1. Ai componenti esterni della commissione sono liquidati i compensi previsti dal DPCM 23.3.1995, aumentati del 20% ai sensi dell'art. 8 del DPCM stesso. 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.
2. 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 vieti.

Art. 27: 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. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza:
 - in caso di parità di merito, dei titoli previsti dal comma 4 dell'art. 5 del DPR 487/9.5.1994
 - in caso di parità di merito e di titoli, dei titoli di preferenza di cui al comma 5 art. 5 DPR 487/1994, lettere a) e b)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 dalla Legge 12.3.1999, n. 68 o altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria del concorso, approvata con Determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali, è pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
5. Dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo della determinazione di cui al comma precedente, decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 28: Presentazione di titoli di preferenza e precedenza nella nomina

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 dalla Legge 12.3.1999, n. 68 e successive modifiche, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 8 della predetta Legge n. 68, 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 TERZO: CORSO CONCORSO

Art. 29: 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 predispose 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 QUARTO: SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE N. 56/1987

Art. 30: Campo di applicazione

1. Per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, e quindi per i profili professionali di cat. A e B1 con esclusione dei profili collocati in B3, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'Amministrazione effettua le assunzioni sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987 e successive modifiche, con le procedure di cui al capo terzo del DPR 487/1994 e successive modifiche nonché previste dall'art. 5 della Legge regionale n. 22 del 28.9.2006.

Art. 31: 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 secondo del presente regolamento che disciplinano la composizione, il funzionamento.
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 QUINTO: CHIAMATE E RISCONTRO DI IDONEITA' PER ASSUNZIONI DI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

Art. 32: Campo di applicazione

1. Le assunzioni presso il Comune 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 487/1994 e successive modifiche.
2. La richiesta è resa pubblica nelle forme di legge.

Art. 33: Commissione esaminatrice

1. Si rinvia all'art. 31 del presente regolamento.

CAPO SESTO: RICORSO A GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 34: Utilizzo graduatorie di concorsi pubblici

1. E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla copertura dei posti disponibili, anziché per concorso, mediante ricorso a proprie graduatorie di concorsi pubblici a posti di ruolo di identica qualifica e profilo professionale nei termini di validità ed efficacia delle stesse e secondo le norme vigenti.
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 categoria 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:
 - 1) Comuni della provincia di Varese
 - 2) Comuni delle province confinanti con la Provincia di Varese
 - 3) Comuni con stessa fascia demografica del comune di Fagnano Olona in Regione Lombardia
 - 4) Comuni con stessa fascia demografica del comune di Fagnano Olona fuori Regione.

CAPO SETTIMO: RICORSO ALLA MOBILITA'

Art. 35: Mobilità

1. In presenza dei presupposti e/o dei requisiti espressamente richiesti da particolari disposizioni di legge e/o di regolamento, la mobilità generale e/o contrattuale, disposta con i criteri e le modalità specificatamente stabilite in proposito, rappresenta un modo particolare di copertura di posti vacanti in organico, alla stregua della mobilità interna, con mutamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria.
2. Il personale di ruolo in servizio presso il Comune di Fagnano non potrà presentare richiesta di mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi almeno 5 anni dall'inquadramento nella categoria, salvo deroghe per casi particolari oggettivamente motivati e documentati.

Art. 36: Procedimento di mobilità esterna

Il Responsabile del Settore Affari Generali, previo atto di indirizzo generale o specifico della Giunta, dà avvio al procedimento con l'emanazione di apposito avviso.

L'avviso di mobilità deve contenere almeno i seguenti elementi:

- numero dei posti con indicazione se a tempo pieno o parziale
- categoria e profilo professionale
- requisiti richiesti
- data di svolgimento del colloquio o indicazioni in merito
- termine e modalità per la presentazione della domanda

L'avviso di mobilità è pubblicato all'Albo pretorio almeno 30 giorni prima della data fissata per la presentazione delle domande.

E' trasmesso in copia ai Comuni limitrofi ed ai principali Comuni della Provincia.

Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte nella determinazione di avvio del procedimento.

Possono presentare domanda coloro che, avendo i requisiti richiesti, sono dipendenti a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni comunali o del comparto Regioni e Autonomie Locali, in posti di pari categoria, profilo professionale (o profilo equivalente che ricomprenda le stesse mansioni) e regime orario, che abbiano positivamente superato il periodo di prova, e che non abbiano procedimenti disciplinari in corso.

