



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI
NELLA PROVINCIA DI TORINO

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI NELLA PROVINCIA 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 decreto del Vicesindaco della Città Metropolitana di Torino
n. 459-28312/2017 del 17 novembre 2017

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.4
Art. 6	- Abrogato	pag.4
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.7
Art. 10	- Procedimento per la predisposizione del piano delle assunzioni	pag.7

CAPO V - PROCEDURA DI CONCORSO

Art. 11	- Bando di concorso	pag.8
Art. 12	- Pubblicità	pag.9
Art. 13	- Domande di ammissione al concorso	pag.9
Art. 14	- Preselezione	pag.10
Art. 15	- Ammissione dei candidati	pag.12
Art. 16	- Comunicazioni ai candidati	pag.12
Art. 17	- Commissione esaminatrice	pag.13
Art. 18	- Adempimenti della Commissione esaminatrice	pag.14
Art. 19	- Titoli e criteri di valutazione	pag.15
Art. 20	- Prove	pag.16
Art. 21	- Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	pag.17
Art. 22	- Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine della prova scritta	pag.17
Art. 22 bis	- Disposizioni particolari per i concorsi per qualifica dirigenziale	pag.18
Art. 23	- Prove orali	pag.18
Art. 24	- Processo verbale delle operazioni d'esame.....	pag.18
Art. 25	- Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva per l'assunzione	pag.19
Art. 26	- Approvazione dei verbali della Commissione esaminatrice e della graduatoria del concorso	pag.19
Art. 27	- Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	pag.19

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.20
Art. 29 - Procedure per l'avviamento a selezione	pag.20
Art. 30 - Commissione di selezione.....	pag.20
Art. 31 - Svolgimento della selezione	pag.21
Art. 32 - Approvazione dei verbali della Commissione di selezione, dell'elenco degli idonei e della graduatoria del personale interno	pag.21

CAPO VII - PROCEDURA DI ASSUNZIONE DI APPARTENENTI A CATEGORIE
PROTETTE.

Art. 33 - Campo di applicazione	pag.22
Art. 34 - Commissione di selezione	pag.22
Art. 35 - Modalità della selezione	pag.22
Art. 36 - Approvazione dei verbali della commissione di selezione e dell'elenco degli idonei	pag.22
Art. 37 - Abrogato	pag.22

CAPO VIII - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO
DETERMINATO.

Art. 38 - Finalità delle assunzioni a tempo determinato	pag.23
Art. 39 - Autorizzazioni alle assunzioni	pag.23
Art. 40 - Procedure di assunzione	pag.23
Art. 40 bis - Procedure selettive pubbliche.....	pag.23

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.25
Art. 42 - Contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari	pag.25
Art. 43 - Modalità di nomina	pag.25
Art. 44 - Elenchi Permanenti	pag.26
Art. 45 - Avvisi di ricerca di personale temporaneo	pag.26
Art. 46 - Integrazione del trattamento economico	pag.26
Art. 47 - Abrogato	pag.26
Art. 48 - Abrogato	pag.26

CAPO X - ASSUNZIONE IN SERVIZIO.

Art. 49 - Assunzione in servizio	pag.27
Art. 50 - Contratto individuale di assunzione	pag.27
Art. 51 - Inserimento dei nuovi assunti	pag.27
Art. 52 - Formazione del personale	pag.27

CAPO XI – PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON
CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O
COORDINATA E CONTINUATIVA, PER PRESTAZIONI D’OPERA
INTELLETTUALE AD ESPERTI DI COMPROVATA ESPERIENZA

Art. 53	- Ambito di applicazione	pag.29
Art. 54	- Ricorso ai collaboratori esterni	pag.29
Art. 55	- Programma di fabbisogno	pag.30
Art. 56	- Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	pag.30
Art. 57	- Accertamento delle condizioni per il conferimento degli incarichi	pag.31
Art. 58	- Selezione degli esperti mediante procedure comparative	pag.31
Art. 59	- Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative .	pag.32
Art. 60	- Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.....	pag.32
Art. 61	- Contratto di incarico	pag.32
Art. 62	- Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	pag.33
Art. 63	- Pubblicizzazione degli incarichi	pag.33
Art. 64	- Esclusioni	pag.33
Art. 65	- Disposizioni finali	pag.34

CAPO XII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI.

