



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
NELLA PROVINCIA DI TORINO
(ORA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO)

PROVINCIA DI TORINO
(ORA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
NELLA PROVINCIA DI TORINO
(ORA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO)

Approvato con deliberazione consiliare n.122-97908/1996
il 25 giugno 1996

Testo aggiornato con le modifiche apportate dalle seguenti delibere:

G.P. 82-150746/1997	- 1° agosto 1997
G.P. 33-162950/1997	- 21 agosto 1997
G.P. 432-178308/1999	- 3 novembre 1999
G.P. 423-100862/2000	- 10 maggio 2000
G.P. 1322-249538/ 2000	- 28 novembre 2000
G.P. 468-89176/2002	- 23 aprile 2002
G.P. 610-115995/2002	- 28 maggio 2002
G.P. 819-142730/2002	- 25 giugno 2002
G.P. 265-79533/2003	- 25 marzo 2003
G.P. 1168-385359/2005	- 13 settembre 2005
G.P. 1263-1303019/2007	- 6 novembre 2007
G.P. 1605-1464734/2007	- 18 dicembre 2007
G.P. 185-19941/2008	- 4 marzo 2008
G.P. 782-40796/2008	- 22 luglio 2008
G.P. 77-4257/2009	- 3 febbraio 2009
G.P. 865-23867/2009	- 5 giugno 2009
G.P. 596-21823/2010	- 8 giugno 2010

e con decreti del Vicesindaco metropolitano:

n. 459-28312/2017	del 17 novembre 2017
n. 53	del 14 maggio 2020
n. 218	del 10 dicembre 2020
n. 9	del 10 febbraio 2021

e decreto del Sindaco Metropolitano:

n. 39	del 21 aprile 2022
-------	--------------------

note: Le parti scritte in corsivo all'interno del regolamento, indicano che sono state apportate delle modificazioni con deliberazioni sopracitate al testo iniziale.

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	- Finalita'.....	pag.1
--------	------------------	-------

CAPO II - MODALITA' DI COSTITUZIONE DEI RAPPORTI

Art. 2	- Contratti di lavoro	pag.2
Art. 3	- Altre forme di utilizzo	pag.2

CAPO III - PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 4	- Lavoro subordinato a tempo indeterminato	pag.3
Art. 4 bis	- Requisiti di accesso	pag.3
Art. 5	- Lavoro subordinato a tempo determinato	pag.5
Art. 6	- Abrogato	pag.5
Art. 6 bis	- Assunzioni a termine per gli uffici di "staff" posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica	pag.5
Art. 7	- Incarichi per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato	pag.5
Art. 8	- Comando, distacco e mobilità esterna	pag.5
Art. 8 bis	- Avviso pubblico di mobilità esterna	pag.5

CAPO IV - PIANO DELLE ASSUNZIONI

Art. 9	- Contenuto del piano delle assunzioni	pag.8
Art. 10	- Procedimento per la predisposizione del piano delle assunzioni	pag.8

CAPO V - PROCEDURA DI CONCORSO

Art. 11	- Bando di concorso	pag.9
Art. 12	- Pubblicità	pag.10
Art. 13	- Domande di ammissione al concorso	pag.10
Art. 14	- Preselezione	pag.11
Art. 15	- Ammissione dei candidati	pag.13
Art. 16	- Comunicazioni ai candidati	pag.13
Art. 17	- Commissione esaminatrice	pag.14
Art. 18	- Adempimenti della Commissione esaminatrice	pag.15
Art. 19	- Titoli e criteri di valutazione	pag.16
Art. 20	- Prove	pag.17
Art. 21	- Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	pag.18
Art. 22	- Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine della prova scritta	pag.18
Art. 22 bis	- Disposizioni particolari per i concorsi per qualifica dirigenziale	pag.19
Art. 23	- Prove orali	pag.19
Art. 24	- Processo verbale delle operazioni d'esame.....	pag.19
Art. 25	- Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva per l'assunzione	pag.20
Art. 26	- Approvazione dei verbali della Commissione esaminatrice e della graduatoria del concorso	pag.20
Art. 27	- Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	pag.20

CAPO V BIS – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.	
Art. 27 bis - Premesse e presupposti.....	pag.21
Art. 27 ter - Modalità operative	pag.21
 CAPO V TER - MODALITÀ SEMPLIFICATE E ACCELERATE DELLE PROCEDURE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO	
Art. 27-quater - Oggetto.....	pag. 23
Art. 27-quinquies - Procedura di assunzione semplificata.....	pag. 23
Art. 27-sexies - Prova scritta.....	pag. 24
Art. 27-septies - Prova pratica.....	pag. 24
Art. 27-octies - Prova orale e valutazione attitudinale.....	pag. 24
Art. 27-nonies - Svolgimento delle prove da remoto.....	pag. 24
Art. 27-decies - Procedura di reclutamento accelerata.....	pag. 25
 CAPO VI - PROCEDURA DI ASSUNZIONE MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA AGLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87.	
Art. 28 - Campo di applicazione	pag.26
Art. 29 - Procedure per l'avviamento a selezione	pag.26
Art. 30 - Commissione di selezione.....	pag.26
Art. 31 - Svolgimento della selezione	pag.27
Art. 32 - Approvazione dei verbali della Commissione di selezione, dell'elenco degli idonei e della graduatoria del personale interno.....	pag.27
 CAPO VII - PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE.	
Art. 33 - Campo di applicazione	pag.28
Art. 34 - Commissione di selezione	pag.28
Art. 35 - Modalità della selezione	pag.28
Art. 36 - Approvazione dei verbali della commissione di selezione e dell'elenco degli idonei.....	pag.28
Art. 37 - Abrogato	pag.28
 CAPO VIII - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.	
Art. 38 - Finalità delle assunzioni a tempo determinato	pag.29
Art. 39 - Autorizzazioni alle assunzioni	pag.29
Art. 40 - Procedure di assunzione	pag.29
Art. 40 bis - Procedure selettive pubbliche.....	pag.29
 CAPO VIII BIS - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO.	
Art. 40 ter - Assunzione con contratto di formazione e lavoro.....	pag. 31
Art. 40 quater - Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro.....	pag. 31
Art. 40 quinquies - Titoli e criteri di valutazione.....	pag. 32
Art. 40 sexies – Graduatoria.....	pag. 32

Art. 40 septies - Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.....	pag. 32
Art. 40 octies - Norma di rinvio	pag. 32

CAPO IX - PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI, PER ALTE SPECIALIZZAZIONI E FUNZIONARI DI CATEGORIA D, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

Art. 41 - Copertura dei posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione mediante contratti a tempo determinato	pag.33
Art. 42 - Contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari	pag.33
Art. 43 - Modalità di nomina	pag.33
Art. 44 - Elenchi Permanenti	pag.34
Art. 45 - Avvisi di ricerca di personale temporaneo	pag.34
Art. 46 - Integrazione del trattamento economico	pag.34
Art. 47 - Abrogato	pag.34
Art. 48 - Abrogato	pag.34

CAPO X - ASSUNZIONE IN SERVIZIO.

Art. 49 - Assunzione in servizio	pag.35
Art. 50 - Contratto individuale di assunzione	pag.35
Art. 51 - Inserimento dei nuovi assunti	pag.35
Art. 52 - Formazione del personale	pag.35

CAPO XI – PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO PER PRESTAZIONI D’OPERA INTELLETTUALE AD ESPERTI DI COMPROVATA ESPERIENZA

Art. 53 - Ambito di applicazione	pag.37
Art. 54 - Competenza per l’affidamento	pag.37
Art. 55 - Abrogato	pag.37
Art. 56 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	pag.37
Art. 57 - Accertamento delle condizioni per il conferimento degli incarichi.....	pag.38
Art. 58 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative	pag.38
Art. 59 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	pag.39
Art. 60 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.....	pag.39
Art.60bis - - Prescrizioni	pag.40
Art. 61 - Contratto di incarico	pag.40
Art. 62 - Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	pag.40
Art. 63 - Pubblicizzazione degli incarichi	pag.41
Art. 64 - Cause di esclusione	pag.41
Art. 65 - Disposizioni finali	pag.41

CAPO XII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI.

Art. 66 - Disposizioni abrogate	pag.42
Art. 67 - Norma di rinvio	pag.42
Art. 68 - Entrata in vigore	pag.42

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità.

1 Il presente regolamento disciplina le modalità per l'accesso agli impieghi nella Provincia di Torino, tenuto conto dell'autonomia organizzativa dell'ente e nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni, in conformità allo Statuto e alle norme vigenti in materia per le pubbliche amministrazioni.

2 Esso stabilisce criteri, modalità e direttive per l'acquisizione delle prestazioni di lavoro necessarie al fine di garantire la coerenza dell'impiego delle risorse umane con i programmi e gli obiettivi dell'ente.

CAPO II

MODALITA' DI COSTITUZIONE DEI RAPPORTI

Art. 2 - Contratti di lavoro.

- 1** *La Provincia di Torino acquisisce prestazioni di lavoro mediante contratti:*
- a di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o parziale, finalizzati a soddisfare le esigenze di prestazioni continuative nel tempo, correlate ai carichi di lavoro dei servizi dell'ente;*
 - b di lavoro subordinato, a tempo determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, finalizzati a soddisfare le esigenze di prestazioni connesse a situazioni particolari e temporanee, in conformità a quanto previsto dalla normativa di settore;*
 - c di lavoro subordinato a tempo determinato, per la copertura di posti dirigenziali o di alte specializzazioni, nei limiti ed in conformità a quanto previsto nello Statuto, a soggetti esterni all'amministrazione;*
 - d di lavoro subordinato a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti e per altre figure ad alto contenuto di professionalità;*
 - e di diritto privato di collaborazione coordinata e continuativa;*
 - f di lavoro autonomo e/o consulenza, finalizzati a soddisfare esigenze cui non sia possibile far fronte con il personale in servizio, in via eccezionale, tenuto conto di particolari situazioni nell'impiego delle risorse umane.*
- 2** *Per gli uffici di staff posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica per le funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge possono essere assunti collaboratori con contratto a tempo determinato.*

Art. 3 - Altre forme di utilizzo.

- 1.** La Provincia di Torino dispone inoltre inserimenti lavorativi, che non configurano rapporti di lavoro, integrati da attività di formazione, mediante progetti di lavoro socialmente utili, borse di studio, tirocini, stages lavorativi, con le modalità e nei limiti disposti dalla normativa vigente.

CAPO III

PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 4 - Lavoro subordinato a tempo indeterminato.

