

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

***REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.182 del 24.12.2024*

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

**INDICE**

	<i>Pag.</i>
<b>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	6
ART. 1 - Oggetto	6
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
ART. 3 - Dotazione Organica	7
ART. 4 - Figure professionali	8
ART. 5 - Disciplina delle mansioni.	9
ART. 6 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività	9
ART. 7 - Il personale	9
ART. 8 - Incarichi di Direzione	10
ART. 9 - Funzioni di Direzione	11
ART. 10 - Competenze della Giunta Comunale in tema di organizzazione e di personale	13
ART. 11 - Il Segretario Generale	13
ART. 12 - Il Segretario Generale - competenze	14
ART. 13 - Il Vice Segretario	15
ART. 14 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi	15
ART. 15 - Unità di progetto	15
ART. 16 - Assetto generale dell'Ente	15
ART. 17 - Funzioni dei Responsabili di Servizio	16
ART. 18 - Determinazioni del Responsabile di Servizio	16
ART. 19 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio	17
ART. 20 - Articolazione dei Servizi - Organigramma	17
ART. 21 - Ufficio di <i>staff</i> posto alle dirette dipendenze del Sindaco	18
ART. 22 - Il Piano delle performance	18
ART. 23 - Il ciclo di gestione delle performance	19
ART. 24 - La trasparenza	19
ART. 25 - Il Nucleo di Valutazione	20

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

<b>CAPO II - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b>	21
ART. 26 - Incompatibilità assoluta	21
ART. 27 - Attività e incarichi compatibili	21
ART. 28 - Criteri e procedure per le autorizzazioni	22
ART. 29 - Responsabilità e sanzioni	23
<b>CAPO III - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	24
ART. 30 - Quadro normativo	24
ART. 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	24
<b>CAPO IV ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO</b>	24
<b>PRINCIPI GENERALI</b>	24
ART. 32 - Competenze	24
ART. 33 - Requisiti generali	25
<b>PROCEDIMENTO CONCORSUALE</b>	28
<b>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	28
ART. 34 - Fasi del procedimento	28
ART. 35 - Indizione del concorso	28
<b>SEZIONE II - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE</b>	28
ART. 36 - Commissione esaminatrice	28
ART. 37 - Insediamento della Commissione esaminatrice	30
ART. 38 - Incompatibilità	30
ART. 39 - Decisioni della Commissione	31
<b>SEZIONE III - AVVISO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE</b>	31
ART. 40 - Bando di concorso	31
ART. 41- Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere	32
ART. 42 - Equilibrio di genere	33
ART. 43 - Pubblicità dell'avviso di selezione	34
ART. 44 - Riapertura dei termini del bando	34
ART. 45 - Modifica e revoca del bando	34
ART. 46 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione	35

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

ART. 47 - Ammissione dei candidati	35
<b>SEZIONE IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE</b>	36
ART. 48 - Preselezione	36
ART. 49 – Tipologia delle prove d’esame	37
ART. 50 – Punteggio per titoli	37
ART. 51 – Prove d’esame: disposizioni generali	38
ART. 52 – Prova di efficienza fisica	38
ART. 53 – Prova pratica	39
ART. 54 – Prove scritte	39
ART. 55 – Preparazione e svolgimento delle prove scritte	40
ART. 56 – Correzione e valutazione delle prove	40
ART. 57 – Prova orale	40
ART. 58 – Svolgimento della prova orale e valutazione	41
ART. 59 – Graduatoria: formazione ed approvazione	41
ART. 60 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie	42
<b>SEZIONE V – MOBILITA’</b>	42
ART. 61 - Mobilità volontaria tra Enti	42
ART. 62 - Svolgimento della procedura di mobilità	43
<b>SEZIONE VI – PROGRESSIONI TRA LE AREE</b>	44
ART. 63 - Progressione tra le Aree art.13, comma 6, CCNL 16.11.2022.	44
ART. 64- Progressioni tra le aree (art.52, comma 1-bis Dlgs 165/01)	44
ART. 65 - Avviso	44
ART. 66 - Pubblicizzazione dell’avviso	44
ART. 67 - Operazioni preliminari	45
ART. 68 - Commissione esaminatrice	45
ART. 69 - Svolgimento dei lavori	46
ART. 70 - Graduatoria finale	46
ART. 71 - Norma di rinvio	46
<b>SEZIONE VII – PROCEDURE SPECIALI</b>	47
ART. 72 - Selezione pubblica da Centro per l’Impiego	47
ART. 73 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili	48
ART. 74 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei	48
ART. 75 - Procedure per l’assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte	49

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL	
ART. 76 - Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni	50
ART. 77 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL	51
ART. 78 - Assunzioni a tempo determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta	51
ART. 79 - Forme flessibili di rapporti di lavoro	52
ART. 80 - Contratti di Formazione e Lavoro	52
ART. 81 - Disposizioni finali	54

**CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E GESTIONE DEL PERSONALE**

**ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 150/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto e alle altre norme vigenti in materia.

**ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
2. L'assetto organizzativo è determinato dalla Giunta Comunale in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi di governo.
3. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
  - distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai Responsabili dei Servizi;
  - soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
  - flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
  - valorizzazione delle risorse umane con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze professionali in termini di capacità tecniche, gestionali e organizzative;
  - misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi e conseguente distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

**ART. 3 - Dotazione Organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Comunale per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario Comunale.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa per Aree e profili professionali.
4. In fase di applicazione del presente Regolamento la dotazione organica del Comune di Strambino risulta la seguente:

<b>SERVIZIO</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>		
	<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. POSTI</b>
<i>SERVIZIO FINANZIARIO</i>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista in attività finanziarie	n. 1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)	Istruttore Amministrativo contabile	n. 1
<i>SERVIZIO TRIBUTI</i>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista in attività finanziarie	n. 1
<i>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</i>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista in attività amministrative	n. 1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)	Istruttore Amministrativo contabile	n. 5
<i>SERVIZIO DEMOGRAFICO</i>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista in attività amministrative	n. 1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)	Istruttore Amministrativo contabile	n. 3

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

	Area degli Operatori esperti (ex categorie B);	Collaboratore Amministrativo	n. 1
	Area degli Operatori (ex categoria A);	Operatore generico	n. 1 p.t. 20 ore
<i>SERVIZIO TECNICO</i>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista in attività tecniche	n. 1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)	Istruttore tecnico	n. 2
		Istruttore Amministrativo contabile	n. 1
<i>SERVIZIO DI E VIGILANZA ATTIVITA' PRODUTTIVE</i>	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista in attività di Vigilanza	n. 1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)	Agente di Polizia Municipale	n. 2
		Istruttore Amministrativo contabile	n. 1
		<b>TOTALE</b>	<b>22 + 1 pt</b>

**ART. 4 - Figure professionali**

1. Le figure professionali identificano specifiche aree di conoscenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. Tali figure sono organicamente composte in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema delle figure professionali è approvato dalla Giunta Comunale.
3. Il cambiamento della figura professionale, nell'ambito della stessa classe contrattuale, è disposto dalla Giunta Comunale, ed è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato con idonei percorsi di formazione

**ART. 5 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile del Servizio, sentiti il Segretario Comunale ed il Responsabile competente in materia di Risorse Umane, al fine di verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

**ART. 6 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

**ART. 7 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente inoltre è inquadrato con specifico contratto individuale in una Area e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
5. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile del Servizio o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
6. L'inquadramento nelle Aree contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

7. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
8. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
9. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della Giunta Comunale.
10. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze la Giunta Comunale, nel rispetto delle Aree professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.
11. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
12. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione all'Area di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
13. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dal CCNL vigente e da ogni altra norma in materia.
14. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti ed è responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori allo stesso affidati
15. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
16. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione di efficacia della propria azione.

**ART. 8 - Incarichi di Direzione**

1. Gli incarichi di direzione dei Servizi sono affidati dal Sindaco a dipendenti di ruolo in possesso della più alta qualifica funzionale presente nel Servizio.
2. In assenza di professionalità adeguate all'interno dell'Ente, potranno essere stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della pianta organica, nel rispetto dei limiti di legge.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

3. L'individuazione del funzionario esterno cui affidare l'incarico di direzione dovrà essere preceduta da una selezione pubblica in conformità alla vigente normativa in materia di accesso all'impiego, fermi restando i requisiti professionali e culturali richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. Gli incarichi di direzione di cui ai punti 1 e 2 hanno durata di tre anni e, comunque, non superiore al mandato del Sindaco e sono soggetti a verifica annuale.
5. Il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo, risultante dalla verifica annuale, può comportare la revoca ad nutum dell'incarico di direzione.
6. Al personale incaricato della direzione di un Servizio si applicano, per tutta la durata dell'incarico le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità.

