COMUNE DI BIANRONNO

PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39_____ del _24.04.2019_____

INDICE

PARTE PRIMA – I PRINCIPI

ART. 11 – Oggetto del regolamento

ART. 2 – Finalità

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ART. 3 – Autonomia organizzativa

ART. 4 – Principi generali di organizzazione

ART. 5 – Criteri organizzativi delle Aree

ART. 6 – Struttura organizzativa e istituzione delle posizioni organizzative

ART. 7 – Dotazione organica

ART. 8 – Profili professionali

ART. 9 – Piano triennale del fabbisogno di personale

ART. 10 – Graduazione delle posizioni organizzative e attribuzione delle stesse ad un responsabile

ART. 11 – Valutazione del personale ai fini dell'attribuzione della progressione orizzontale

ART. 12 – Ufficio procedimenti disciplinari

ART. 13 – Trasparenza

PARTE TERZA - PREMIALITA' E MERITO

ART. 14 – Principi generali e finalità

ART. 15 – Obiettivi e performance organizzativa

ART. 16 – Valutazione della performance individuale

ART-. 17 - Soggetti

ART. 18 – Programmazione e sistema di misurazione e valutazione della performance

ART. 19 – Nucleo di Valutazione

ART. 20 – Il ciclo della gestione della performance

ART. 21 – Sistemi premianti

ART. 22 Oneri

ART. 23 – Strumenti di incentivazione monetaria

ART. 24 – Strumenti di sviluppo delle competenze e di crescita del ruolo organizzativo

PARTE QUARTA - ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 25 – Modalità di accesso

ART. 26 – Requisiti generali

ART. 27 – Bando di concorso

ART. 28 – Pubblicità del bando

ART. 29 – Proroga e revoca del concorso

ART. 30 – Domanda di ammissione

ART. 31 – Contenuto della domanda

ART. 32 – Ammissione al concorso

ART. 33 – Valutazione dei titoli di merito

ART. 34 – Classificazione dei titoli di merito e definizione dei punteggi

ART. 35 – Titoli di servizio

ART. 36 Titoli di studio

ART. 37 – Titoli vari

ART. 38 – Prova preselettiva

ART-. 39 – Commissioni esaminatrici

ART. 40 – Cessazione dall'incarico di componente della commissione esaminatrice e relativa sostituzione

ART. 41 – Adempimenti della Commissione esaminatrice

ART. 42 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

ART. 43 – Compenso della commissione esaminatrice

ART. 44 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

ART. 45 – Prove d'esame

ART. 46 – Materie d'esame

ART. 47 – Calendario e svolgimento delle prove d'esame

ART. 48 – Categorie riservatarie e preferenze

ART. 49 – Presentazione di titoli di preferenza e precedenza nella nomina

ART. 50 – Corso-concorso per titoli ed esami e per soli titoli

ART. 51 – Chiamate e riscontro di idoneità per assunzioni di appartenenti a categorie protette

ART. 52 – Ricorso a graduatorie di concorsi pubblici

PARTE QUINTA - MOBILITA'

ART. 53 - Mobilità

ART. 54 – Mobilità esterna

ART. 55 – assunzione in servizio

ART. 56 – Periodo di prova

ART. 57 – Forme contrattuali flessibili e di impiego del personale

ART. 58 – Collocamento a riposo

PARTE SESTA - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 59 – Modalità di assunzione e requisiti generali

ART. 60 – Istituzione di rapporti di lavoro a termine

ART. 61 – Commissioni di concorso

ART-. 62 – Contratto a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area

ART. 63 – Conferimento dell'incarico

ART. 64 - Incompatibilità

ART. 65 – Requisiti per il conferimento dell'incarico

ART. 66 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

ART. 67 – Inserimento del soggetto nella struttura dell'ente

ART. 68 – Conferimento dell'incarico ai dipendenti di Pubbliche amministrazioni

ART. 69 – Ufficio di staff

ART. 70 – Conferimento di incarichi

ART. 71 – Norma finale e di rinvio

ART. 72 – Entrata in vigore

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA - I PRINCIPI

Art. 1 -Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento, in conformità ai principi di legge, delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, con deliberazione del 29.09.1997 _n. 34__definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate alle singole Aree, servizi, unità operative.

Il Regolamento contiene norme di organizzazione delle strutture preposte alla gestione dell'Ente in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e dal D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche. , nonché norme in materia di valutazione del personale, ai sensi del D.lgs. 150/2009 e successive modifiche, pur rinviando per la parte di competenza all'apposito documento, Sistema di Valutazione e misurazione della performance.