1 La costituzione dei rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, pieno o parziale, avviene mediante le seguenti procedure preliminari di concorso o selezione, elencate con riferimento alle diverse figure professionali, in attuazione del piano delle assunzioni deliberato annualmente dalla Giunta Provinciale:

- 1.a per la dirigenza: concorso per esami, *per titoli ed esami e per corso-concorso*;
- 1.b *per le figure professionali della categoria B3 e superiori*: concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso *ed eventuali altre procedure previste dalla normativa vigente*;
- 1.c per le *categorie* ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo: selezione degli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 *ed eventuali altre procedure previste dalla normativa vigente*;
- 1.d per gli appartenenti alle categorie protette di cui *alla legge 12 marzo 1999, n. 68* e successive modificazioni ed integrazioni: selezione degli iscritti nelle apposite liste di collocamento *o stipulazione di convenzioni ai sensi degli artt. 11 e segg. della L.68/99*;
- 1.e per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del loro servizio nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466: chiamata diretta nominativa.

2 I concorsi e le selezioni devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, secondo i criteri e le modalità previste nel successivo capo V.

3 Il personale interno partecipa ai posti ad esso riservati nei limiti percentuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

3 bis. - Abrogato

Art. 4 bis – Requisiti di accesso

1 *Il titolo di studio per l'accesso a ciascuna selezione pubblica è prescritto dal bando nel rispetto dei seguenti principi generali:*

1.a per l'accesso alle cat. A e B1 è necessaria la licenza della scuola dell'obbligo;

1.b per l'accesso alla cat. B3 è necessario il diploma di qualifica o la licenza della scuola dell'obbligo e un requisito particolare legato alla specificità del concorso;

1.c per l'accesso alla cat. C è necessario il diploma di maturità;

1.d per l'accesso alla cat. D è necessaria la Laurea vecchio ordinamento, la Laurea Specialistica (LS), la Laurea Magistrale (LM) e/o la Laurea di Primo Livello (L) ed eventuale abilitazione e/o iscrizione ad albi a seconda della specificità del profilo;

1.e Abrogato.

1.f per l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato sono necessari alternativamente i seguenti requisiti, conformemente a quanto prescritto dall'art. 7 del DPR 16.4.2013, n. 70:

- essere dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

- essere dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento universitario, nonché in possesso di dottorato di ricerca o di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 80/2018, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

- possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, muniti di diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento universitario;

- essere cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea

2 Il bando di concorso può stabilire procedure e forme per documentare il possesso dei requisiti di servizio richiesti.

3 Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

4 I titoli prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 5 - Lavoro subordinato a tempo determinato.

1. *La costituzione dei rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, pieno o parziale, avviene con le modalità stabilite dal capo VIII.*

Art. 6 – Abrogato.

Art. 6 bis - Assunzioni a termine per gli uffici di "staff" posti alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica.

1. *Per l'assunzione di collaboratori a tempo determinato da assegnare all'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze degli organi di direzione politica per le funzioni di indirizzo e controllo del presidente medesimo e della giunta, si può provvedere sia mediante assegnazione di personale dell'ente, sia mediante assunzione di dipendenti di una pubblica amministrazione, i quali sono collocati in aspettativa senza assegni, sia mediante assunzione di collaboratori con contratti di diritto privato, ivi compresi quelli relativi a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con soggetti in possesso di adeguata esperienza, documentata da curriculum.*

Art. 7 - Incarichi per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato.

1. *L'attribuzione di incarichi per qualifiche dirigenziali o per alte specializzazioni - figure direttive - mediante contratti di diritto privato a tempo determinato avviene con le modalità di cui al successivo CAPO IX.*

Art. 8 - Comando, distacco e mobilità esterna.

1. *Costituiscono forme di acquisizione di personale, cui la Provincia ricorre nei limiti, con i criteri e le modalità stabilite dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva:*

- a il comando, che può essere disposto per comprovate esigenze di servizio, con onere a carico della Provincia, per un periodo non superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabili;*
- b il distacco, che può essere disposto per soddisfare un interesse comune con altre pubbliche amministrazioni, con onere a carico dell'ente che consente il distacco;*
- c la mobilità esterna per la copertura a tempo indeterminato di posti vacanti in organico, che deve essere seguita per l'attuazione delle previsioni di mobilità del piano dei fabbisogni, nonché prima di disporre l'indizione di concorsi pubblici o l'utilizzo di graduatorie vigenti di concorsi pubblici, con la procedura di cui all'art. 8 bis.*

Art. 8 bis – Avviso pubblico di mobilità esterna.

1 *La Provincia attiva le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 predisponendo appositi avvisi pubblici di mobilità secondo quanto specificato nei commi seguenti.*

2 *L'avviso pubblico di mobilità esterna prevede:*

- a la categoria ed il profilo professionale dei posti che la Provincia intende coprire tramite mobilità;*
- b i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla procedura di mobilità esterna;*

- c i termini e le modalità di presentazione delle domande nonché le formalità richieste a pena di esclusione;*
- d la documentazione da allegare alla domanda di partecipazione, tra cui il curriculum vitae redatto su apposito modulo predisposto dall'amministrazione ed il nulla-osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza;*
- e gli elementi oggetto di valutazione ai fini della procedura, tra cui l'anzianità di servizio nella categoria ed eventuali procedimenti penali e/o disciplinari in corso e/o conclusi con esito sfavorevole;*
- f il termine entro il quale, a pena di decadenza, deve avvenire l'assunzione in servizio del candidato individuato per il trasferimento;*
- g il trattamento economico, con la specificazione:*
 - che lo stesso, ove superiore a quello previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti del comparto Regioni-Autonomie Locali, è mantenuto tramite assegno ad personam fino al riassorbimento della differenza con gli incrementi economici derivanti da successivi contratti collettivi nazionali di lavoro;*
 - che gli emolumenti riconosciuti dall'Amministrazione cedente sono conservati solo se espressamente previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti del comparto Regioni-Autonomie Locali.*

3 *L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia, sul sito internet della stessa e reso disponibile presso l'ufficio relazioni con il pubblico della Provincia.*

4 *Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura, che non possono essere inferiori a 15 giorni.*

5 *I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute alla Provincia di Torino entro cinque giorni dal termine di scadenza fissato dall'avviso, non sono ammessi a partecipare alla procedura.*

6 *Eventuali domande di mobilità esterna presentate alla Provincia anteriormente alla pubblicazione dell'avviso non possono essere prese in considerazione.*

7 *Le domande presentate ed i curricula allegati sono esaminati e valutati da una Commissione nominata dal Presidente della Provincia e composta da tre dipendenti dell'amministrazione, di cui almeno un dirigente che la presiede.*

8 *La Commissione opera sulla base di criteri da essa stessa predeterminati e può invitare ad un colloquio di approfondimento i candidati i cui curricula risultano maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente.*

9 *La Commissione, conclusa la procedura, ne motiva adeguatamente l'esito; è in ogni caso fatta salva la possibilità di non procedere alla copertura del posto ove la Commissione non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate.*

10 *In caso di esito positivo della procedura gli uffici competenti ne danno comunicazione ai candidati individuati per la copertura del posto e, d'intesa con l'amministrazione cedente, adottano gli atti necessari al perfezionamento della cessione del contratto nel rispetto dei termini indicati nel piano dei fabbisogni.*

11 *Qualora non venga data alcuna comunicazione ai candidati entro trenta giorni dal termine di scadenza per la presentazione delle domande, le stesse si considerano non*

accolte.

12 *Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui al Capo V.*

CAPO IV

PIANO DELLE ASSUNZIONI

Art. 9 - Contenuto del piano delle assunzioni.

1 La Giunta Provinciale, di norma nel mese di gennaio di ogni anno, approva il piano complessivo delle assunzioni - fatti salvi, in caso di necessità, successivi provvedimenti modificativi - individuando i posti da ricoprire tramite personale assunto a tempo indeterminato, sia con rapporto a tempo pieno che parziale, tenendo conto delle esigenze di risorse di personale per la realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Amministrazione nonché della compatibilità della spesa con le risorse complessive dell'ente.

2 Tale piano deve contenere:

- a il numero dei posti da ricoprire, a tempo pieno o parziale, suddivisi per qualifica e profilo professionale;
- b la individuazione delle modalità di accesso in relazione a quanto previsto dal precedente Capo III;
- c *la tipologia di preselezione tra quelle previste dall'art. 14 da adottare per ciascun concorso;*
- d *abrogato;*
- e *abrogato;*
- f *abrogato;*
- g *abrogato.*

Art. 10 - Procedimento per la predisposizione del piano delle assunzioni.

1 Contestualmente alla predisposizione del bilancio di previsione e dei documenti allegati, i Dirigenti di Dipartimento, con la collaborazione degli altri Dirigenti interessati, indicano le eventuali variazioni quantitative e qualitative del personale a tempo indeterminato assegnato ai rispettivi uffici, necessarie alla realizzazione dei programmi e dei progetti proposti, tenendo conto delle cessazioni previste.

2 Il Dipartimento Personale esamina le indicazioni pervenute, tenuto conto della dotazione organica dell'ente, e predispose l'ipotesi complessiva delle assunzioni con la relativa previsione di ulteriore spesa, da sottoporre al Segretario Generale.

3 Il Presidente della Provincia, valutata la proposta delle assunzioni, la sottopone all'esame della Giunta Provinciale unitamente alla proposta di bilancio e impartisce al Dirigente del Dipartimento Personale le direttive necessarie all'eventuale adeguamento, al fine di assicurare la coerenza dell'ipotesi formulata ai programmi e ai progetti individuati ed al complessivo equilibrio di bilancio.

4 Della proposta definitiva del piano per le assunzioni è data informazione preventiva alle rappresentanze sindacali con le quali si apre un confronto per definire il numero dei posti e dei relativi profili. Le risultanze del confronto non inficiano le rispettive responsabilità fissate dal contratto e dalle leggi vigenti.

CAPO V

PROCEDURA DI CONCORSO

Art. 11 - Bando di concorso.

1 In attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato dalla Giunta Provinciale, i concorsi sono indetti con determinazione del dirigente competente in materia di acquisizione risorse umane.

2 Il bando deve contenere:

- a** il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti messi a concorso sia a tempo pieno che parziale;
- b** il titolo di studio richiesto per l'ammissione;
- c** i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
- d** la eventuale percentuale di posti riservati al personale interno, nel rispetto dell'art. 36 del D.L.vo n. 165/2001;
- e** la eventuale percentuale di posti riservati per legge a particolari categorie;
- f** il termine di presentazione delle domande che non può essere comunque inferiore a 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia di Torino;
- f bis)** l'esclusione delle domande che, pur spedite entro il termine fissato, pervengono all'Amministrazione oltre il decimo giorno dal termine stesso;
- g** le modalità di presentazione delle domande in conformità allo schema allegato al bando;
- h** le modalità di comunicazione delle date di svolgimento delle prove concorsuali;
- i** le prove di concorso e la durata massima delle stesse;
- i bis)** le caratteristiche della prova preselettiva;
- l** la votazione minima richiesta per ciascuna prova concorsuale;
- m** i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità della loro presentazione;
- n** il trattamento economico lordo;
- o** l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso.