**ART. 9 – Funzioni di Direzione**

1. I dipendenti a cui sia attribuita la direzione di un Servizio ne divengono responsabili e sono tenuti alla realizzazione del programma approvato dalla Giunta, traducendo in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi ivi fissati.
2. al termine di ogni esercizio i Responsabili dei Servizi presentano al Sindaco e alla Giunta Comunale una relazione nella quale danno conto del grado di coerenza degli obiettivi assegnati e l'attività svolta dell'entità e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, delle ragioni degli scarti eventualmente verificatisi e delle misure adottate, o che si intendono adottare o proporre per porvi rimedio.
3. Sono di competenza dei Responsabili dei Servizi l'organizzazione e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza del Servizio, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. formulazione delle proposte di deliberazione;
  - c. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - d. rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Comune pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Servizio;
  - e. adozione degli atti e accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
  - f. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - g. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - h. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

- i. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni da comunicarsi tempestivamente al Sindaco;
  - j. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario, se presente;
  - k. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - n. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio Servizio, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - o. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - p. controllo e verifica dei risultati dell'attività del Servizio da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - q. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - r. certificazione degli atti di competenza del Settore;
  - s. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - t. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - u. propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - v. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - w. il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora nonché il Responsabile del Personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.
4. I Responsabili dei Servizi hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa secondo la metodologia di valutazione adottata dall'Ente.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

**ART. 10 – Competenze della Giunta Comunale in tema di organizzazione e di personale**

1. La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.
2. La Giunta adotta tutti gli atti di amministrazione, nonché tutte le deliberazioni che non rientrano nella competenza degli altri organi comunali, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.
3. In particolare, la Giunta ha competenza in tema di organizzazione e di personale per quanto attiene le seguenti attività:
  - a. Adotta gli atti generali relativi ad aspetti contrattuali come la nomina della delegazione di parte pubblica, l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dei contratti decentrati di lavoro, l'approvazione di metodologie di valutazioni
  - b. approva il regolamento relativo all'ordinamento degli uffici e dei servizi
  - c. approva la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, previo rilascio di parere favorevole da parte del Responsabile del Servizio in merito alla compatibilità del part-time richiesto con le esigenze organizzative
  - d. autorizza i dipendenti alla mobilità verso altri Enti, previo rilascio di parere favorevole da parte del Responsabile del Servizio cui il dipendente è attribuito,
  - e. stabilisce dell'orario di servizio cioè l'arco temporale giornaliero necessario per assicurare il funzionamento degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi al cittadino;
  - f. approva il programma triennale delle assunzioni ed ogni altro atto di programmazione del fabbisogno di personale nell'ambito del PIAO
  - g. stabilisce la dotazione organica dell'Ente e le relative variazioni
  - h. autorizza gli incarichi extra istituzionali
  - i. autorizza il comando o il distacco verso e/o dall'esterno di personale dipendente proprio o di altri enti
  - j. adotta gli atti necessari di organizzazione e gestione del personale non attribuiti alla competenza di altri Organi Comunali, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le norme di Legge, dello statuto e dei regolamenti.
  - k. stabilisce, su proposta del Responsabile del Servizio, nell'ambito dell'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico costituito dal periodo giornaliero durante il quale è garantito l'accesso all'utenza, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza

**ART. 11 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
5. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segretario Comunale.
6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, i criteri, procedure e competenze per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

**ART. 12 - Il Segretario Generale - Competenze**

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze richiamate dall'articolo precedente comma 4, spettano le seguenti funzioni:
  - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - c) coordinare le proposte del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000;
  - d) riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
  - e) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
  - f) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - g) realizzare una cultura del risultato;
  - h) impartire ai Responsabili dei Servizi le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - i) sovrintendere e coordinare i Responsabili dei Servizi;
  - j) presiedere la Conferenza dei Responsabili dei Servizi;
  - k) sostituirsi ai Responsabili dei Servizi inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
  - m) presiedere l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale.
2. Salve le competenze di legge, e salve le competenze attribuite dallo Statuto, il Segretario Generale sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e a tal fine individua le procedure e le operazioni necessarie e i servizi comunali competenti. Inoltre, al fine di coordinare l'attività dei Responsabili dei Servizi, convoca apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro. Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

**ART. 13 - Il Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario viene nominato dal Sindaco, nell'ambito dei dipendenti di qualifica apicale, con adeguato titolo di studio nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Vice Segretario, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di temporanea vacanza, assenza o impedimento.
3. La comune partecipazione del Segretario e del Vice Segretario alle funzioni della segreteria comunale deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza e d efficacia dei due ruoli, rispetto alle finalità dell'ente. Essa comprende il coordinamento di attività intersettoriali ed aree di situazioni, di tematiche, di interventi, di materie, di attività e di flussi informativi che richiedono necessariamente la compresenza o la comune attività sia del Segretario che del Vice Segretario.