Art. 2 - Finalità

L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

A tal proposito :

- si intende per " efficacia", il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati, nonché la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino

- si intende per " efficienza" il miglior rapporto tra le prestazioni erogate e risorse impiegate

- si intende per "economicità" , il risultato che l'amministrazione raggiunge garantendo il minor dispendio di risorse, intendendosi per risorse, non solo quelle economiche anche in termini di procedimento da svolgere, nonché di miglioramento del risultato a parità di risorse umane o mantenimento del risultato con minori risorse umane

- si intende per "trasparenza", il complesso di azioni messe in campo per garantire l'accesso dei cittadini e di tutti i soggetti esterni alla Amministrazione pubblica, alle informazioni pubbliche allo scopo di conoscere l'azione pubblica, nonché garantire il principio di "accountability", che si può tradurre in "capacità di dar conto" del proprio operato e dei propri conti.

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 3 - 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.

Art. 4 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti principi:
   a) Centralità dei cittadini e 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 delle Aree;
   d) Necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle Aree 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 e 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) Sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale ;
   h) Valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, al crescita professionale personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
   i) Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
   j) Sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
   k) Riqualificazione, controllo e contenimento delle spese del personale.
2. L'amministrazione comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 5 - Criteri organizzativi delle Aree

1. Ciascun Responsabile di Area 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 dei criteri di snellimento delle procedure.
2. I responsabili devono garantire un concreto collegamento tra le varie aree, allo scopo di una positiva collaborazione tra gli stessi e per perseguire la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Il Segretario Comunale dovrà operare in modo da agevolare la collaborazione tra i Responsabili di Area.
3. Qualora tra i responsabili delle Aree 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. Il Segretario Comunale si occupa inoltre del coordinamento dei Capi-area, nonché delle funzioni generali di gestione del personale, sovraordinate alle Aree.
5. Tutti coloro che prestano la loro 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. 6 - Struttura Organizzativa e istituzione delle posizioni organizzative

1. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai criteri stabiliti nell'art. 2 del D.lgs. 165/2001 e si articola in Aree che sono definiti dalla Giunta Comunale con proprio atto specifico.
2. L'Area 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. L'Area 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.
4. Alla direzione dell'Area con funzione di Responsabile di Area, è preposto un dipendente di Cat. D, nominato dal Sindaco.
5. Attualmente la macrostruttura del Comune è quella di cui alla delibera n. 4_ del 17.01.2013_ così composta:

- Area Affari generali (comprensiva dei servizi socio culturali e servizi demografici)
- Area Economico finanziaria
- Area Tecnica manutentiva
- Area Polizia Locale e SUAP.

6. Ogni Area individuata 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. 7 - Dotazione Organica

1. La dotazione organica complessiva è determinata dall'Amministrazione Comunale in funzione delle finalità di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001, previa verifica degli effettivi fabbisogni e salvo il rispetto delle vigenti disposizioni di legge. La dotazione organica deve essere coerente con gli strumenti di programmazione economico- finanziaria pluriennale e con riferimento alla Programmazione triennale anche 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. 8 - 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. 9 - Piano triennale del fabbisogno di personale

1. In coerenza con le vigenti disposizioni di legge in materia di personale e della relativa spesa, al Giunta Comunale, con l'approvazione del Piano triennale dei Fabbisogni di personale determina il fabbisogno del 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. 10 - Graduazione delle posizioni organizzative e 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 perfomance, di cui al comma 1 del presente articolo.
4. Il Sindaco, in conformità dell'art. 30 dello Statuto Comunale ed in applicazione dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm, procede alla nomina, con riferimento all'art. 14 del CCNL 28.05.2018 con proprio atto dei Responsabili di Area, 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 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, come previsto dal Sistema di valutazione vigente, per due anni consecutivi;
6. L'incarico ha validità 3 anni e può essere rinnovato.
7. L'attribuzione delle funzioni ai Responsabili di Area, comporta che questi svolgano le attività e i compiti, indicati dalla Statuto Comunale.
8. La retribuzione di risultato è disciplinata dall'art. 15, comma 4 del CCNL 21.05.2018 e trova compiuta disciplina di dettaglio nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della 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 della performance.
10. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Area, le relative funzioni sono svolte dal Segretario Comunale. E' possibile, con decreto del Sindaco nominare, in tali casi di assenza, Responsabile, con funzioni vicarie, un altro Responsabile della struttura, dotato di professionalità adeguata.

Art. 11 - Valutazione del personale ai fini dell'attribuzione della progressione orizzontale.