Art. 66	- Disposizioni abrogate	pag.35
Art. 67	- Norma di rinvio	pag.35
Art. 68	- Entrata in vigore	pag.35

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:

- a) per la dirigenza: concorso per esami, *per titoli ed esami e per corso-concorso*;
- 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*;
- 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*;
- 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*;
- 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. *Per i concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale è riservato al personale dipendente a tempo indeterminato dell'Amministrazione provinciale il 30% dei posti messi a concorso in ciascun bando, con arrotondamento all'unità superiore nel caso di decimali maggiori di 0,5. La riserva non opera comunque per i concorsi banditi per un posto unico.*

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:*

- a) per l'accesso alle cat. A e B1 è necessaria la licenza della scuola dell'obbligo;
- 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;
- c) per l'accesso alla cat. C è necessario il diploma di maturità;
- d) per l'accesso alla cat. D1 è necessario il diploma di laurea vecchio ordinamento o la laurea triennale;
- e) per l'accesso alla cat. D3 è necessario il diploma di laurea vecchio ordinamento o la laurea triennale e, se previsto dalla normativa vigente, il titolo di specializzazione o l'abilitazione all'esercizio della professione;
- f) per l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato sono necessari alternativamente:

1. il diploma di laurea vecchio ordinamento o la laurea specialistica ed almeno 5 anni di:
 - effettivo servizio a tempo indeterminato nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, a quelle della Cat. D del contratto enti locali;
 - effettivo servizio presso aziende private con qualifica di quadro;
 - comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria;
2. il diploma di laurea vecchio ordinamento o la laurea specialistica ed almeno 3 anni di effettivo servizio a tempo determinato o indeterminato con funzioni dirigenziali in strutture pubbliche o private;
3. il diploma di laurea vecchio ordinamento o la laurea specialistica e il possesso della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001.

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 predispone 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 dell'Ente ed è pubblicizzato sul sito internet dell'Ente e reso disponibile presso l'ufficio relazioni con il pubblico, presso le sedi dei circondari e dei Centri per l'impiego. Dello stesso viene data informazione ai Comuni della Provincia mediante comunicazione scritta contenente l'avviso di indizione della procedura concorsuale, l'indicazione della pubblicazione del bando sul sito internet dell'Ente e l'indicazione dei termini di presentazione delle domande.*
2. *Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.*
3. *Il bando stesso deve essere tempestivamente pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4 ° Serie Speciale "Concorsi ed esami" e sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ed essere altresì pubblicizzato 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.*
4. *Dei bandi viene data altresì notizia sulla Intranet dell'Ente e tramite mail a tutti i dirigenti, affinché ne sia data adeguata informazione ai dipendenti assegnati alla struttura da loro diretta.*

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 o di altro Stato membro dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- e) il Comune nelle cui 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 5 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 in numero inferiore a 200 la Commissione può a suo insindacabile giudizio decidere di non svolgere la preselezione procedendo direttamente alla prova scritta, previa riunione per stabilire una terna di tracce della medesima.*

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 scritta la Commissione comunica la data di svolgimento della stessa e le modalità di essa con un anticipo di almeno 15 giorni.

3. In caso di svolgimento solo della prova scritta la Commissione comunica ai candidati la data e le modalità di svolgimento della stessa 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 decreto del Presidente della Provincia.*

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 delle Commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in possesso dei requisiti di cui sopra.*

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 un triennio dalla 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. Alle Commissioni, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

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 essere componente dell'organo di direzione politica della Provincia di Torino, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. 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 tra di loro e con i concorrenti - previa lettura ed ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile - incompatibilità derivante dall'essere legati fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il IV grado.

Il Presidente informa altresì che in caso di sopravvenuta conoscenza nel corso dei lavori della Commissione, da parte di ogni componente, di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o incompatibilità sopra illustrata o in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, a qualsiasi titolo, lo stesso deve immediatamente darne comunicazione al Presidente della Provincia, cessando immediatamente dall'incarico.