**ART. 14 - Conferenza dei Responsabili dei Servizi**

1. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. La Conferenza è composta dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei Servizi ed è convocato almeno una volta ogni tre mesi. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

**ART. 15 - Unità di progetto**

1. Per la realizzazione di specifici progetti, i Servizi possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.

**ART. 16 - Assetto generale dell'Ente**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola nelle seguenti macro unità organizzative denominate Servizi:
  - a) *SERVIZIO FINANZIARIO*
  - b) *SERVIZIO TRIBUTI*
  - c) *SERVIZIO AMMINISTRATIVO*
  - d) *SERVIZIO DEMOGRAFICO*
  - e) *SERVIZIO TECNICO*
  - f) *POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE*

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

2. L'articolazione dei Servizi potrà essere modificata con atto deliberativo della Giunta Comunale in relazione a modificate esigenze organizzative.
3. Il Servizio è punto di riferimento per:
  - a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro;
  - d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
  - e) la definizione dei budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

**ART. 17 – Funzioni dei Responsabili di Servizio**

1. Spettano al Responsabile di Servizio i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.
2. I Responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano – anche in contraddittorio – con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficacia di gestione.
3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

**ART. 18 – Determinazioni del Responsabile di Servizio**

1. Gli atti provvedimentali emessi dai Responsabili dei Servizi hanno la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono atti amministrativi dematerializzati adottati dai Responsabili dei Servizi e dagli stessi firmati digitalmente. Sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun Servizio, in apposito registro informatizzato, della cui tenuta risponde il Responsabile del Servizio.
3. Le determinazioni di cui al comma 1, sono pubblicate all'albo pretorio digitale del Comune per 15 giorni consecutivi.
4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria, e dispiegano la propria efficacia dalla data di apposizione del visto.

**ART. 19 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio**

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Servizio o di assenza dello stesso con diritto di conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, le stesse possono essere transitoriamente assegnate con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali, ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo. Oggetto e compenso della collaborazione. Tali collaborazioni, ad alto contenuto di professionalità, potranno essere conferite esclusivamente per obiettivi determinati.
4. In caso di breve assenza del Responsabile di Servizio, lo stesso dovrà provvedere ad individuare un proprio collaboratore di idonea qualifica funzionale che lo sostituisca. In mancanza tali funzioni sono svolte dal Segretario Generale in ragione alle competenze.

**ART. 20 - Articolazione dei Servizi - Organigramma**

1. Nell'ambito di ogni Servizio sono individuati i seguenti uffici:

**SERVIZIO FINANZIARIO**

Ufficio n. 1 – Contabilità generale e fiscale

Ufficio n. 2 – Economato

**SERVIZIO TRIBUTI**

Ufficio n. 3 – Tributi e entrate proprie comunali

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Ufficio n. 4 – Affari Generali

Ufficio n. 5 – Personale

Ufficio n. 6 – Assistenza Scolastica

Ufficio n. 7 – Politiche Sociali Sport Cultura Biblioteca e Tempo Libero

**SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Ufficio n. 8 – Anagrafe e Stato Civile

Ufficio n. 9 – Elettorale

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

Ufficio n. 10 – Ufficio Relazioni con il Pubblico e Protocollo

**SERVIZIO TECNICO**

Ufficio n. 11 – Urbanistica Edilizia Privata

Ufficio n. 12 – Lavori Pubblici e Manutenzioni

Ufficio n. 13 – Patrimonio

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Ufficio n. 14 – Polizia Municipale

Ufficio n. 15 – Commercio e Attività Produttive

Ufficio n. 16 – Polizia Amministrativa e Vigilanza

2. Gli Uffici costituiscono suddivisioni interne ai servizi, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione all'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

**ART. 21 - Ufficio di *staff* posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

**ART. 22 - Il Piano delle performance**

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione e la valutazione delle performance è fatta con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

3. L'ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
4. Ai fini di cui sopra, la Giunta Comunale adotta il sistema di valutazione delle performance proposto dall'Nucleo di Valutazione. Tale documento dovrà contenere le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