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti anche ai fini della progressione economica, è di esclusiva competenza dei responsabili di Area, cui compete la

valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente nell'ambito dei criteri obiettivi definiti dalla contrattazione collettiva. I responsabili sono supportati dal Nucleo di Valutazione .

2. I Responsabili sono responsabili dei trattamenti economici accessori.
3. Per la valutazione del personale, titolare di posizione organizzativa, si rinvia ai successivi articoli dl 15 al 24, nonché al sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 12 - Ufficio procedimenti disciplinari

1. L'ufficio procedimenti disciplinari(U.P.D.) è individuato nella persona del Segretario Comunale, quale organo monocratico, responsabile dei 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. 13 - Trasparenza

1. La trasparenza è 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 organismi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'amministrazione comunale adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che comprende appunto la sezione " Trasparenza" . Il Piano e la sezione vengono aggiornati annualmente. La sezione trasparenza indica le iniziative per garantire:
    - Un adeguato livello di trasparenza;
    - La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
    - La massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della 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 - PREMIALITA' E MERITO

Art. 14 - Principi generali e finalità

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. 15 - 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 (Aree) 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 e pluriennale;
   - Confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
   - Correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Art. 16 - Valutazione della performance individuale

1. Per valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area e dei dipendenti, si rinvia al Sistema di misurazione e valutazione della perfomance, attualmente vigente.

Art. 17 - Soggetti

1. Le funzioni di programmazione dell'Ente e valutazione della performance sono svolte:
   - 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;
   - Dal Nucleo di valutazione che propone la valutazione della performance dei Responsabili di Area in relazione ai risultati realizzati dall'Ente;
   - Dai Responsabili di Area, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 18 - Programmazione e Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello di valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, il Piano esecutivo di gestione, il Documento Unico di Programmazione e ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'Ente, di eventuali altri documenti previsti 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. 15, è effettuata sulla base della metodologia contenuta nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 19 - Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è 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 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 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 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. 20 - 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 a dei rispettivi indicatori;
    b) Collegamento tra gli obiettivi e 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 di sistemi premianti, secondo i 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 della performance del personale di questo Comune.

Art. 21 - Sistemi premianti

1. Il comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, basati sul merito 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. 22 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare maggiori o nuovi oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza natale 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.

Art. 23 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Il sistema di incentivazione monetaria comprende l'insieme degli strumenti materiali e 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 del 21.05.2018;
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. 24 - 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 doversi strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo.
2. Ai fini di cui al comma precedente, costituiscono strumenti premianti i seguenti istituti economici di natura incentivante:
   - Retribuzione di risultato per Responsabili di Area, titolari di posizione organizzative
   - Incentivi al merito ed all'incremento di produttività
   - Progressione orizzontale
   - Attribuzione di incarichi e di responsabilità
   - PREMIO DI EFFICIENZA ????
   - Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
   - Progressione di carriera.
   - Le forme premiali di cui al primo e secondo punto del comma precedente, sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 19, commi 3 e 31, comma 3 del D.Lgs. 150/2009.

PARTE QUARTA - ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 25 – Modalità di accesso

1- L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene:
   a) per concorso pubblico per titoli ed esame(in proposito si rinvia all'art. 52, comma 1 bis del d.lgs. 165/2001, 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 esami e per titoli ed esame;
   c) per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
   d) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 marzo 1999, n.68 e successive modifiche ed integrazioni. È fatto salvo quanto previsto dalla legge 13.8.80 n.466.
   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 definita nel Piano Triennale del fabbisogno 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- L'espletamento del concorso pubblico, quale modalità di reclutamento di personale dipendente deve essere preceduto dal preventivo esperimento, nell'ordine della procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/200, 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. 26 – Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
   a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n.174. I candidati devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana; che verrà accertata in sede di svolgimento delle prove.
   Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla repubblica:
   b) età non inferiore agli anni 18;
   c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, 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 di concorso prima dell'immissione in servizio

saranno sottoposti agli accertamenti preventivi previsti dall'art. 41, comma 2 del d.lgs. 9.4.2008, n. 81

d) godimento dei diritti politici (art. 2,comma 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 permette l'accesso all'università (diploma di qualifica professionale. Diploma di abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, qualifica i 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 dei Responsabili del settore/servizio di destinazione della risorsa da assumere.