2 bis Il bando deve altresì contenere

le materie di esame dei concorsi, della prova selettiva e della prova di idoneità, da definire in relazione all'esigenza di disporre di professionalità adeguata all'evoluzione delle attività dell'ente. Con la necessaria graduazione correlata al titolo di studio ed alla specificità del profilo professionale, il bando deve prevedere almeno le seguenti materie:

- ordinamento degli enti locali, per tutti i concorsi e selezioni;
- ordinamento statale, regionale, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, diritto amministrativo e diritto penale, limitatamente al Libro II, Titoli II e VII del codice penale, per i concorsi della categoria "C" e superiori;
- elementi di informatica e conoscenza di base dell'uso dei videoterminali, per i concorsi di categoria "C" e superiori;
- diritto privato, ordinamento dell'Unione Europea e una lingua straniera, scelta tra quelle parlate nell'Unione stessa, per i concorsi di categoria "D" e superiori.

3 Il bando può prevedere l'effettuazione di una prova preselettiva e la data nella quale sul sito internet della Provincia è indicato se verrà effettuata la stessa e in caso positivo il giorno e la sede di svolgimento. Il bando deve altresì indicare le modalità di svolgimento della prova preselettiva precisando in particolare che i candidati sono ammessi con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti richiesti.

4 Il bando prevede altresì che qualora si verificano le condizioni previste dal comma 4 dell'art. 14 la Commissione possa a suo insindacabile giudizio decidere di svolgere direttamente la prova scritta.

5 Nei concorsi per titoli ed esami il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.

6 Il bando deve altresì:

a richiamare il rispetto del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

b informare che i candidati portatori di handicap possono richiedere l'uso degli ausili necessari e la necessità di tempi aggiuntivi eventuali necessari per sostenere le prove d'esame, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c riportare in modo esplicito e motivato - ove rilevi - che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto messo a concorso ai sensi dell'art. 1 della legge 28 marzo 1991, n. 120;

d informare i candidati che la graduatoria finale del concorso potrà essere utilizzata nel rispetto dell'ordine della medesima per assunzione a tempo determinato.

7 Nel bando è data altresì comunicazione della facoltà dell'Amministrazione di prorogare motivatamente il termine di scadenza di presentazione delle domande o di revocare - previa deliberazione della Giunta Provinciale - il concorso stesso, quanto l'interesse pubblico lo richieda, con avviso che la tassa di concorso sarà restituita nel solo caso in cui la Commissione non abbia iniziato i lavori.

Art. 12 - Pubblicità.

1 Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio on line ed è pubblicizzato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile presso l'ufficio relazioni con il pubblico.

2 Il bando deve essere pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV Serie Speciale "Concorsi ed esami" e dalla data di pubblicazione decorrono i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

3 Abrogato.

4 Abrogato.

Art. 13 - Domande di ammissione al concorso.

1 Nella domanda di ammissione - redatta in conformità all'apposito modulo - il candidato deve indicare il concorso cui intende partecipare e dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

a il cognome e il nome;

b il luogo e la data di nascita;

c la residenza nonché l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso, se diverso dalla residenza;

d il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di altro Stato membro dell'Unione Europea, anche per l'accesso alla qualifica dirigenziale, ad eccezione degli incarichi in cui vi sia in prevalenza l'esercizio di poteri autoritativi e coercitivi;

e il Comune nelle sue liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle medesime. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, varrà la dichiarazione corrispondente all'ordinamento dello Stato di appartenenza;

- f le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali pendenti eventualmente a carico, per reati ostativi alla costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;*
- g la posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;*
- h il possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione della scuola, istituto o università presso cui il titolo è stato conseguito e l'anno scolastico o accademico del conseguimento;*
- i il possesso degli ulteriori requisiti soggettivi generali e particolari eventualmente previsti dal bando;*
- l di non essere stati destituiti dall'impiego ovvero licenziati per motivi disciplinari da pubbliche amministrazioni ovvero i motivi di tali provvedimenti;*
- m l'eventuale appartenenza, con indicazione specifica, ad una delle categorie aventi diritto alla riserva dei posti.*

2 Per i concorsi per la categoria "D" e superiori è richiesta la conoscenza di una lingua straniera tra quelle parlate nell'Unione Europea o, se il candidato è cittadino della UE, appartenente a Stato diverso da quello italiano, la conoscenza della lingua italiana.

3 Per i concorsi per titoli ed esami i candidati devono allegare un elenco dettagliato dei titoli dei quali chiedono la valutazione tra quelli indicati dal bando.

4 I riservatari di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 devono dichiarare, pena l'esclusione, di essere disoccupati ed iscritti nell'apposito elenco dei disabili di cui all'art. 8 della legge stessa.

5 Nella domanda di ammissione i candidati portatori di handicap possono richiedere l'uso degli ausili loro occorrenti e indicare la necessità di eventuali tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

6 Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di iscrizione alle procedure selettive di 10 euro, secondo le modalità indicate nel bando.

Art. 14 - Preselezione.

1. I candidati possono essere sottoposti ad una preselezione, al fine di garantire l'economicità e la celerità delle procedure concorsuali.

1. bis La preselezione può avvenire:

- a per titoli;*
- b per prova preselettiva tesa all'accertamento della preparazione dei candidati nelle materie indicate nel bando;*
- c per prova preselettiva e titoli; in tale caso la preselezione consiste in:*
 - c.1 prova preselettiva tesa all'accertamento della preparazione dei candidati nelle materie indicate nel bando;*
 - oppure*
 - c.2 nel possesso del requisito dell'aver prestato servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato presso la Provincia di Torino, anche con contratti costituiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. L.vo 267/2000, con un'anzianità di servizio di almeno tre anni anche non consecutivi nell'ultimo quinquennio, decorrente dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, nello stesso profilo professionale o profilo assimilabile a quello del posto messo a concorso.*

1. ter Sono esclusi dal computo dell'anzianità di servizio di cui alla lettera c) punto c.2 del comma 1 bis, i periodi di servizio prestato a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D. L.vo 267/2000.

1 quater Per i concorsi per qualifica dirigenziale la preselezione consiste in una prova preselettiva tesa all'accertamento della preparazione dei candidati nelle materie indicate nel bando.

2 La preselezione di norma si effettua qualora i candidati siano pari o superiori a 200: la competenza alla decisione spetta comunque all'Amministrazione Provinciale.

3 La Commissione esaminatrice è responsabile delle operazioni relative alla prova preselettiva anche se le medesime vengono affidate ad una società esperta in selezione di personale, individuata dall'Amministrazione nel rispetto delle norme di legge.

4 In caso di effettuazione della preselezione, qualora i partecipanti alla stessa siano inferiori a 200, la Commissione può a suo insindacabile giudizio decidere di non svolgere la preselezione procedendo allo svolgimento della prova successiva nella medesima giornata o comunicando ai candidati la data e le modalità di svolgimento della stessa con un anticipo di almeno 15 giorni.

5 Abrogato.

6 La preselezione consiste nella somministrazione ai concorrenti:

- di un questionario contenente domande con risposte multiple prefissate, al fine di consentirne la verifica con l'ausilio di strumenti informatici;
- oppure
- di una pluralità di domande a risposta aperta sintetica.

7 Ad esito della prova preselettiva la Commissione stila una graduatoria che viene pubblicata per almeno 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio della Provincia di Torino. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. La graduatoria viene pubblicata anche sul sito internet della Provincia.

8 Sono ammessi alla prova scritta i candidati che, avendo conseguito almeno un punteggio minimo di 21/30 nella prova preselettiva, si siano utilmente collocati nella fascia risultante dall'applicazione dei commi 8 bis e 8 ter.

8. bis La fascia di ammissione alla prova scritta è stabilita in 200 unità ed è incrementata con le seguenti modalità in relazione al numero dei partecipanti alla preselezione:

- da 201 a 1000: maggiorazione del 5%;
- da 1001 a 2000: maggiorazione del 4%;
- da 2001 a 5000: maggiorazione del 2%;
- superiore a 5000: maggiorazione dell' 1%.

8. ter Qualora il bando preveda la preselezione di cui all'art. 14 comma 1 bis lett. c), i candidati ammessi in possesso del requisito previsto alla lett. c.2) sono aggiuntivi rispetto a coloro che, avendo superato la prova preselettiva, sono ammessi a sostenere la prova scritta; in tal caso le percentuali di maggiorazione di cui al comma 8 bis sono raddoppiate.

8 quater Tutti i concorrenti che hanno ottenuto l'ultimo punteggio utile per il collocamento

in tale fascia, sono ammessi a sostenere la prova scritta.

9 Qualora il bando di concorso preveda che un numero di posti sia riservato a particolari categorie i partecipanti alla preselezione appartenenti ad esse sono ammessi alla prova scritta in un numero pari al 10% arrotondato all'unità superiore del numero risultante dall'applicazione dei commi 8 bis e 8 ter.

10 Durante la prova preselettiva non è ammessa la consultazione di alcun testo, ivi comprese le leggi non commentate.

Art. 15 - Ammissione dei candidati.

1 I candidati partecipanti al concorso sono ammessi alle prove, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando di concorso, con determinazione del dirigente competente in materia di acquisizione risorse umane.

2 La riserva è sciolta con determinazione del dirigente competente che stila l'elenco degli ammessi e dispone l'esclusione dal concorso dei candidati in difetto dei requisiti prescritti.

2 bis I candidati che nella domanda di partecipazione hanno dichiarato di essere in possesso del requisito di cui al punto c.2 della lettera c) del comma 1 bis dell'art. 14, e pertanto non hanno partecipato alla prova preselettiva, sono esclusi dal concorso qualora risulti il mancato possesso del requisito medesimo.

3 La riserva, di norma, è sciolta prima dello svolgimento del colloquio nei concorsi per esami e prima delle correzioni delle prove scritte nei concorsi per titoli ed esami.

Art. 16 - Comunicazioni ai candidati.

1 In caso di svolgimento di prova preselettiva i candidati sono tenuti a presentarsi, senza ulteriori comunicazioni, nella sede, nel giorno, nell'ora indicati nel sito internet dell'ente in conformità a quanto previsto nel bando di concorso.