La domanda, in carta semplice, deve pervenire, anche a mezzo PEC/email, entro il termine stabilito nell'avviso. Se la domanda è trasmessa a mezzo PEC/email, alla stessa deve essere allegata fotocopia del documento di identità. Alla stessa deve essere allegato il curriculum. Non sono prese in considerazione le domande che non fanno specifico riferimento all'avviso di mobilità.

I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno invitati ad un colloquio col Direttore Generale ed il Responsabile del Settore/Servizio interessato.

Il colloquio è finalizzato ad individuare il candidato che ha il maggior grado di idoneità al posto da ricoprire attraverso la valutazione dei seguenti elementi:

- attitudine a ricoprire il ruolo
- motivazioni
- conoscenze tecniche e professionali necessarie per il profilo professionale da ricoprire, anche attraverso l'esame del curriculum.

Non si fa luogo ad alcuna graduatoria.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non dare ulteriore corso al procedimento anche dopo lo svolgimento del colloquio.

Nessuna pretesa potranno, dunque, vantare i candidati nei confronti dell'Amministrazione comunale.

CAPO OTTAVO: ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

Art. 37: Nomina e assunzione in servizio

1. La nomina è comunicata all'interessato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento, con l'indicazione del giorno in cui dovrà assumere servizio.
2. E' data facoltà per il nominato che occupi eventualmente un posto presso un altro ente, di dichiarare entro 15 giorni dalla relativa partecipazione, per quale posto intende optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine stabilito rende inefficace la nomina nel nuovo posto.
3. Il concorrente dichiarato vincitore, su richiesta scritta dell'Amministrazione comunale ed entro il termine assegnato, dovrà regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando di concorso, nonché produrre in bollo la documentazione attestante il possesso dei requisiti per l'accesso al Pubblico Impiego, nel rispetto delle norme vigenti sull'autocertificazione. Il certificato del casellario giudiziale, nonché gli altri dati in possesso di Pubbliche Amministrazioni sono richiesti dall'Amministrazione comunale.
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.
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. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati contemporaneamente alle armi, e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
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. 38: Periodo di prova

1. Tutti coloro che sono assunti dall'Amministrazione comunale sono soggetti al periodo di prova.
2. E' in facoltà della Giunta esonerare dal periodo di prova coloro che l'hanno già positivamente sostenuta presso questa o altra Amministrazione comunale in posto di pari categoria e profilo professionale.

3. Il personale interno, che a seguito di concorso pubblico bandito dallo stesso Comune di Fagnano Olona, venga inquadrato in categoria immediatamente superiore non è soggetto al periodo di prova.
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. 39: 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 di cui agli artt. dal 2 al 10 in tema di concorso pubblico (avviso pubblico, selezione, graduatoria...), fatti salvi i casi in cui l'individuazione è di competenza di soggetti terzi.

CAPO DECIMO: COLLOCAMENTO A RIPOSO

Art. 40: 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 è quella stabilita dalla legge vigente nel tempo. L'eventuale domanda per il trattenimento in servizio deve essere presentata secondo le disposizioni di legge o di contratto.
3. Si applicano al personale dipendente tutte le disposizioni di legge in materia previdenziale nel tempo vigenti.

TITOLO SECONDO – Assunzioni a tempo determinato

CAPO PRIMO: MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI

Art. 41: 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 categoria e profilo professionale
 - d- ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 267/2000
2. Per i requisiti generali si rinvia all'art. 3 del presente regolamento.

CAPO SECONDO: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELLE LETTERE a), b), c) DELL'ART. 41

Art. 42: 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 sino alla cat. B, posizione B1 compresa, 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 dalla cat B, posizione B3 in avanti, mediante selezione da pubblicizzare con avviso all'Albo pretorio del Comune e nei Comuni limitrofi. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite nel bando di indizione della selezione. La graduatoria ha validità 1 anno. La validità della graduatoria può essere prorogata con atto del Responsabile del Settore Affari Generali fino ad un massimo di 3 anni.
In presenza di altra precedente graduatoria valida, per la medesima categoria 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 categoria e profilo professionale, nei limiti di validità delle stesse.

Art. 43: Commissioni di concorso

1. Si rinvia all'articolo 31 del presente regolamento.
I componenti interni non sono remunerati. Viene remunerata solo l'attività di eventuali componenti esterni nella misura del 50% del compenso spettante ai componenti delle commissioni di concorso pubblico più rimborso spese.