Lo specifico titolo di studio ed i requisiti professionali sono stabili 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 all'impiego;
   a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
   b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
   c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

d) coloro che abbiano riportate condanne penali che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;

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

Art. 27 – Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con un provvedimento del Responsabile di Servizio previo atto di indirizzo generale o specifico della Giunta.
2. Il bando di concorso deve contenere:
   a) il numero dei posti messi a concorso, con la relativa Categoria e profilo professionale specifico e 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) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
   e) il termine e le modalità scadenza per la presentazione delle domande
   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, nonché le modalità con cui verranno comunicate l'ammissione e/o l'esclusione dal concorso e dalle prove ;
   j) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte e orali ed il contenuto delle prove pratiche, ove previste;
   k) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
   l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
   m) l'indicazione della percentuale dei posti riservati al personale interno, se previsto;
   n) la citazione della legge 10.04.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 57 del d.lgs 30.03.2001, n. 165;
   o) l'ammontare ed il modo di versamento della eventuale tassa di ammissione;
   p) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza e revoca del concorso;
   q) l'informativa ai fini della tutela del trattamento dei dati personali
   r) ogni altra notizia ritenuta opportuna

Art. 28 – Pubblicità del bando

1. La pubblicità avviene con le seguenti pubblicazioni:
    a) All'albo pretorio del Comune di Biandronno, 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 e, facoltativamente, all'albo Pretorio dei comuni limitrofi;
    b) Sul sito internet comunale
    c) Nella sezione Amministrazione Trasparente è pubblicata la notizia del Concorso
    d) Facoltativamente, il Responsabile può stabilire, nei limiti delle risorse disponibili, altre forme di pubblicità per una più ampia diffusione del bando di concorso

Art. 29 – Proroga e revoca del concorso

1. Il Responsabile del servizio ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, per una sola volta, con provvedimento motivato. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata, compresi i titoli di merito
   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 assicurare il ricevimento a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto nel bando.
   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 competente può revocare, con atto motivato ed in qualsiasi momento antecedente le prove concorsuali, il concorso già bandito, sia esso a tempo indeterminato che a tempo determinato. Il provvedimento di revoca va comunicato, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, a tutti coloro che hanno presentato domanda dei partecipazione.
3. Per gli Enti dissestati o in condizioni strutturalmente deficitarie la facoltà di cui al comma secondo può essere esercitata anche dopo l'espletamento delle prove concorsuali, purché prima dell'assunzione.

Art. 30 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, con allegata copia dle documento di identità in corso di validità, deve essere indirizzata e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, o inoltrata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, nonché con gli altri mezzi consentiti dalla legge ed aventi il medesimo valore legale come, eventualmente indicati nel bando di concorso e con esclusione di ogni altro mezzo entro il termine perentorio stabilito dal bando di concorso.
   Come data di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo caso, il timbro e la data dell'ufficio postale accettante purché le domande siano recapitate al Comune entro il 5° giorno successivo alla data di scadenza del bando. Nel caso di PEC, la data di ricevimento.

2. La domande deve essere redatta secondo lo schema, allegato al bando di concorso, nel quale sono riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Detti schemi sono allegati al bando di concorso stesso.

Art. 31 – Contenuto della domanda

1. Nella domanda i candidati, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarate:
   a) cognome, nome, data e luogo di nascita e codice fiscale;
   b) residenza domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alle selezioni e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione, non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
   c) cittadinanza posseduta, salvo quanto previsto dall'art. 38 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche;
   d) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse liste;
   e) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali precedenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
   f) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
   g) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
   h) possesso o meno di titoli di precedenza o preferenza previsti dalla vigente legislazione;
   i) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
   j) titolo di studio richiesto, con indicazione della votazione conseguita, della data del conseguimento nonché l'indicazione dell'Istituto presso cui ha conseguito il titolo di studio
   k) possesso della guida di categoria B o superiore (solo se prevista nel bando);
   l) ove il bando lo preveda, la lingua straniera scelta per la prova orale tra le seguenti: inglese, francese, tedesco.
   m) L'esatto recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza
   n) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui alle Leggi e Regolamenti vigenti in materia, nonché la dichiarazione di consenso al trattamento di dati personali, inserita all'interno del bando di selezione ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo GDPR entrato in vigore dal 25 maggio 2018.
2. L'amministrazione comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicati dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