2 Ai partecipanti alla preselezione ammessi alla prova successiva la Commissione comunica la data e le modalità di svolgimento della stessa e le modalità di essa con un anticipo di almeno 15 giorni.

3 Nel caso di mancata prova preselettiva la Commissione comunica ai candidati la data e le modalità di svolgimento della prova successiva con un anticipo di almeno 15 giorni.

4 Nel caso di concorso per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è comunicato ai candidati unitamente all'esito della prova scritta.

5 La data della prova orale è fissata, per ciascun candidato, dalla Commissione esaminatrice e viene comunicata direttamente, con un anticipo di almeno 20 giorni.

6 Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che affigge nella sede degli esami. La suddetta pubblicità ha effetto di diretta comunicazione dell'esito della prova stessa.

7 Il provvedimento di approvazione della graduatoria viene pubblicato all'Albo

Pretorio della Provincia di Torino per 15 giorni consecutivi. La graduatoria viene altresì pubblicata sul sito internet dell'ente per 30 giorni consecutivi. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e dalla data di pubblicazione decorreranno per tutti gli interessati, i termini per l'eventuale impugnativa.

Art. 17 - Commissione esaminatrice.

1 Le Commissioni esaminatrici dei concorsi ed il segretario sono nominati con determinazione del dirigente competente in materia di acquisizione risorse umane.

2 Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra il Segretario Generale, il Direttore Generale, i dirigenti, il personale di categoria "D" dell'amministrazione, docenti ed estranei alla medesima.

3 Non possono far parte della Commissione per incompatibilità:

a componenti degli organi di direzione politica della Città Metropolitana o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

b coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, neanche con compiti di segreteria;

c coloro che si trovano, tra di loro e con i concorrenti, in qualcuna delle fattispecie di incompatibilità previste dagli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. bis La risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina a presidente o componente di Commissione.

3. ter La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 3 del presente articolo, in capo ad uno o più componenti o l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro. In questi casi i componenti devono darne immediata comunicazione al dirigente competente in materia di acquisizione risorse umane che ne dispone la sostituzione o la conferma.

3 quater Nella composizione delle commissioni, salva motivata difficoltà, entrambi i generi devono essere rappresentati per almeno un terzo.

4 Nel rispetto di tali principi, le Commissioni, in particolare, sono così composte:

a per i concorsi a posti dirigenziali:

- Direttore generale o dirigente dallo stesso designato, con funzioni di Presidente;*
- due esperti nelle materie oggetto del concorso.*

Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla categoria D;

b per i concorsi a posti dei profili professionali di categoria D ed inferiori:

- Direttore generale o dirigente dallo stesso designato, con funzioni di Presidente;*
- due esperti nelle materie oggetto del concorso.*

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente inquadrato in categoria C o D.

5 E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

6 Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici 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 *quattro anni* alla data di pubblicazione del bando di concorso.

7 Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione *e per il segretario di essa*. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8 Nella commissione esaminatrice possono essere nominati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, nonché uno o più esperti in selezione e valutazione del personale per l'accertamento delle capacità, attitudini e motivazioni individuali rispetto al ruolo da ricoprire, scelti fra esperti di qualificata e riconosciuta esperienza professionale. I membri aggiunti partecipano ai lavori della commissione nelle sedute di esame e di valutazione delle discipline per le quali sono stati nominati e nella/e seduta/e a questa/e propedeutica/che.

9 *Abrogato.*

10 *Abrogato.*

11 *Ai componenti della Commissione esaminatrice, al segretario, ai membri aggiunti spettano i compensi stabiliti dalle norme vigenti.*

Art. 18 - Adempimenti della Commissione esaminatrice.

1 Il Presidente della Commissione esaminatrice, preliminarmente, verifica la regolarità della costituzione della Commissione stessa. A tal fine invita i componenti della Commissione ed il Segretario a fornire dichiarazione scritta di non *trovarsi in alcuna delle situazioni di cui all'art. 17, comma 3, lettere a) e b)*. Allo stesso modo il Presidente rilascia dichiarazione scritta per quanto concerne la propria persona.

2 Il Presidente, i Componenti della Commissione esaminatrice ed il Segretario prendono altresì visione dei nominativi dei concorrenti e rilasciano dichiarazione scritta della non sussistenza di situazione di incompatibilità *di cui all'art. 17, comma 3, lettera c)*.

3 *Abrogato.*

4 Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione dell'eventuale prova di preselezione e/o delle prove concorsuali al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove.

5 Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali delle Commissioni.

6 Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico, mediante affissione

all'Albo Pretorio della Provincia di Torino.

7 Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

Art. 19 - Titoli e criteri di valutazione.

1 *Qualora un concorso sia per titoli ed esami il bando di concorso specifica i titoli valutabili tra quelli previsti al comma 2 ed il punteggio massimo a loro attribuibile dalla Commissione, nel rispetto di quanto stabilito al comma 3.*

2 *I titoli valutabili possono essere:*

- a titoli di studio, ad eccezione di quello richiesto per l'accesso ed ai titoli di studio ad esso inferiori;*
- b titoli di servizio, con esclusivo riferimento a quello prestato nella categoria o nella qualifica funzionale pari o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; nel caso di concorso per posti di categoria "D", posizione economica "D3", viene valutato esclusivamente il servizio svolto in categoria "D";*
- c corsi di specializzazione e perfezionamento, per il cui accesso sia richiesto titolo di studio almeno pari a quello richiesto per l'ammissione, conclusi con esami e attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso;*
- d periodo effettivamente prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale o di Servizio Civile Universale, certificato dall'ente proponente il progetto ovvero dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile; tale periodo è equiparato al:
 - d.1 servizio prestato nella categoria "B", se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo ovvero non è richiesto nessun titolo di studio;*
 - d.2 servizio prestato nella categoria "C", se nel progetto è richiesto il possesso della scuola media superiore;*
 - d.3 servizio prestato nella categoria "D", se nel progetto è richiesto il possesso della laurea.**
- e servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni per almeno tre anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007, in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati anteriormente a tale data.*

3 *Il punteggio massimo attribuibile ai titoli complessivamente considerati è di punti 8. Ai titoli di servizio di cui alla lettera b) del comma 2, non possono essere attribuiti più di punti 4.*

4 *I criteri per l'attribuzione dei punteggi agli specifici titoli sono determinati dalla Commissione esaminatrice anteriormente alla valutazione degli stessi nel rispetto di quanto previsto dal bando.*

5 *La Commissione esaminatrice opera la valutazione dei titoli relativamente ai soli candidati presenti alla prova scritta ovvero alla seconda di esse in caso di duplice prova scritta e preliminarmente alla correzione delle prove scritte.*

6 *In caso di rapporto di lavoro part-time ovvero di servizio prestato nell'ambito di progetti di Servizio Civile Volontario o di Servizio Civile Universale i punteggi relativi ai titoli di servizio sono valutati in proporzione al servizio prestato.*

Art. 20 - Prove.

- 1** *Le prove dei concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale consistono in:*
- a) una prova attitudinale orale e/o somministrata attraverso appositi elaborati, individuale o di gruppo, finalizzata alla rilevazione ed alla valutazione comparativa delle competenze attitudinali e motivazionali individuali possedute dal candidato, secondo metodologie e standard riconosciuti;*
 - b) una prova scritta, a contenuto pratico, diretta ad accertare le competenze e le capacità dei candidati rispetto alla sfera di attività della professionalità messa a concorso;*
 - c) una prova scritta, a contenuto teorico, sulle materie previste dal bando;*
 - d) un colloquio vertente sulle materie previste per le prove scritte e sulle altre indicate dal bando e comprendente altresì l'accertamento della conoscenza della lingua straniera.*
- 2** *I voti delle prove di cui al comma 1 sono espressi in trentesimi. Sono ammessi alle prove scritte i candidati che abbiano riportato nella prova attitudinale una votazione di almeno ventiquattro trentesimi o una votazione ad essa equiparabile ove espressa su scala diversa da quella trentesimale. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventiquattro trentesimi. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ventiquattro trentesimi. Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione conseguita nella prova attitudinale, della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nel colloquio.*
- 3** *Le prove dei concorsi per l'accesso alla categoria "D" (posizioni giuridiche "D1" e "D3") consistono in:*
- a una prova scritta diretta ad accertare la conoscenza delle materie previste dal bando e l'attitudine alla soluzione corretta di questioni alle stesse inerenti;*
 - b un colloquio comprendente l'accertamento della conoscenza delle materie previste per la prova scritta e delle altre previste dal bando nonché della lingua straniera.*
- 4** *Le prove dei concorsi per l'accesso alle categorie "B" (posizione giuridica "B3") e "C" consistono in:*
- a una prova pratica o a contenuto teorico-pratico, diretta ad accertare la conoscenza delle materie previste dal bando e l'attitudine a risolvere problemi ad esse inerenti;*
 - b un colloquio per l'accertamento delle conoscenze delle materie previste per la prova scritta e delle altre previste dal bando.*
- 5** *I voti delle prove dei commi 3 e 4 sono espressi in trentesimi. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno ventuno trentesimi. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ventuno trentesimi. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o pratica e dalla votazione conseguita nel colloquio.*
- 6** *Immediatamente prima di ogni singola prova scritta o pratica, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce vengono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.*
- 7** *Nei giorni fissati per le prove pratiche, e immediatamente prima del loro svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti, che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.*
- 8** *Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della*

legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi, rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 21 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.

1 Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

2 I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ente e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.

3 I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

4 Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5 La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri o un membro ed il Segretario, devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 22 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine della prova scritta.

1 *Al candidato sono consegnate due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.*

2 Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e dopo essere stato nuovamente identificato, lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3 *Abrogato.*

4 I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
Sulla busta grande e sulla busta piccola, viene apposto un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati in essa contenuti.

5 *Abrogato.*

6 A conclusione della valutazione *dell'elaborato* dei candidati, la Commissione procederà all'apertura *della busta piccola*, al fine di individuare i candidati.

7 I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi a cura del Presidente della Commissione.

Art. 22 bis- Disposizioni particolari per i concorsi per qualifica dirigenziale.

1 Fermo restando, in quanto compatibili, le previsioni dell'art. 22, nel caso di concorso per qualifica dirigenziale per il quale sono previste due prove scritte, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile di cui è munita ciascuna busta grande, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

2 Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

3 La correzione del secondo elaborato verrà effettuata solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno ventiquattro trentesimi nella prima prova.

Art. 23 - Prove orali.

1 Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.

2 Alle stesse è presente l'intera Commissione esaminatrice, che procede all'esame dei candidati iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente di norma nel corso della precedente prova scritta e, comunque, prima dell'inizio della prova orale.