3. Il Presidente della Provincia provvede, con proprio decreto, alla sostituzione o all'eventuale conferma, per il solo caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

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 scritta, a contenuto pratico, diretta ad accertare le competenze e le capacità dei candidati rispetto alla sfera di attività della professionalità messa a concorso;*
 - b) *una prova scritta, a contenuto teorico, sulle materie previste dal bando;*
 - c) *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 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 dalle somme 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 nonchè 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 nonchè 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 Direttore Generale previa verifica della legittimità del procedimento. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio della Provincia di Torino 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 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:*

- 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;*
- 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 per legge a particolari categorie;*
- e) i termini di presentazione delle domande;*
- f) le modalità di presentazione delle domande in conformità allo schema allegato all'avviso;*
- g) i titoli valutabili tra i seguenti:*
 - titoli di studio;*

- titoli di servizio;
 - curriculum formativo-professionale;
 - h) le modalità di comunicazione delle date di svolgimento delle prove d'esame;
 - i) le prove d'esame e le materie oggetto delle stesse;
 - j) la votazione minima richiesta per ciascuna prova d'esame;
 - k) il punteggio massimo attribuibile, singolarmente e per categorie, ai titoli valutabili;
 - 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;
 - m) il trattamento economico lordo;
 - 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 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:

- a) l'ufficio dirigenziale o la figura professionale per la quale si intende provvedere all'incarico;*
- b) le clausole essenziali del contratto: durata, trattamento economico fondamentale, etc;*
- c) i requisiti richiesti;*
- 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, nonchè 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, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA, PER PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE AD ESPERTI DI COMPROVATA ESPERIENZA

Art. 53 - Ambito di applicazione

1. *Il presente Capo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione provinciale di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6bis, 6ter e 6 quater del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (d'ora in avanti "incarichi").*
 - a)
2. *I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.*
3. *I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile.*
4. *Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.*
5. *Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.*

Articolo 54 - Ricorso ai collaboratori esterni.

1. *La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Dirigenti dei Servizi che intendono avvalersene (di seguito "Dirigenti competenti"), i quali possono ricorrervi: a) solo se riconducibili nei limiti ed alle condizioni previste per legge ovvero riferiti ad attività istituzionali previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali; b) contenuti nei limiti di spesa fissati dal bilancio di previsione annuale; c) solo se previsti nell'apposito programma di dettaglio adottato dalla Giunta Provinciale di cui al successivo articolo 55 .*

Articolo 55 - Programma di fabbisogno

1. *Fermi restando i limiti e le condizioni di cui al precedente articolo 54, la Giunta Provinciale approva apposito programma del fabbisogno per le collaborazioni esterne ad alta qualificazione, anche a carattere settoriale, sulla base delle previsioni contenute nei singoli programmi di Bilancio dell'Ente.*
2. *Si può prescindere dalla programmazione della Giunta in ipotesi di incarichi il cui importo non sia superiore a Euro 2.500 ovvero in ipotesi di particolare urgenza, congruamente motivata nel provvedimento di affidamento.*

Articolo 56 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.

1. *Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione provinciale di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:*
 - a) *l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale corrisponda alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente ovvero riferiti ad attività istituzionali previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;*
 - b) *non sussistano, all'interno della propria organizzazione, strutture o figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero sia oggettivamente impossibile utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;*
 - c) *la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea specialistica, oltre, se del caso, particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; Si può prescindere dalla laurea specialistica:*
 - ◆ *per incarichi aventi ad oggetto attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi;*
 - ◆ *per incarichi a soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali;*
 - ◆ *in tutti gli altri casi in cui espresse disposizioni legislative consentano di prescindere da detto titolo;*
 - d) *siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;*
 - e) *l'importo del compenso, adeguatamente motivato, sia strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;*
 - f) *gli incarichi siano conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art.58, salvo quanto previsto dal successivo art. 60;*
 - g) *non sussistano situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente;*
 - h) *la spesa prevista, cumulata con quella già impegnata allo stesso titolo, non superi quella fissata nel bilancio di previsione dell'anno in corso.*

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 precedente articolo 56 viene seguita la seguente procedura:*

a) *Il Dirigente competente unitamente al relativo Direttore di Area predispongono apposita scheda istruttoria relativa all'incarico volta ad attestare:*