3. Gli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche che concorrono ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 16 della Legge medesima, devono dichiarare, a pena di esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui all'art.8 della legge stessa, nonché, in alternativa al possesso del requisito di cui alla lettera h) del presente comma, tranne gli orfani, le vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro disabilità non è di danno alla salute ed incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
4. I candidati portatori di handicap dovranno altresì dichiarare l'ausilio necessario in realzione al proprio handicap, per l'effettuazione delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
5. In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria firma, a pena di nullità
6. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:
   - gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza, o 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 43 e 47 del DPR 445/2000.
   - Alla domanda di partecipazione al concorso possono essere allegati, in carta libera, in originale o in copia autenticata:
     a) il titolo di studio (o documento rilasciato in sostituzione dall'Autorità scolastica). i titoli di servizio, 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 di 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
7. I documenti dovranno essere presentati al momento dell'assunzione. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 32– 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 dell'Area 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. 8
   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 letter 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 dell'Area Affari generali agli interessati, tempestivamente e, comunque, prima dell'inizio delle prove d'esame con comunicazione trasmessa mediante e-mail 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. 33 – 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 prima 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. 34 – 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:
   - Titoli di servizio: punti 5
   - Titoli di studio: punti 3
   - 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. 35 - Titoli di servizio

1. I punti disponibili per titoli di servizio sono 5 saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio.
   a) Punti 1,50 per servizio di ruolo e non di ruolo presso Comuni e Provincie, non inferiori a sei mesi con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso;
   b) Punti 0,60 per servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, presso Comuni e Provincie, o se è prestato con orario ridotto, per periodo non inferiore a sei mesi, anche discontinuo
2. Ai fini dell'attribuzione dei punteggi, le categorie di riferimento sono: A- B- C-D
3. 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 2,3,4 del presente articolo.
   Costituisce documento probatorio soltanto la copia del foglio matricolare dello stato di servizio.
4. Non sono valutati gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissbilità al concorso.

Art. 36 – 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.
4. Nella valutazione del titolo di studio, la commissione può tenere conto del punteggio con cui è stato conseguito.

Art. 37 – Titoli vari

1. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli vari è di punti 2.

2. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano una certa attinenza, a giudizio insindacabile della commissione, con il posto messo a concorso.
3. A ciascun titolo di cui ai precedenti commi, purché debitamente documentato, è attribuito dino ad un massimo di punti 0,50, in relazione anche alla durata del corso.
4. All'abilitazione all'esercizio della professione relativa al posto mersso a concorso o al superamento dell'esame di statp, purché debitamente documentati, è attribuito 1 punto.
5. Le idoneità nei concorsi non vengono valutate.

Art. 38 – Prova preselettiva

1. È facoltà dell'amministrazione, nel caso in cui il numero delle domande pervenute sia superiore a 30, compresi gli interni, prevedere lo svolgimento di prove preselettive secondo le modalità di seguito riportate..
2. Se luogo e data di svolgimento della prova preselettiva sono già indicate nel bando, il responsabile del servizio darà notizia dell'esperimento della prova selettiva mediante apposito avviso all'albo pretorio entro 5 giorni dalla 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 indicata nel bando di concorso, la comunicazione del suo svolgimento sarà data sempre mediante pubblicazione all'Albo on line o sul sito comunale almeno 7 giorni prima della prova stessa. E' cura dei candidati consultare l'albo on line o il sito internet comunale.
3. La prova preselettiva potrà consistere in test a risposta multipla di cultura generale o psico-attitudinale determinati dalla commissione esaminatrice..
4. La prova preselettiva si intende superata se il candidato ottiene almeno la votazione di 21/30. Solo in questo caso può accedere alle prove scritte.
5. È facoltà dell'amministrazione ricorrere, per la predisposizione della preselezione, ad aziende specializzate in selezione del personale.
6. Gli esiti della prova preselettiva saranno resi noti mediante affissione all'albo pretorio comunale. Sarà cura dei candidati che l'hanno sostenuta accertarsi direttamente di aver superato la prova per poter accedere alle prove scritte.

Art. 39 - Commissioni esaminatrici

1. La commissione esaminatrice del concorso, compreso il segretario della stessa è nominata con determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali. In sede di designazione dei componenti, si può provvedere altresì alla nomina di pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine di 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 Comunale (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, oltreché dei requisiti di esperienza, scelti tra i funzionari del Comune, di altre amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità dell'art. 57 del sopra citato D.Lgs. 165/2001.

3. Il presidente della Commissione è di norma il Segretario Comunale per i concorsi relativi a posti di figure apicali di Area e Servizio, nel caso in cui questo non sia ricompreso in un Area . Per le Aree e servizi privi di Responsabile, presiede il Segretario Comunale. Negli altri concorsi il presidente della Commissione è il Responsabile dell'Area o del Servizio. Sono fatte salve eventuali cause di incompatibilità.
4. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'Area Affari Generali di idonea professionalità, indicato dal Responsabile dell'Area di riferimento. 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 essre 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 esaminatrice 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 valide e le decisioni adottate sono nulle.
9. I componenti della commissione possono addentarsi 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.