3 Terminata la prova di ciascun candidato, il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del pubblico dall'aula in cui si svolge la prova per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

4 Qualora un candidato ammesso alla prova orale sia impossibilitato a presentarsi per motivi di salute certificati da un medico del Servizio Sanitario Nazionale, la Commissione rinvia il colloquio ad altra seduta che comunque deve essere effettuata entro 10 giorni dall'ultima riunione fissata per gli orali.

Art. 24 - Processo verbale delle operazioni d'esame.

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 Il Presidente della Commissione esaminatrice fornisce direttive, anche verbali, al Segretario della Commissione affinché la verbalizzazione dei lavori della Commissione permetta la ricostruzione, a posteriori, dell'attività e della formazione delle decisioni della Commissione stessa.

3 La Commissione sulla base del punteggio finale delle prove e dell'eventuale valutazione dei titoli stila l'elenco della graduatoria dei candidati idonei e la trasmette

unitamente ai verbali al dirigente competente in materia di acquisizione risorse umane.

Art. 25 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva per l'assunzione.

1 Ricevuta la graduatoria dei candidati idonei, l'Amministrazione assegna un termine di 10 giorni per la presentazione dei titoli sia per gli aventi diritto alla riserva e sia per i pari merito della graduatoria.

2 I candidati riservatari di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, utilmente collocati in graduatoria, vengono inclusi tra i vincitori, purchè, ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68, risultino disoccupati ed iscritti nell'apposito elenco tenuto dagli uffici competenti dei Centri per l'impiego.

Art. 26 - Approvazione dei verbali della Commissione esaminatrice e della graduatoria del concorso.

1 I verbali della Commissione esaminatrice e la graduatoria del concorso sono approvati dal dirigente competente in materia di acquisizione risorse umane previa verifica della legittimità del procedimento. Qualora il dirigente competente in materia di acquisizione risorse umane sia Presidente della Commissione i verbali e la graduatoria del concorso sono approvati dal Direttore Generale. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e da tale data decorrono per tutti gli interessati i termini per l'eventuale impugnativa. La graduatoria viene altresì pubblicata sul sito internet dell'ente per 30 giorni consecutivi.

2 Qualora nei verbali vengano riscontrate violazioni di norme di legge, del presente regolamento o del bando di concorso, ovvero palese incongruenza o contraddizione, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice, affinché la riconvochi entro 15 giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riconvochi nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla approvazione dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria dei vincitori e degli idonei.

3 Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci e possono essere utilizzate in conformità alle disposizioni normative vigenti.

Art. 27 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

CAPO V BIS

UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 27 bis – Premesse e presupposti.

1 L'Amministrazione può ricoprire, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale, i posti disponibili a tempo indeterminato utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi per assunzioni a tempo indeterminato in corso di validità approvate da altre amministrazioni pubbliche.

2 L'utilizzo avviene previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

3 L'utilizzo può avvenire alle seguenti condizioni:

a assenza di graduatorie valide nella Città metropolitana di Torino per la categoria e professionalità necessarie;

b piena corrispondenza di categoria giuridica e piena corrispondenza o equivalenza di profilo tra posto che si intende coprire e quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

L'equivalenza viene valutata sulla base dei requisiti richiesti dal bando di concorso (come il titolo di studio) e delle materie oggetto delle prove di concorso.

Art. 27 ter - Modalità operative.

1 In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, la Città metropolitana stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2 In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

a la Città metropolitana pubblica, sul sito web istituzionale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale identico o equivalente a quello che si intende ricoprire;

b i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso la Città metropolitana presentano, nel termine stabilito dall'avviso, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso la Città metropolitana contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso la Città metropolitana, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

d agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte della Città metropolitana delle proprie graduatorie.

3 Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte della Città metropolitana delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- Ente del Comparto Regioni – Autonomie Locali appartenente alla provincia di Torino;*
- Ente del Comparto Regioni – Autonomie Locali appartenente alle altre province della regione Piemonte;*
- Ente del Comparto Regioni – Autonomie Locali appartenente a regione geograficamente limitrofa;*
- Ente del Comparto Regioni – Autonomie Locali appartenente alle altre regioni d'Italia;*
- Enti di comparti diversi.*

4 Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per la stessa categoria e profilo professionale (o equivalente) rispetto a quelli ricercati, si procederà a scorrere la graduatoria più recente.

5 Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previa sottoscrizione di accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, seguendo l'ordine della graduatoria, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

CAPO V TER

MODALITÀ SEMPLIFICATE E ACCELERATE DELLE PROCEDURE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 27-quater. Oggetto.

- 1. La presente sezione disciplina le modalità semplificate di svolgimento delle procedure concorsuali in conformità all'articolo 10, c. 1 del D.L. n. 44 del 1° aprile 2021 e agli articoli 247, 248 e 249 del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 e s.m.i., nel rispetto delle altre disposizioni di legge e di regolamento generale che disciplinano la materia.*
- 2. La disciplina recata dal presente Capo concerne i concorsi e le selezioni per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale.*
- 3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capo si applicano, in quanto compatibili, le altre disposizioni del regolamento.*

Art. 27-quinquies. Procedura di assunzione semplificata.

- 1. I candidati possono essere sottoposti ad una preselezione, al fine di garantire l'economicità e la celerità delle procedure concorsuali, qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore alla fascia di ammissione di cui al comma 2 e comunque non inferiore a 200. La preselezione consiste, alternativamente, in: - una prova preselettiva a contenuto psico/attitudinale e/o tecnico-professionale e/o di cultura generale; - per i profili qualificati nel bando come profili ad elevata specializzazione tecnica, una valutazione dei titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali; i titoli oggetto di valutazione sono specificamente individuati nel bando di concorso sulla base della natura e delle caratteristiche delle posizioni professionali ricercate.*
- 2. La fascia di ammissione alla prova scritta e/o pratica è stabilita in misura pari a dieci volte i posti messi a selezione e in ogni caso non inferiore a trenta e non superiore a 300, a cui si aggiungono gli eventuali candidati ex aequo al punteggio dell'ultima posizione ammessa.*
- 3. Qualora il bando di concorso preveda che un numero di posti sia riservato a particolari categorie, i partecipanti alla preselezione appartenenti ad esse sono ammessi alla prova successiva in un numero pari al 10% arrotondato all'unità superiore del numero risultante dall'applicazione del comma 2.*
- 4. I concorsi pubblici si svolgono:
a) per soli esami: concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;
b) per titoli ed esami: concorsi che, in aggiunta ad una prova scritta e/o pratica ed una prova orale, prevedono una valutazione dei titoli e dell'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, che concorrono alla formazione del punteggio finale.*
- 5. Il bando prevede l'utilizzo di strumenti informatici e digitali per lo svolgimento della prova scritta e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo, comunque, l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle risorse disponibili.*

Art. 27-sexies. Prova scritta.

1. La prova scritta può avere contenuto teorico o teorico-pratico ed è diretta ad accertare la conoscenza delle materie previste dal bando e le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o a casi problematici.

La prova scritta può altresì essere diretta all'accertamento delle capacità attitudinali dei candidati.

La prova scritta a contenuto teorico può consistere, anche cumulativamente:

- in domande a risposta aperta;
 - in una composizione o un elaborato sintetico da formare sulla base di documenti forniti al candidato;
 - in domande con risposte multiple prefissate; La prova scritta a contenuto teorico-pratico può consistere, anche cumulativamente:
 - in una soluzione di casi concreti;
 - in una soluzione di problemi di calcolo, di progettazione, di programmazione o di pianificazione;
 - nella predisposizione di specifici documenti, quali circolari, verbali, modelli di provvedimenti, traduzioni, etc.;
 - nella redazione di appositi atti, quali note, pareri, provvedimenti, grafici, prospetti di calcolo, etc.
 - in una sintesi di documenti forniti al candidato.
2. La prova scritta, sia essa a contenuto teorico che a contenuto teorico-pratico, può essere effettuata da remoto, secondo quanto disposto dall'art. 27-nonies con modalità che ne garantiscano comunque la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

Art. 27-septies. Prova pratica.

1. La prova pratica, diretta ad accertare il possesso delle capacità previste dal bando e/o l'attitudine a risolvere problemi inerenti alla gestione del ruolo da ricoprire ed alle funzioni da svolgere, consiste in una prova pratico-manuale o pratico-intellettuale o pratico-progettuale.

2. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio o, comunque, per le quali sia necessario l'esperimento di azioni pratiche sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo pubblicato.

Art. 27-octies. Prova orale e valutazione attitudinale.

1. La prova orale consiste in un colloquio finalizzato, alternativamente o cumulativamente, ad:

- accertare le conoscenze delle materie previste dal bando e a valutare, tra l'altro, le capacità di elaborazione di soluzioni mediante la discussione di situazioni concrete e la capacità di fornire la composizione di problemi e di criticità operative;
- accertare le capacità, le attitudini e le motivazioni individuali mediante l'impiego di idonee metodologie valutative, anche attraverso l'utilizzo di prove finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
-

2. La prova orale può essere effettuata da postazioni collocate in remoto con modalità di videoconferenza secondo quanto disposto dall'art. 27-nonies e nel rispetto della disciplina sulla tutela della privacy.

Art. 27-nonies. Svolgimento delle prove da remoto.

1. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere che una o più prove siano svolte in modalità

remota nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento tra i concorrenti.

2. L'Amministrazione, per la gestione della procedura e lo svolgimento delle prove da remoto, può predisporre ed utilizzare un'apposita piattaforma o affidare l'intero servizio o parte di esso a terzi, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative che regolano l'affidamento dei servizi. L'accesso alla piattaforma avviene con registrazione e autenticazione del candidato attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

3. Il candidato si assume la piena ed incondizionata responsabilità circa il comportamento che adotterà durante l'espletamento della prova online, impegnandosi ad agire secondo correttezza e buona fede nell'assolvimento dell'esperimento valutativo e, quindi, a sostenere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei, telematici, telefonici audio, etc.), di terzi ed in assenza dell'ausilio di qualsiasi altra agevolazione e/o vantaggio, di qualunque natura. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede, laddove sussistano i presupposti, all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

4. Deve essere esclusa, altresì, ogni interferenza da parte di terzi, con qualsiasi mezzo e modalità, che possa, in una qualche misura, condizionare, anche solo potenzialmente, il risultato della prova. Nello specifico, la Commissione può verificare che il candidato non venga edotto sulle risposte alle domande postegli o sugli elaborati da comporre da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo oppure che comunichino con il candidato stesso con modalità varie ed, in ogni caso, che il concorrente non utilizzi metodi di comunicazione e/o di elaborazione fraudolenti. In questi casi la Commissione richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, con conseguente esclusione del concorrente.