CAPO TERZO: CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI

Art. 44: 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. 45: Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico di cui la precedente art. 44 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.

Art. 46: 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 art. 44:
 - 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. 47: Requisiti per il conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi, di cui al precedente art. 44, 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. All'atto del Sindaco di conferimento dell'incarico è allegato lo schema di contratto che dovrà essere firmato tra le parti.

Art. 48: 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. 47
 - 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. 49: 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 servizio, di redigere e sottoscrivere le proposte di provvedimenti inerenti il 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. 50: 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. 51: 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 44 al 50 del presente regolamento, nonché il vigente regolamento comunale per l'affidamento di incarichi.

CAPO QUARTO: CONFERIMENTO DI INCARICHI

Art. 52: Conferimento di incarichi

1. Il conferimento e la gestione di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione Comunale sono disciplinati dal vigente regolamento per l'affidamento di incarichi, cui qui si rinvia integralmente.

Parte seconda – Organizzazione degli uffici e dei servizi

Art. 53: Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto Comunale, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo, dei dipendenti che esercitano funzioni dirigenziali, del Segretario Comunale/Direttore Generale.

Art. 54: Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del comune si ispirano ai seguenti principi:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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 delle 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. 55: Criteri organizzativi dei Settori e dei Servizi

1. Ciascun Responsabile di Settore e ciascun Responsabile di Servizio gode di autonomia per l'organizzazione e l'assegnazione degli addetti ai vari servizi, nonché nell'attribuzione di responsabilità di procedimento, sulla base dei seguenti criteri ed obiettivi:
 - flessibilità e mobilità degli addetti
 - acquisizione di 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
2. 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.
3. 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, la competenza a dirimere la questione in via definitiva spetta al Segretario Comunale.

4. In assenza del Direttore generale, alle funzioni di coordinamento dei capi-settore ed alle funzioni generali di gestione del personale, sovraordinate ai Settori o Servizi, provvede il Segretario generale.
5. **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. 56: Struttura organizzativa e istituzione delle posizioni organizzative

1. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai criteri stabiliti nell'art. 2 del D.Lgs. 165/30.3.2001 e si articola in settori e servizi che sono definiti dalla Giunta Comunale con proprio specifico atto.
2. Il Settore è la struttura di massima dimensione, di diretto supporto agli organi decisionali dell'Ente, finalizzata alla programmazione e gestione di scelte concernenti un'ampia area di intervento.
3. 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.

Alla direzione del Settore, con funzione di Responsabile del Settore, è preposto un dipendente di cat. D1 o D3 nominato dal Sindaco.

4. I Settori sono divisi in Servizi. I Servizi possono ricomprendere più uffici. Alla direzione dei servizi, con funzione di responsabile del Servizio, è preposto un dipendente di cat. D1 o D3 nominato dal Sindaco.
5. **Attualmente la macro struttura del Comune è quella di cui alla delibera di GC n. 88 del 28.5.2018, così composta:**
 - **Settore Affari Generali (che comprende anche i Servizi Demografici)**
 - **Settore Gestione risorse**
 - **Settore Socio Culturale**
 - **Settore Lavori pubblici e ambiente**
 - **Servizio Edilizia Privata/Residenziale Pubblica/Urbanistica**
 - **Settore Polizia Locale e SUAP.**

6. **Ogni Settore e/o servizio individuato nella macro struttura dell'ente è individuato anche quale posizione organizzativa istituita nel comune, cui farà seguito la graduazione e l'assegnazione ad un Responsabile.**

Art. 57: Dotazione organica

1. 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., in relazione agli obiettivi dell'Ente.
2. La dotazione organica consiste nell'elenco numerico dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

Art. 58: Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per categorie e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori, secondo i principi di mobilità interna, flessibilità ed equivalenza delle mansioni.

Art. 59: 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 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. **Nel Piano triennale del fabbisogno di personale sono stabilite le specifiche modalità di copertura dei posti.**

Art. 60: Graduazione delle Posizioni organizzative ed attribuzione delle stesse ad un Responsabile.

1. **Le posizioni organizzative istituite nel comune a norma dell'art. 56 comma 6 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 all'art. 15 del CCNL 21.5.2018.**
2. **I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono i seguenti:**
 - diversa ampiezza dei compiti affidati
 - attività di coordinamento di attività diverse
 - contenuto delle funzioni attribuite
 - responsabilità connesse
 - complessità e rilevanza esterna dei servizi
3. **La graduazione delle posizioni organizzative 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. 14 del CCNL 21.5.2018, con proprio atto dei Responsabili dei Settori e dei Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, cui affida l'esercizio delle funzioni dirigenziali.**
5. **Per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa 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. 15 comma 4 del CCNL 21.5.2018 e trova compiuta disciplina di dettaglio nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle performance.
9. Ai titolari di posizione organizzativa la retribuzione di risultato 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
10. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Settore/Servizio, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale ad altro Responsabile dotato di professionalità adeguata o, qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile, al Segretario comunale.