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

Art. 40 - 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 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 caos di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surrogazione.
2. Nel caso in cui non si sia provveduto, nell'atto di nomina della commissione esaminatrice, a prevedere i membri supplenti, si dovranno espletare tutte le attività di nomina e verifica come specificato negli articoli precedenti.
3. 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.
4. 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 di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, i componenti interessati vengono automaticamente sostituiti con i supplenti.
5. non possono far parte della commissione persone per le quali sussistano situazioni di incompatibilità tra loro o tra loro ed i concorrenti.

Art. 41 – Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La commissione 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. Qualora non sia indicato nel bando, stabilisce il diario delle prove d'esame.
4. Le prove di concorso non possono svolgersi nei gironi festivi, né ai sensi della Legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto
5. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispone una terna di tracce, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento, che viene firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario della commissione.
6. Prima dell'inizio della prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati. Il presidente può delegare tale operazione a un componente della commissione o ad altro dipendente comunale all'uopo incaricato.
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. 42 – 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 organizzativa e di risoluzione dei problemi, che rivelino l'idoneità e l'attitudine al ruolo
   - Flessibilità e capacità di adattamento
2. Sono altresì determinati nel giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio della prova orale dei candidati i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie d'esame. A tale riguardo la commissione predispone, per ogni materia d'esame o gruppi di materie, un numero di domande almeno apri 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. 43 – Compenso alla commissione esaminatrice

1. I compensi da corrispondere al presidente, ai componenti ed al segretario della commissione, vengono corrisposti in osservanza al D.P.C.M. 23.3.199, aumentati del 20%, ai sensi dell'art. 8 dello stesso DPCM. 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. 44 - 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 die 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 487/1994
   - In caso di parità di merito e di titoli, dei tioli di preferenza di cui al comma 5 art. 5 DPR 487/1994, lett. a) e b)
   - In caso di ulteriore parità, è preferito il candidato più giovane d'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 n. 68/1999 o altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di concorso, approvata con determinazione del Responsabile dell'Area 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 eventuali impugnative.

Art. 45 - Prove d'esame

1. Le prove d'esame consistono:
   a) Per 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 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. B – C – 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. 46 – Materie d'esame

1. Le materie d'esame delle prove scritte sono indicate nei singoli bandi di concorso.

Art. 47 – Calendario e svolgimento delle prove d'esame

1. Nel caso in cui nel bando di concorso non siano state predeterminate date e sedi delle prove, il calendario delle prove d'esame è comunicato esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo on-line e sul sito internet comunale, almeno 10 giorni prima dell'inizio delle prove concorsuali. E' cura dei candidati consultare l'Albo on-line e il sito internet comunale.
2. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì, due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto bianco sul quale i candidati devono scrivere il loro nome e cognome.
3. Il presidente dopo aver invitato uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, deve dare lettura del testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché dei contenuti nelle altre due buste.
4. I candidati vengono poi informati che:
    a) durante la prova non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;
    b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente; a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione;
    c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualche specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari;
    d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, viene disposta l'esclusione di tutti i candidati coinvolti;

e) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
6. Il termine stabilito viene comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova scritta o pratica, e deve risultare dal verbale.
7. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce gli elaborati nella busta grande, così come nella stessa inserire anche la busta piccola contenente il proprio nome e cognome. La busta grande viene consegnata al presidente o ad un commissario.
8. Due componenti della commissione appongono trasversalmente le proprie firme, sui lembi di chiusura della busta grande.
9. Le buste possono essere raccolte in uno o più plichi che vengono firmati sui lembi di chiusura.
10. Al termine di ogni giorno d'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.
11. 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 staccato 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 darà data preventiva informazione.
12. Le buste sono aperte alla presenza dell'intera commissione e quando essa deve procedere all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.
13. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
14. 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 ed il sito internet comunale-.
15. La prova orale si svolge nei giorni stabiliti alla presenza dell'intera commissione.
16. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove con una votazione di almeno 21/30.
17. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
18. La prova orale si svolge, di regola alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salvo diversa motivata decisione della commissione.
19. Le prove orali si svolgono in ambiente di capienza idoneo a garantire la partecipazione dei candidati e del pubblico.