5. Il candidato, nella domanda di partecipazione, deve dichiarare, impegnandosi in tal senso:

- di disporre di un adeguato collegamento internet idoneo a supportare e sostenere, con carattere di continuità, lo svolgimento delle prove;
- di essere provvisto di PC, monitor con webcam (interna o esterna), tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet. Il candidato, qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare, in loro sostituzione, un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova, adatto a supportare la stessa in regime di continuità;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto e messo a disposizione dall'Ente.

Art. 27-decies. Procedura di reclutamento accelerata.

1. E' facoltà dell'Amministrazione, per esigenze di celerità ed economicità del procedimento concorsuale, stabilire che la domanda di partecipazione alla procedura concorsuale sia presentata, entro quindici giorni dalla pubblicazione del relativo bando nella Gazzetta Ufficiale, esclusivamente in via telematica, attraverso l'utilizzo di un'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ente.

2. Per la partecipazione alle procedure accelerate di selezione i candidati devono essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) ad essi intestato e registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

CAPO VI

PROCEDURA DI ASSUNZIONE MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA AGLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 56/87.

Art. 28 - Campo di applicazione.

1 Per le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (I - IV q.f.), si provvede mediante selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, avviati numericamente alla selezione.

2 Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3 La procedura di cui al presente Capo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nelle categorie di alta specializzazione, ove previste nella dotazione organica, in conformità a quanto disposto dall'art. 34 della L. 20 maggio 1970 n. 300 e di cui al D.M. 19 maggio 1973.

Per tali figure si procede a pubblico concorso, con le modalità di cui all'art. 4 lett. b del precedente Capo III.

Art. 29 - Procedure per l'avviamento a selezione.

1 In attuazione della deliberazione di autorizzazione delle assunzioni, il Dirigente del Dipartimento Personale inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, degli altri requisiti ove previsti, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

In presenza di posti da riservare a personale interno viene approvato apposito bando, secondo la procedura prevista per i concorsi pubblici, limitando la pubblicità del bando stesso, alla pubblicazione all'Albo Pretorio e diffusione di avvisi interni.

2 Le richieste di avviamento alla sezione circoscrizionale competente, vengono effettuate direttamente dal Dipartimento personale, che provvede alla verifica del possesso dei requisiti generali e particolari posseduti dai candidati prima dell'effettuazione della selezione.

Art. 30 - Commissione di selezione.

1 La Commissione di selezione è nominata con decreto del Presidente della Provincia, in conformità a quanto disposto nell'art. 17, 4° comma, lett.c.

2 La Commissione è unica fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata nell'avviso di avviamento.

Art. 31 - Svolgimento della selezione.

1 La Commissione di selezione, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse, nel rispetto dei termini di legge.

Il diario delle prove è comunicato al pubblico, mediante apposito avviso, da affiggere all'albo della Provincia fino a prove avvenute.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

2 La selezione consiste nello svolgimento di una prova consistente in un colloquio e/o prove pratiche attitudinali ovvero sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel piano di assunzioni.

3 La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Per il riscontro dell'idoneità la Commissione osserva specifici indici di selezione, correlati ai mansionari di qualifica, e con particolare riferimento alla:

- a complessità delle prestazioni;
- b professionalità richiesta;
- c autonomia operativa;
- d responsabilità.

4 Il personale interno avente diritto alla riserva partecipa alla prova selettiva, di cui all'articolo precedente, che, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, ha valutazione comparativa.

5 La selezione del personale interno può essere effettuata separatamente qualora il numero dei partecipanti non consenta unicità di prova selettiva tra questi e quelli avviati dal collocamento. Le modalità di selezione del personale interno rispettano le garanzie di anonimato previste per il concorso pubblico.

6 Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

7 La graduatoria del personale interno mantiene validità per il periodo previsto dalla legge e ad essa si attinge per la riserva interna nelle successive chiamate.

Art. 32 - Approvazione dei verbali della Commissione di selezione, dell'elenco degli idonei e della graduatoria del personale interno.

1. Per quanto attiene l'approvazione dei verbali della Commissione di selezione, dell'elenco degli idonei e della graduatoria del personale interno, valgono le disposizioni dell'art. 26, in quanto applicabili.

CAPO VII

PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE.

Art. 33 - Campo di applicazione.

1 Le assunzioni obbligatorie per le figure professionali fino alla *categoria "B1"* dei soggetti di cui *alla legge 12 marzo 1999, n. 68* avvengono previa chiamata numerica *al Centro per l'impiego territorialmente competente*.

Per le figure professionali superiori, le assunzioni degli appartenenti a categorie riservatarie avvengono mediante pubblico concorso, con riserva di posti *o con la stipulazione di convenzioni ai sensi degli artt. 11 e segg. della L.68/99*.

2 *Abrogato.*

3 Per i riservatari di cui all'art. 4, I comma, lettera e) si procede mediante chiamata diretta.

Art. 34 - Commissione di selezione.

1. La Commissione di selezione *per le assunzioni obbligatorie con chiamata numerica al Centro per l'impiego territorialmente competente* è nominata con decreto del Presidente della Provincia in conformità a quanto disposto nell'art. 17, 4° comma, lettera c).

Art. 35 - Modalità della selezione.

1 Le prove di selezione non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

2 Le procedure di selezione sono svolte in conformità a quanto previsto al precedente capo VI.

Art. 36 - Approvazione dei verbali della Commissione di selezione e dell'elenco degli idonei.

1. Per quanto attiene l'approvazione dei verbali della Commissione di selezione e dell'elenco degli idonei, valgono le disposizioni dell'art. 26, in quanto applicabili.

Art. 37 – Abrogato.

CAPO VIII

PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.

Art. 38 - Finalità delle assunzioni a tempo determinato.

1. Le assunzioni a tempo determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, sono rivolte ad acquisire le risorse necessarie a far fronte ad esigenze lavorative di carattere temporaneo e possono essere disposte nei casi nei quali a tali esigenze non sia possibile sovvenire mediante redistribuzione dei carichi di lavoro o mobilità interna, nei casi stabiliti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 39 - Autorizzazioni alle assunzioni.

1. Le autorizzazioni alle assunzioni a tempo determinato sono di competenza della Giunta Provinciale, sulla base di motivata richiesta del Dirigente di Dipartimento, di concerto con il Dirigente del Servizio interessato ed in armonia alle direttive del Presidente della Provincia.

Art. 40 - Procedure di assunzione.

1 *Le assunzioni di personale a tempo determinato di categoria A e B avvengono mediante richiesta al competente Centro per l'impiego.*

2 *Le assunzioni di personale a tempo determinato di categoria C e D avvengono con una delle seguenti modalità:*

a utilizzo di graduatorie, approvate dalla Provincia, di concorsi pubblici, per l'accesso ai quali era richiesto il medesimo titolo di studio del posto che si intende ricoprire;

b utilizzo di graduatorie, approvate da altre pubbliche amministrazioni, di concorsi pubblici di pari profilo professionale ovvero di selezioni pubbliche di personale;

c formazione di elenchi, per specifiche professionalità, con le modalità previste dall'art. 44;

d richiesta al competente Centro per l'impiego;

e procedure selettive pubbliche per soli titoli, per titoli ed esami, per soli esami, volte alla selezione di soggetti in possesso della professionalità richiesta.

Art. 40 bis – Procedure selettive pubbliche.

1 *L'avviso di selezione deve contenere:*

1.a la categoria ed il profilo professionale per i quali è indetta la procedura selettiva e l'indicazione della natura a tempo pieno o parziale del rapporto;

1.b il titolo di studio richiesto per l'ammissione;

1.c i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;

1.d la eventuale percentuale di posti riservati per legge a particolari categorie;

1.e i termini di presentazione delle domande;

1.f le modalità di presentazione delle domande in conformità allo schema allegato all'avviso;

1.g i titoli valutabili tra i seguenti:

- titoli di studio;

- titoli di servizio;

- curriculum formativo-professionale;

1.h le modalità di comunicazione delle date di svolgimento delle prove d'esame;

- 1.i le prove d'esame e le materie oggetto delle stesse;*
- 1.j la votazione minima richiesta per ciascuna prova d'esame;*
- 1.k il punteggio massimo attribuibile, singolarmente e per categorie, ai titoli valutabili;*
- 1.l i titoli che ai sensi di legge danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ed i termini e le modalità della loro presentazione;*
- 1.mil trattamento economico lordo;*
- 1.n l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso.*
- 2** *L'avviso selezione è pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia, pubblicizzato sul sito web dell'ente, su almeno un quotidiano a carattere nazionale, nonché nelle altre eventuali forme ritenute opportune, in conformità alle direttive al riguardo emanate dal Presidente della Provincia. L'avviso è reso disponibile presso l'ufficio relazioni con il pubblico e presso le sedi dei Circondari e dei Centri per l'impiego, e dello stesso viene data informazione ai Comuni della Provincia mediante comunicazione scritta.*
- 3** *Della pubblicazione dell'avviso viene data comunicazione ai dirigenti dell'ente, affinché ne diano notizia presso i rispettivi servizi.*
- 4** *Dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio decorrono i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura, che non possono essere inferiori a 15 giorni.*
- 5** *I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute alla Provincia di Torino entro otto giorni dal termine di scadenza fissato dall'avviso, non sono ammessi a partecipare alla selezione.*
- 6** *Alle procedure selettive di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le norme in materia di Commissione esaminatrice previste dal Capo V.*

CAPO VIII BIS

PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

Art. 40 ter - Assunzione con contratto di formazione e lavoro.

1 L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL), nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti per la copertura dei posti previsti nella programmazione dei fabbisogni, mediante:

a avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego competente per territorio nel caso di assunzione di profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categoria B1);

b procedure selettive semplificate per l'acquisizione di profili professionali di categoria C e D, al fine di agevolare l'inserimento attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. Tale modalità si applica anche alle selezioni per i profili professionali della categoria B3.

2 Il contratto di formazione e lavoro non può essere attivato per profili professionali ricompresi nella categoria A.

3 Le procedure selettive di cui al comma 1 lett. b) possono essere per titoli ed esami o per soli esami e sono volte alla selezione di soggetti in possesso della professionalità richiesta.

4 I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture interessate, di concerto con l'ufficio competente in materia di formazione delle risorse umane, ed approvati dalla Regione Piemonte.

5 La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lettera b), è preceduta dalla pubblicazione di un avviso ai sensi dell'art. 12. I termini per la presentazione delle domande non possono essere inferiori a 15 giorni.

6 L'avviso di cui al comma 5 contiene l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione.

Art. 40 quater - Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro.