Art. 61: 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 dirigenti, cui compete la valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente nell'ambito dei criteri obiettivi definiti dalla contrattazione collettiva. I dirigenti sono supportati dal Nucleo di Valutazione/Organismo indipendente di valutazione.
2. I dirigenti sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori.
3. **Per la valutazione del personale con funzioni dirigenziali si rinvia al precedente art. 60.**

Art. 62: Formazione professionale

1. Il Comune, entro i limiti di spesa eventualmente previsti dalla legge, incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali e relazionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni date dal Segretario/Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili dei Settori e Servizi, definisce ed approva il programma di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio, nel rispetto dei limiti previsti dal C.C.N.L. o da altre disposizioni di legge.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
4. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il trattamento giuridico ed economico previsto dalla normativa vigente.

Art. 63: 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 personale 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. 64: 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.

Art. 65: La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

Parte terza – Valutazione e premialità

TITOLO PRIMO – Valutazione della performance

Art. 66: Principi generali e finalità (adeguamento all'art. 3 del d.lgs. 150/09)

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

Art. 67: 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:
 - rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del comune e prevista anche dalle norme;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
 - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 68: Valutazione della performance individuale (adeguamento all'art. 9 del d.lgs. 150/2009)

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. 69: 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. 70: 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 sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previste da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 69 è effettuata sulla base della metodologia contenuta nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 71: Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione

1. **Il Nucleo di Valutazione/L'Organismo di Valutazione è un organismo nominato dal Sindaco su atto di indirizzo della Giunta Comunale. Nell'atto della Giunta Comunale sono indicati**

composizione, requisiti, durata ed altri elementi necessari per il funzionamento. In sede di prima applicazione della norma.

- 2. 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.**
- 3. E' lo stesso Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione a proporre, se necessaria, una specifica regolamentazione della propria attività, nell'ambito del quadro normativo di riferimento, da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale.**

Art. 72: Il Ciclo della gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
3. **Per la metodologia e la formazione di dettaglio si rinvia al sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale di questo Comune.**

TITOLO SECONDO – Premi e merito

Art. 73: 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.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, in particolare quello basato sulle presenze, ove esistente, è disapplicato.

Art. 74: 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. 75 - 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, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - **eventuali premi previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, come la maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 69 del CCNL 21.5.2018;**
 - 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. 76: 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. 77: 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:**
 - a) **la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa**
 - b) **gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività**
 - c) **la progressione economica orizzontale**
 - d) **l'attribuzione di incarichi e di responsabilità**
 - e) **il premio di efficienza**
 - f) **l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale**
 - g) **la progressione di carriera.**
3. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Digs. n. 150/2009.

Art. 78: Entrata in vigore

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

INDICE

Art. 1 : Oggetto del regolamento	2
Parte prima – Accesso all’impiego presso il Comune	2
TITOLO PRIMO – Assunzioni a tempo indeterminato	
CAPO PRIMO – MODALITA’ DI ACCESSO E REQUISITI GENERALI	2
Art. 2 : Modalità di accesso	2
Art. 3 : Requisiti generali	3
CAPO SECONDO – CONCORSI PUBBLICI	4
Art. 4: Posti da mettere a concorso	4
Art. 5: Indizione del concorso	4
Art. 6: Bando di concorso	4
Art. 7: Pubblicità del bando di concorso	5
Art. 8: Interventi sul bando di concorso	5
Art. 9: Presentazione della domanda di ammissione	5
Art. 10: Contenuto della domanda di ammissione	6
Art. 11: Ammissione al concorso	7
Art. 12: Valutazione dei titoli di merito	8
Art. 13: Classificazione dei titoli di merito e definizione dei punteggi	8
Art. 14: Titoli di Servizio	8
Art. 15: Titoli di studio	8
Art. 16: Titoli vari	9
Art. 17: Prova preselettiva	9
Art. 18: Prove d’esame	9
Art. 19: Materie d’esame	10