20. La commissione, procede alla prova orale in ordine alfabetico previo sorteggio della lettera iniziale da parte di uno dei candidati.
21. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima; in questa fase i candidati e il pubblico vengono allontanati dall'aula.
22. La prova orale si intende superata per i candidati che hanno ottenuto la votazione di almeno 21/30.
23. Qualora le prove orali si svolgano in più giorni, la commissione, al termine di ogni seduta, predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Detto elenco dovrà essere affisso nella sede degli esami.

Art. 48 - Categorie riservatarie e preferenze

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

Art.49 – 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, 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 della Legge n. 68/1999 e successive modifiche, che abbaino 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.

Art. 50 - Corso concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami

1. Nel corso-concorso pubblico, le prove d'esame sono precedute da un corso di formazione sulle materie oggetto delle prove d'esame, tenuto da esperti.
2. Per quanto non disciplinati dalle precedenti disposizioni in merito al concorso pubblico, si precisa quanto segue:
   a) Contestualmente o successivamente all'approvazione del bando, il Responsabile del servizio interessato predispone il programma del corso rendendolo noto ai candidati e propone alla Giunta la nomina dei docenti del corso

b) Il programma dovrà indicare il numero massimo di assenze consentite ai partecipanti al corso e le relative cause di giustificazione
c) Il bando potrà eventualmente prevedere il numero massimo dei partecipanti ammessi al corso ed in tal caso le forme di selezione dei candidati.

Art. 51 - Chiamate e riscontro di idoneità per assunzioni di appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni presso il comune dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 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 IV del DPR 487/1994 e successive modifiche.
2. La richiesta è resa pubblica nelle forme di legge.
3. Per tutto quanto riguarda la commissione esaminatrice, si rinvia all'art. 39 e successivi del presente regolamento.

Art. 52 - Ricorso a 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 identica qualifica e profilo professionale nei termini di validità ed efficacia delle stesse e secondo le norme vigenti.
2. È altresì facoltà dell'Amministrazione, in analogia a quanto previsto dall'art. 9, comma 1 della legge n. 3/2003, stipulare apposita convenzione per la gestione in comune della funzione di reclutamento di personale; è inoltre facoltà utilizzare, per il reclutamento di personale comunale, gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.

PARTE QUINTA - MOBILITA'

Art. 53 - 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 Biandronno non potrà presentare richiesta di mobilità verso altro enti prima che siano trascorsi almeno 5 anni dall'inquadramento nella categoria, salvo deroghe per casi particolari oggettivamente motivati e documentati.

Art. 54 – Mobilità esterna

1. Il Responsabile dell'area Affari Generali, previo atto di indirizzo generale o specifico della Giunta Comunale (es. delibera di fabbisogno di personale) dà avvio al procedimento.
2. Il responsabile dell'Area Affari Generali pubblica apposito avviso di mobilità.
3. L'avviso di mobilità deve contenere almeno i seguenti elementi:
   - Numero di posti con l'indicazione se a tempo pieno o parziale
   - Categoria e profilo professionale
   - Requisiti richiesti
   - Attività richieste
   - Data di svolgimento del colloquio o indicazioni in merito
   - Termine e modalità per la presentazione della domanda
4. L'avviso di mobilità è pubblicato all'Albo pretorio almeno 30 giorni prima della data fissata per la presentazione delle domande
   È 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.
5. Possono presentare domanda coloro che, avendo i requisiti richiesti, sono dipendenti a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni comunali e 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.
6. La domanda, in carta semplice, deve pervenire, anche a mezzo PEC/e-mail entro il termine stabilito nell'avviso. Se la domanda è trasmessa a mezzo PEC/e-mail, alla stessa deve essere allegata fotocopia del documento di idoneità. Alla stessa deve essere allegato il curriculum. Non sono prese in considerazione le domande che non fanno specifico riferimento all'avviso di mobilità.
7. I candidati, in possesso dei requisiti richiesti, saranno invitati ad un colloquio con i Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio di destinazione del dipendente da assumere con mobilità.
8. Il colloquio è finalizzato ad individuare il candidato che ha il maggior rado 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

9. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non dare ulteriore corso al procedimento anche dopo lo svolgimento del colloquio. Senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei confronti dell'Amministrazione comunale.

Art. 55 - Assunzione in servizio

1. La nomina è comunicata all'interessato, con ogni mezzo idoneo ad assicurare il ricevimento, con l'indicazione del giorno in cui si dovrà assumere servizio.
2. È 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. 9/4/2008, n. 81. Alla stessa visita sono sottoposti anche gli appartenenti alla categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 e successive modifiche, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di danno ala salute e 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 scadenza. 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 acquisire la documentazione di cui ai commi che precedono, il candidato vincitore dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
6. Oil 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 qual ei medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.,
7. In ogni caso gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa in 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. 56 - Periodo di prova

1. Tutti coloro che sono assunti dall'Amministrazione comunale sono soggetti al periodo di prova. Fanno eccezione solo coloro che sono assunti per mobilità da altra amministrazione.