- *La rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;*
- *La specifica professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico;*
- *L'inesistenza all'interno della struttura di tale figura professionale;*
- *L'indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;*
- *L'indicazione della durata dell'incarico;*
- *La proporzione tra il compenso previsto per l'incaricato e l'utilità conseguita dall'Amministrazione;*
- *l'impegno a costituire il rapporto nel rispetto della procedura comparativa di cui al successivo articolo 58.*

b) *Il Direttore Generale, sentito il Direttore dell'Area Risorse Umane, appone specifico visto alla scheda istruttoria di cui al precedente punto, volto a garantire una ricognizione sull'assenza, qualitativa o quantitativa, della professionalità specifica richiesta all'interno di tutto l'Ente.*

2. *Gli incarichi possono essere conferiti solo al termine di tale procedura istruttoria.*

Articolo 58 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. *Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.*

2. *Il Dirigente competente predisponde un apposito avviso di selezione, sul sito internet dell'Ente per un congruo termine, nel quale siano evidenziati:*

- a) *L'oggetto dell'incarico e le relative modalità di svolgimento;*
- b) *i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;*
- c) *il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula, di un'eventuale riduzione del corrispettivo e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie;*
- d) *la tipologia dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);*
- e) *il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'Ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.*

3. *Viene fatta salva la facoltà per l'Ente di istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con specifici requisiti professionali da aggiornate almeno annualmente. Il Dirigente competente ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di*

selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre. Gli stessi devono essere scelti con procedure che garantiscano trasparenza e rotazione fra gli iscritti. Per la predisposizione delle liste, l'Ente pubblica, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati

4. *Per incarichi d'importo previsto superiore alla soglia comunitaria si applicano, per analogia, disciplina e procedure stabilite dalla normativa generale in materia di contratti di servizi sopra-soglia.*

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, in termini discrezionali, con atto formale, purchè congruamente motivato sulla scelta, l'affidamento dell'incarico, tenendo anche conto di eventuali riduzioni di prezzo sul compenso previsto.*
3. *L'incaricato è, quindi, invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.*

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

1. *In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:*
 - a) *quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 58, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;*
 - b) *in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;*
 - c) *per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;*
 - d) *per incarichi di importo pari o inferiore a 5.000 euro;*
2. *Per incarichi compresi tra i 5.001 euro e 20.000 euro, si applica la procedura comparativa di cui agli articoli precedenti, salvo che in casi eccezionali o di particolare necessità, adeguatamente motivati.*

Articolo 61 - Contratto di incarico.

1. *Il Dirigente competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di apposito contratto, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.*
2. *Il contratto di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:*
 - a) *le generalità del contraente;*
 - b) *la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o*

coordinata e continuativa;

c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;

d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;

e) l'oggetto della prestazione professionale;

f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali modifiche;

g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;

h) le modalità di pagamento del corrispettivo;

i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente Regolamento; l'eventuale determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;

j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;

k) il foro competente in caso di controversie.

l) L'indicazione nelle premesse sia del rispetto delle procedure comparative – tanto se riferite alla pubblicazione di un avviso che se riferite al ricorso alle liste di accreditamento ed a procedure di trasparenza e rotazione di cui all'articolo 58 – che del rispetto delle modalità di pubblicazione di cui al successivo articolo 65 del presente regolamento ai fini dell'efficacia del contratto.

3. Il pagamento è comunque 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 del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

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. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno 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, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.*
- 4. 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, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.*

Articolo 63- Pubblicizzazione degli incarichi.

- 1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del provvedimento di affidamento ai sensi dell'articolo 3, comma 18, legge 24 dicembre 2007 n. 244 e dell'articolo 1, comma 127, L. 23 dicembre 1996 n. 662.*

Articolo 64 - Esclusioni

- 1. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento gli incarichi di patrocinio, difesa in giudizio dell'Ente, gli incarichi di progettazione, co-progettazione, direzione lavori,*

collaudo nonché gli incarichi aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria in genere, la cui disciplina resta regolata dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

2. Restano ancora escluse dal campo di applicazione del presente regolamento le attività affidate nel rispetto della disciplina, anche regolamentare, in materia di affidamento di servizi.

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. Le disposizioni del presente Capo si applicano altresì alle società partecipate dall'Amministrazione Provinciale.

3. Copia del presente Capo è inviata alla Sezione della Corte dei Conti competente per territorio.

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.