Art. 20: Calendario e svolgimento delle prove d'esame	10
Art. 21: Categorie riservatarie e preferenze	11
Art. 22: Commissioni esaminatrici dei concorsi	11
Art. 23: Cessazione dall'incarico di componente della commissione esaminatrice e relativa sostituzione	12
Art. 24: Adempimenti della commissione giudicatrice in relazione alle prove d'esame	13
Art. 25: Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	13
Art. 26: Compensi alle commissioni esaminatrici	14
Art. 27: Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria	14
Art. 28: Presentazione di titoli di preferenza e precedenza nella nomina	14
CAPO TERZO: CORSO CONCORSO	15
Art. 29: Corso-concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami	15
CAPO QUARTO: SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 16 DELLA LEGGE N. 56/1987	15
Art. 30: Campo di applicazione	15
Art. 31: Commissione esaminatrice	15
CAPO QUINTO: CHIAMATE E RISCONTRO DI IDONEITA' PER ASSUNZIONI DI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE	16
Art. 32: Campo di applicazione	16
Art. 33: Commissione esaminatrice	16
CAPO SESTO: RICORSO A GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI	16
Art. 34: Utilizzo graduatorie di concorsi pubblici	16
CAPO SETTIMO: RICORSO ALLA MOBILITA'	16
Art. 35: Mobilità	16
Art. 36: Procedimento di mobilità esterna	17

CAPO OTTAVO: ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA	17
Art. 37: Nomina e assunzione in servizio	17
Art. 38: Periodo di prova	18
Art. 39: Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale	18
CAPO DECIMO: COLLOCAMENTO A RIPOSO	19
Art. 40: Collocamento a riposo	19
TITOLO SECONDO – Assunzioni a tempo determinato	19
CAPO PRIMO: MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI	19
Art. 41: Modalità di assunzione e requisiti generali	19
CAPO SECONDO: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELLE LETTERE a), b), c) DELL'ART. 41	19
Art. 42: Istituzione di rapporti di lavoro a termine	19
Art. 43: Commissioni di concorso	20
CAPO TERZO: CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI	20
Art. 44: Contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva	20
Art. 45: Conferimento dell'incarico	20
Art. 46: Incompatibilità	21
Art. 47: Requisiti per il conferimento dell'incarico	21
Art. 48: Stipulazione del contratto e suo contenuto	21
Art. 49: Inserimento del soggetto nella struttura del Comune	22
Art. 50: Conferimento dell'incarico a dipendenti da Pubbliche Amministrazioni	22
Art. 51: Ufficio di staff	22
CAPO QUARTO: CONFERIMENTO DI INCARICHI	22
Art. 52: Conferimento di incarichi	22

Parte seconda – Organizzazione degli uffici e dei servizi	23
Art. 53: Autonomia organizzativa	23
Art. 54: Principi generali di organizzazione	23
Art. 55: Criteri organizzativi dei Settori e dei Servizi	23
Art. 56: Struttura organizzativa e istituzione delle posizioni organizzative	24
Art. 57: Dotazione organica	24
Art. 58: Profili professionali	25
Art. 59: Piano triennale del fabbisogno di personale	25
Art. 60: Graduazione delle Posizioni organizzative ed attribuzione delle stesse ad un Responsabile.	25
Art. 61: Metodologia permanente di valutazione del personale	26
Art. 62: Formazione professionale	26
Art. 63: Costituzione e regolamentazione del servizio ispettivo per le verifiche di cui all'art. 1 comma 62 della Legge 662/1996	26
Art. 64: Ufficio per i procedimenti disciplinari	26
Art. 65: La trasparenza	26
Parte terza – Valutazione e premialità	27
TITOLO PRIMO – Valutazione della performance	27
Art. 66: Principi generali e finalità (adeguamento all'art. 3 del d.lgs. 150/09)	27
Art. 67: Obiettivi e performance organizzativa	27
Art. 68: Valutazione della performance individuale (adeguamento all'art. 9 del d.lgs. 150/2009)	27
Art. 69: Soggetti	28
Art. 70: Programmazione e Sistema di valutazione della Performance	28
Art. 71: Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione	28
Art. 72: Il Ciclo della gestione della performance	28
TITOLO SECONDO – Premi e merito	29
Art. 73: Principi e finalità	29
Art. 74: Oneri	29
Art. 75 - Strumenti di incentivazione monetaria	29

Art. 76: Premio di efficienza	30
Art. 77: Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo	30
Art. 78: Entrata in vigore	31
Indice	32