2. Il personale interno, che a seguito di concorso pubblico bandito dallo stesso Comune di Biandronno, venga inquadrato in categoria immediatamente superiore non è soggetto al periodo di prova.
3. 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.
4. L'esito dl periodo di prova è attestato per iscritto dal responsabile dell'Area, in assenza di comunicazione si intende, allo cadere, positivamente superato.

Art. 57 - 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. 165/2001, 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 di area interessato. Tutto il procedimento relativo alle forme di lavoro flessibile, dopo la deliberazione della Giunta Comunale di programmazione del fabbisogno è di competenza dell'Area interessata.
3. Per l'individuazione dei lavoratori da utilizzare con forme contrattuali flessibili si fa riferimento, per quanto applicabili, alle procedure selettive di cui articoli del presente regolamento, in tema di concorso pubblico (avviso pubblico, selezione, graduatoria.....), fatti salvi i casi in cui l'individuazione è di competenza di soggetti terzi.

Art. 58 – 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 trattamento 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.

PARTE SESTA - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 59 - Modalità di assunzione e requisiti generali

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene:
   - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
   - Mediante selezione pubblica
   - Mediante ricorso alla graduatoria per posti di pari categoria e profilo professionale
   - Ai sensi dell'art. 92 del D.lgs. 267/2000
2. Per i requisiti generali si rinvia all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 60 - 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 26/2/1987, n. 56 e successive modifiche.
   b) Per i profili professionali alla 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'Area 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 la stessa Area, 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, sia parziale) sono cancellati dalla graduatoria stessa.
2. È altresì facoltà dell'Amministrazione, in assenza di specifiche graduatorie per assunzioni a termine, ricorrere a graduatorie utili di idonei min concorsi o selezioni già effettuate per assunzioni a tempi indeterminato, per posti di identica categoria e profilo professionale, nei limiti di validità delle stesse.

Art. 61 - Commissioni di concorso

1. Si rinvia all'art 39 e successivi del presente regolamento

I componenti interni non sono remunerati. Viene remunerata solo l'attività di eventuali esterni nella misura del 50% del compenso spettante ai componenti delle commissioni di concorso pubblico più il rimborso delle spese.

Art. 62 - Contratto 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 degli incarichi, norme tutte che si danno per richiamate.

Art. 63 - Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico di cui al precedente articolo 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. 64 - 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 esser conferito gli incarichi di cui al precedente art. 62 :
   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 sottoposto 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 stessa 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,m che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 65 - Requisiti per il conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi,di cui al precedente art. 62, 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 di concorso 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. 66 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Ala stipulazione del contratto provvede, per l'Amministrazione comunale, il responsabile dell'area affari generali
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, compresi 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 nel precedente articolo
   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. 165/2001 e di 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, contabili nell'espletamento dell'incarico
   i) l'obbligo di un numero minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei gironi e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico
   j) l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altra attività lavorativa di carattere subordinato alle dipendente di datori di lavoro pubblici o privati nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto di interesse con il comune

k) il rispetto delle norme vigenti nel pubblico impiego in tema di incompatibilità e cumulo di impieghi
l) l'obbligo di attenersi al rispetto di tutte le norme contenute nel Codice di comportamento comunale, nonché del D.lgs. 62/2013

Art. 67 - Inserimento del soggetto nella struttura dell'ente

1. L'incaricato, ai sensi dei precedenti articoli, è a tutti gli effetti collocato nella struttura dl Comune e collabora con la struttura 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 propria competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge 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. 68 - Conferimento dell'incarico ai dipendenti di Pubbliche amministrazioni

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito ad un soggetto che provenga da una pubblica amministrazione trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché l'art. 110 del D.lgs. 267/2000

Art. 69 - 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 di lavoro gli articoli dal 62 al 68 del presente regolamento, nonché il vigente regolamento comunale per l'affidamento degli incarichi, a cui qui si rinvia.

Art. 70 - Conferimento di incarichi

1-. Il conferimento e la gestione di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza,, con contratto 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 degli incarichi, cui qui si rinvia integralmente.

Art. 71 – Noma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento sostituisce ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia di personale dipendente delle Autonomie locali.

Art. 72 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti e le norme statutarie