1 Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda, entro i termini stabiliti dall'avviso di selezione di cui all'art. 40 ter, fermo restando che l'accertamento dei requisiti prescritti dall'avviso stesso a pena di esclusione è effettuato in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento.

2 Qualora il numero delle domande di partecipazione sia pari o superiore a 100, al fine di garantire maggiore economicità e celerità delle procedure selettive, potranno essere svolte prove preselettive a contenuto psico-attitudinale e/o tecnico-professionale e/o di cultura generale.

Le prove preselettive potranno essere svolte con questionari contenenti domande con risposte multiple prefissate, al fine di consentirne la verifica con l'ausilio di strumenti informatici.

Sono ammessi alla successiva fase selettiva i candidati meglio classificati in numero pari ad un multiplo di dieci volte i posti a selezione, e in ogni caso non inferiore a 30, nonché gli eventuali candidati ex aequo all'ultima posizione ammessa.

Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile ai fini della graduatoria finale.

3 La selezione consiste in:

- una prova scritta con quesiti a risposta aperta sulle materie d'esame indicate nel bando;

- un colloquio, finalizzato ad accertare le competenze dei candidati, che verterà sulle materie previste per lo stesso oltre che su quelle della prova scritta. Sarà valutata la capacità di elaborazione di soluzioni mediante la discussione di situazioni concrete. Durante il colloquio verrà inoltre accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

I voti delle prove sono espressi in trentesimi. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno ventuno trentesimi. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ventuno trentesimi.

Art. 40 quinquies - Titoli e criteri di valutazione.

1 Qualora la selezione sia per titoli ed esami l'avviso specifica i titoli valutabili tra quelli di seguito indicati ed il punteggio massimo a loro attribuibile dalla Commissione, nel rispetto di quanto stabilito al comma 3.

2 I titoli valutabili possono essere:

a titoli di studio, ad eccezione di quello richiesto per l'accesso e dei titoli di studio ad esso inferiori;

b esperienze professionali pertinenti rispetto al profilo oggetto di selezione, con riferimento a quelle di qualsiasi natura contrattuale (lavoro subordinato, contratti di somministrazione, collaborazioni, tirocini extra-curricolari). Viene altresì considerato il periodo effettivamente prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale o di Servizio Civile Universale, certificato dall'ente proponente il progetto ovvero dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile.

3 Il punteggio massimo attribuibile ai titoli complessivamente considerati è di punti 15. Alle esperienze professionali di cui alla lettera b) del comma 2, non possono essere attribuiti più di punti 7,5.

4 Trovano applicazione i commi 4, 5 e 6 dell'art. 19 del regolamento (Titoli e criteri di valutazione).

Art. 40 sexies – Graduatoria.

1 La Commissione, sulla base del punteggio finale dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nel colloquio e nell'eventuale valutazione dei titoli, stila l'elenco della graduatoria dei candidati idonei e la trasmette, unitamente ai verbali, al dirigente competente in materia di acquisizione risorse umane.

2 La graduatoria finale può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti e per contratti di formazione e lavoro su progetti formativi autorizzati secondo la normativa al tempo vigente.

3 La graduatoria rimane efficace per 3 anni dall'approvazione.

Art. 40 septies - Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

1 Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'Amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.

2 In mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.

3 I criteri ed il procedimento selettivo per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali.

Art. 40 octies – Norma di rinvio.

1. Per quanto non espressamente previsto, alla procedura di cui al presente Capo si applicano, in quanto compatibili, le altre disposizioni del regolamento.

CAPO IX

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI, PER ALTE SPECIALIZZAZIONI E FUNZIONARI DI CATEGORIA D, MEDIANTE CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.

Art. 41 - Copertura dei posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione mediante contratti a tempo determinato.

1 Il Presidente della Provincia può disporre la copertura di posti di cui all'art. 40 dello Statuto mediante contratti a tempo determinato di durata massima triennale e, comunque, non eccedente il mandato.

2 Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti con le modalità di cui all'art. 43, previa verifica del possesso dei requisiti propri delle posizioni da ricoprire.

3 Gli incarichi di cui al presente articolo cessano automaticamente alla scadenza del mandato del Presidente della Provincia; l'incaricato continua ad esercitare le funzioni per un periodo di 90 giorni dall'insediamento del nuovo Presidente, fatta salva ogni diversa determinazione dello stesso.

Art. 42 - Contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti, alte specializzazioni, e funzionari.

1 Il Presidente della Provincia può disporre la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 62 dello Statuto, di durata non eccedente il mandato.

2 Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti, previa verifica del possesso dei requisiti propri delle posizioni da ricoprire, con le modalità di cui all'art. 43.

3 Gli incarichi di cui al presente articolo cessano automaticamente alla scadenza del mandato del Presidente della Provincia; l'incaricato continua ad esercitare le funzioni per un periodo di 90 giorni dall'insediamento del nuovo Presidente, fatta salva ogni diversa determinazione dello stesso.

Art. 43 - Modalità di nomina.

1. La Provincia, per l'individuazione dei soggetti cui affidare gli incarichi temporanei previsti nel presente capo, utilizza una delle modalità di seguito indicate:

- elenchi permanenti di cittadini interessati agli incarichi, tenuti dalla Provincia;*
- elenchi risultanti da graduatorie di procedimenti concorsuali o da selezioni di personale formati dalla Provincia o da altre pubbliche amministrazioni;*
- elenchi e/o albi formati o esistenti presso Enti ed Organismi, anche professionali (Ancitel, Ordini, Albi etc.);*
- elenchi di soggetti che abbiano instaurato rapporti di lavoro, anche autonomo, con la Provincia e che siano in possesso di professionalità adeguata e dei requisiti prescritti.*

Art. 44 - Elenchi Permanenti.

1 Al fine di costituire elenchi di soggetti interessati agli incarichi temporanei di cui agli articoli precedenti, la Provincia rende nota, sul proprio sito INTERNET e/o a mezzo stampa, la possibilità di candidarsi all'attribuzione degli stessi, mediante invio del proprio curriculum alla Direzione Generale.

2 Il Direttore Generale cura la formazione e l'aggiornamento permanente degli elenchi stessi, nonché la pubblicazione sul sito INTERNET della Provincia dei "curriculum" anonimi, suddivisi per professionalità, dei soggetti che hanno manifestato interesse agli incarichi.

Art. 45 - Avvisi di ricerca di personale temporaneo.

1 La ricerca di collaboratori esterni con particolari professionalità o quando negli elenchi di cui all'articolo precedente, non siano presenti domande in quantità e qualità adeguate, può avvenire, mediante avviso da pubblicare su organi di stampa a diffusione nazionale con selezione diretta, ovvero mediante incarico da affidare a soggetti specializzati nella ricerca di personale.

2 L'avviso di ricerca indica:

2.a l'ufficio dirigenziale o la figura professionale per la quale si intende provvedere all'incarico;

2.b le clausole essenziali del contratto: durata, trattamento economico fondamentale, etc;

2.c i requisiti richiesti;

2.d l'ufficio presso il quale deve essere presentata la domanda, corredata di relativo "curriculum".

Art. 46 - Integrazione del trattamento economico.

1 Il trattamento economico per gli incarichi disciplinati dal presente capo è stabilito, in rapporto alla graduatoria delle mansioni assegnate, nel decreto del Presidente che dispone l'assunzione ed autorizza la stipulazione del contratto.

2 Il trattamento economico stesso può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta provinciale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, fatte salve diverse specifiche disposizioni di legge ed in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

Art. 47 - Abrogato.

Art. 48 - Abrogato.

CAPO X

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 49 - Assunzione in servizio.

1 Per le assunzioni in servizio, si applicano le disposizioni di cui all'art. 17 del D.P.R. 487/94 e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

2 Il Dipartimento Personale provvede alla richiesta - nei termini previsti - ed alla successiva verifica dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego, all'avvio degli interessati alle visite mediche di idoneità psico-fisica alle mansioni, nonché alla regolarizzazione in bollo di tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando.

3 Il Dipartimento Personale provvede inoltre all'acquisizione d'ufficio del certificato del casellario giudiziario.

Art. 50 – Contratto individuale di assunzione.

1 *Il Direttore Generale stipula il contratto individuale di lavoro per i dirigenti.*

2 Il Dirigente incaricato, secondo quanto previsto dall'art. 39, 2° comma, lettera q) dello Statuto della Provincia, stipula il contratto individuale di lavoro per il personale non avente qualifica dirigenziale.

Art. 51 - Inserimento dei nuovi assunti.

1 L'inserimento dei nuovi assunti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è finalizzato a consentire l'acquisizione da parte degli stessi delle conoscenze e delle informazioni necessarie agli specifici compiti lavorativi ed alle motivazioni al proprio ruolo.

2 A tal fine il dirigente competente stabilisce le modalità di affiancamento ad altro dipendente, di almeno pari qualifica funzionale, ed eventuali forme di rotazione nei servizi, per favorire una più rapida acquisizione della cultura dell'Ente.

3 Nel periodo di prova vengono altresì predisposte attività formative, di contenuto coerente con quanto previsto dal successivo art. 52.

Art. 52 - Formazione del personale.

1 L'Amministrazione assicura, nel corso del rapporto di lavoro, la valorizzazione del proprio personale, garantendo condizioni che favoriscano la partecipazione ai corsi di formazione e/o aggiornamento professionale ai dipendenti in situazioni obiettive di svantaggio.

2 A tal fine il Dipartimento Personale, tramite il Servizio Acquisizione e Sviluppo delle risorse umane ed in collaborazione con i diversi Servizi dell'Ente, predispone programmi annuali e/o pluriennali di attività formativa rivolta ai dipendenti, da sottoporre all'esame del Segretario Generale per la successiva approvazione da parte della Giunta Provinciale, al fine di:

- facilitare l'inserimento dei nuovi assunti;
- accrescere le competenze professionali individuali;
- supportare i processi di cambiamento sia del contenuto sia delle modalità di erogazione dei servizi dell'ente che dell'assetto organizzativo degli uffici;
- favorire l'interazione delle attività tra le diverse aree di uffici dell'ente e la mobilità interna del personale.

3 Per la realizzazione dei programmi di formazione del personale viene previsto, compatibilmente con le esigenze di flessibilità del bilancio, uno stanziamento annuo pari ad almeno un punto percentuale del monte retributivo del complesso del personale dell'ente.

CAPO XI

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO PER PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE AD ESPERTI DI COMPROVATA ESPERIENZA

Art. 53 - Ambito di applicazione

1 Il presente Capo disciplina, ai sensi dell'art. 3, comma 56 della L. n. 244/2007 e successive modificazioni e dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, il conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca con contratti di lavoro autonomo.

2 L'incarico professionale di consulenza, studio e ricerca si configura come contratto di prestazione d'opera ai sensi degli articoli 2222-2238 del Codice Civile, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

3 Il presente Capo non si applica:

a agli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dall'art. 157 del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice appalti);

b ai servizi forniti per il patrocinio legale e la difesa in giudizio della Città Metropolitana, inclusi gli incarichi per la consulenza tecnica di parte o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti l'attività notarile;

c agli incarichi dei componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;

d agli incarichi a componenti esterni delle commissioni obbligatorie per legge, quali le commissioni esaminatrici di concorso e le commissioni aggiudicatrici delle gare d'appalto.

4 È fatto divieto di stipulare contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale.

Articolo 54 - Competenza per l'affidamento.

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Dirigenti delle strutture che intendono avvalersene (di seguito "Dirigenti competenti"), i quali possono ricorrervi qualora sussistano i presupposti di cui all'art. 56.

Articolo 55 - abrogato

Articolo 56 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.

1 Il conferimento degli incarichi di cui all'art. 53 può avvenire in presenza dei seguenti presupposti:

a la prestazione deve corrispondere alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio dell'Ente ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. b) del D.Lgs.

n. 267/2000; deve inoltre corrispondere ad obiettivi specifici e determinati e risultare coerente con le esigenze di funzionalità della Città Metropolitana;

b deve essere preliminarmente accertata, per mezzo di una reale e documentata ricognizione, l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno dell'organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;

c la prestazione deve essere di natura temporanea: l'incarico esterno deve essere conferito allo scopo di sopperire ad esigenze straordinarie di carattere non permanente;

d l'elevata qualificazione della prestazione per cui un incarico esterno è conferibile solo a soggetti che, oltre ad aver maturato un'appropriata esperienza professionale siano in possesso:

- d.1 della laurea magistrale o specialistica oppure del titolo equivalente del vecchio ordinamento;*
- d.2 della laurea triennale integrata da un ulteriore titolo di specializzazione, quale ad esempio un master universitario di primo livello;*
- e la predeterminazione della durata, del luogo, dell'oggetto e del compenso della collaborazione.*
- 2 L'ammontare del compenso deve trovare adeguata copertura finanziaria in specifici capitoli di spesa del Piano Esecutivo di Gestione. Il compenso deve essere congruo, proporzionato all'utilità conseguita dal Città Metropolitana e alla prestazione richiesta.*
- 3 Nel caso in cui il conferimento dell'incarico riguardi dipendenti pubblici, deve essere accertata la sussistenza della relativa autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza dell'incaricato.*
- 4 Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria:*
- a per incarichi aventi ad oggetto attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi;*
- b per incarichi a soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica;*
- c in tutti gli altri casi in cui espresse disposizioni legislative consentano di prescindere da detto titolo.*

Articolo 57 - Accertamento delle condizioni per il conferimento degli incarichi.

- 1 Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'Ente, nonché gli ulteriori presupposti di cui al articolo 56 viene seguita la seguente procedura:*
- 1.a Il Dirigente competente predisporre apposito avviso di preventiva ricognizione interna, che esplicita nel dettaglio i previsti requisiti di legittimità e deve essere pubblicato sulla rete Intranet della Città Metropolitana per la durata di 10 giorni;*
- 1.b Qualora nessun dipendente dell'Ente aderisca all'avviso di ricognizione interna, o comunque gli eventuali candidati non possiedano i requisiti richiesti, il dirigente competente richiede al Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 1 comma 42 della Legge n. 311/2004, il parere preventivo sull'atto di affidamento dell'incarico esterno di cui al presente Capo prima della successiva pubblicazione dell'avviso di selezione;*
- 1.c Il Collegio dei Revisori dei Conti valuta la regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'atto, esprimendosi con un parere scritto del quale si dà atto nel provvedimento di affidamento dell'incarico.*

Articolo 58 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.

- 1 Gli incarichi sono conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità.*
- 2 La procedura comparativa si avvia con la pubblicazione di un avviso di selezione che contiene i seguenti elementi essenziali:*
- a oggetto e tipologia della prestazione;*
- b durata e termine entro il quale la prestazione dovrà essere eseguita;*
- c titoli, requisiti professionali ed esperienze richieste per lo svolgimento della prestazione oggetto di incarico;*
- d modalità e termine entro il quale devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;*

- e modalità selettive previste (ad esempio procedura comparativa dei curricula, integrabile con colloquio o altra modalità di valutazione attitudinale);*
- f criteri per la valutazione comparativa;*
- g compenso complessivo lordo previsto e, ove ritenuto opportuno, la possibilità da parte dei candidati di presentare offerte economiche migliorative;*
- h l'avviso che il nominativo e il curriculum dell'incaricato, l'oggetto, la durata e il compenso saranno oggetto di pubblicazione conformemente a quanto previsto in materia di trasparenza amministrativa.*

3 L'avviso di selezione è pubblicato sul sito istituzionale della Città Metropolitana fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità, in relazione alla tipologia dell'incarico da conferire. Tra la data di pubblicazione dell'avviso e il termine di scadenza per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 10 giorni.

Articolo 59 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.

- 1 Il Dirigente competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico.*
- 2 All'esito di tale valutazione comparativa, il Dirigente competente dispone con atto formale e motivato sulla scelta, l'affidamento dell'incarico. Del procedimento è redatta relazione da conservare agli atti.*
- 3 Il provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico è trasmesso alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1, comma 42 della L. n. 311/2004.*

Articolo 60 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.

- 1 Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa e procedere all'affidamento diretto nei seguenti casi:*
 - 1.a quando la procedura comparativa sia andata deserta o non abbia avuto esito positivo, a condizione che non siano modificate le condizioni dell'iniziale avviso di selezione;*
 - 1.b in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione, purché l'urgenza sia effettiva e non imputabile a ritardi dell'Amministrazione e riguardi il verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili;*
 - 1.c nel caso di attività che comportano prestazioni di rilevante livello scientifico e/o tecnico di natura non comparabile, in quanto strettamente connesse all'abilità dell'incaricato o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che una sola persona può eseguirle con il livello di qualità richiesto.*

2 Gli incarichi sopra elencati sono comunque soggetti alle norme generali attinenti alle forme di pubblicazione sul sito istituzionale ed alle comunicazioni ai soggetti preposti al controllo.

Art. 60 bis - Prescrizioni

1 Gli incaricati di cui al presente Capo sono tenuti, in ragione della collaborazione attivata, all'osservanza delle prescrizioni, per quanto compatibili, contenute nel Codice di comportamento della Città metropolitana.

2 Gli incaricati sono tenuti altresì ad assicurare e/ o favorire l'osservanza di norme generali che definiscono obblighi e adempimenti a carico della Città metropolitana, anche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, nonché al rispetto di indirizzi, norme regolamentari e direttive interne che regolamentano l'azione amministrativa dell'Ente.

Articolo 61 - Contratto di incarico.

1 L'incarico è conferito con provvedimento del Dirigente competente mediante stipula di un contratto di lavoro autonomo, redatto in forma scritta a pena di nullità.

2 Il contratto deve contenere i seguenti elementi essenziali:

a le generalità del contraente;

b l'oggetto del contratto e della prestazione professionale;

c la durata dell'incarico con indicazione del termine di esecuzione della prestazione;

d le specifiche modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione;

e le modalità di verifica della corretta esecuzione della prestazione;

f l'ammontare del compenso;

g le modalità e i termini di pagamento del corrispettivo;

h apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto correlate alle risultanze delle verifiche d'ufficio e a violazioni degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana;

i l'avviso che l'incarico sarà oggetto di pubblicazione ai sensi dell'articolo 15 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e l'espressa autorizzazione alla pubblicazione del curriculum vitae;

j l'indicazione del rispetto delle procedure comparative e delle modalità di pubblicazione previste dalla normativa vigente ai fini dell'efficacia del contratto.

3 Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico.

4 All'atto del conferimento dell'incarico, l'incaricato deve attestare di aver preso visione del Codice di comportamento della Città Metropolitana e di averne accettato il contenuto mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.

Articolo 62 -Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1 Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2 Il Dirigente competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

3 Non è ammesso il rinnovo dell'incarico.

4 La proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili all'incaricato, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

5 Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può

richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, oppure può risolvere il contratto per inadempienza.

- 6 *Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, oppure, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito*

Articolo 63- Pubblicizzazione degli incarichi.

- 1 *In ottemperanza alle disposizioni normative in materia di trasparenza, tutti i provvedimenti di affidamento degli incarichi, completi delle informazioni previste dalle disposizioni di legge vigenti, sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale della Città Metropolitana nella sezione Amministrazione trasparente.*
- 2 *L'efficacia dei relativi contratti e la conseguente liquidazione del corrispettivo sono subordinate alla pubblicazione delle informazioni di cui alle disposizioni di legge nonché alla comunicazione alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione pubblica – dei relativi dati a termini di legge.*
- 3 *I dati di cui al comma 1 sono pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.*

Articolo 64 – Cause di esclusione

- 1 *Gli incarichi esterni non possono essere conferiti a soggetti che:*
 - a *siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione o per altri gravi reati che incidano sulla moralità professionale;*
 - b *che si trovino in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;*
 - c *siano alle dipendenze di altre Pubbliche Amministrazioni, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso in conformità alle vigenti disposizioni di legge;*
 - d *si trovino in situazioni di incompatibilità, secondo le vigenti normative, con particolare riguardo alle norme che disciplinano i divieti e i limiti per l'affidamento di incarichi a dipendenti della Pubblica Amministrazione;*
 - e *siano in quiescenza, fatti salvi gli incarichi e le collaborazioni gratuite.*
- 2 *L'assenza delle cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione, da parte dei soggetti incaricati, resa nelle forme di legge contestualmente alla presentazione della domanda.*
- 3 *Qualora, a seguito di verifica disposta dalla Città Metropolitana sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più ipotesi ostative al conferimento dell'incarico, quest'ultimo è revocato, ferma restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito ed ogni altra responsabilità gravante sul dichiarante.*

Articolo 65 - Disposizioni finali.

- 1 *L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.*
- 2 *Copia del presente Capo è inviata alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.*

CAPO XII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Art. 66 - Disposizioni abrogate.

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti, incompatibili con il presente regolamento ed in particolare il Regolamento dei Concorsi approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 520-14204/1 del 27 marzo 1985 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 67 - Norma di rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia con particolare richiamo al D.L.vo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.C.M. 21 aprile 1994 n. 439, ed allo Statuto della Provincia.

Art. 68 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo allo scadere della ripubblicazione per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio della Provincia.