**ART. 23 - Il ciclo di gestione delle performance**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - Gli indirizzi Generali di Governo, approvati dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - Il Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio Comunale, rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'Ente. Viene presentato dalla Giunta al Consiglio entro il 31 Luglio di ogni anno e detta le linee guida del successivo Bilancio finanziario triennale. Il DUP è propedeutico al bilancio di previsione;
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, col quale vengono determinati gli obiettivi di gestione (Piano di attribuzione degli obiettivi) affidati ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle risorse necessarie.
  - Il Piano della performance, approvato all'interno del PIAO, che rappresenta, in modo schematico e integrato, il collegamento tra gli Indirizzi Generali di Governo e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente volta al soddisfacimento dei bisogni della collettività.
  - La Relazione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi

**ART. 24 - La trasparenza**

1. Il Comune di Strambino garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'Amministrazione comunale, adotta, nell'ambito del PIAO, un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a. un adeguato livello di trasparenza;
  - b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c. la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

**ART. 25 - Il Nucleo di valutazione**

1. Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta Comunale si avvalgono della collaborazione del Nucleo di Valutazione, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.
2. Il Nucleo di Valutazione è monocratico costituito da un componente esterno con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua nomina provvede il Sindaco e la durata dell'incarico è di tre anni rinnovabili una sola volta.
3. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Non possono altresì essere designati a componente dell'Organo:

- a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e del Revisore dei Conti;
  - b) il DPO;
  - c) il Revisori dei Conti.
4. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti attività:
    - a) propone alla Giunta le metodologie di valutazione permanente del personale;
    - b) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
    - c) collabora con il Sindaco per la valutazione del Segretario Generale;

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

- d) fornisce pareri ai Responsabili in merito alla valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti dal personale dipendente;
  - e) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - f) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
  - g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - j) propone alla Giunta la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative di Elevata Qualificazione;
  - k) predispose per la Giunta le proposte di pesatura delle posizioni organizzative di Elevata Qualificazione; effettuata sulla base della metodologia già approvata dalla stessa;
  - l) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.
  - m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e verifica il collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
5. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente legati all'attività di propria competenza e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili.
  6. L'Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema del controllo di gestione.
  7. Per lo svolgimento delle attività e delle funzioni, il Nucleo di Valutazione può avvalersi della collaborazione di una struttura di supporto comprendente funzionari del Servizio Personale e del Servizio Finanziario.
  8. Al componente del Nucleo di Valutazione è riconosciuto un compenso per l'espletamento dell'attività.

**CAPO II - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

**ART. 26 - Incompatibilità assoluta**

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

- a) l'esercizio di una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati e di pubbliche amministrazioni;
- c) l'accettazione di cariche in società a fini di lucro.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
  - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

#### **ART. 27 - Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
  - a) svolgere incarichi retribuiti a favore di soggetti pubblici e privati;
  - b) assumere cariche, compensate o a gettone in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
  - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
  - la partecipazione a convegni e seminari;
  - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
  - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.
  - l'attività di formazione diretta a dipendenti di pubbliche amministrazioni.

#### **ART. 28 - Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Competente al rilascio delle autorizzazioni è la Giunta Comunale, previa verifica delle condizioni di cui al presente articolo.
2. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

3. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'Ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale. Deve altresì dichiarare:
  - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
  - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
  - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
  - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio in merito all'assenza di tali condizioni. Per i Responsabili dei Servizi il parere viene espresso dal Segretario Generale.
  - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

**ART. 29 – Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione al dipendente del Comune di Strambino senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Strambino ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento da parte di dipendente di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

**CAPO III: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**ART. 30 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

**ART. 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - il Segretario Comunale in qualità di Presidente;
  - il Responsabile del Personale, che assumere altresì le funzioni di Segretario;
  - il Responsabile di un altro Servizio a scelta del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dai CCNL.

**CAPO IV: ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

**PRINCIPI GENERALI**

**ART. 32 - Competenze**

1. Spettano alla Giunta:
2. la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle quote di riserva, con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili, elenco di idonei)
3. la attivazione delle procedure di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni
4. Spetta al Responsabile del Servizio Personale la predisposizione del Bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove e degli indici di riscontro, nonché ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione esaminatrice su individuazione del Responsabile del Settore interessato.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

5. Spetta alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

**ART. 33 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

a) cittadinanza:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- cittadinanza di Paesi terzi e precisamente: familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;

c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;

d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

e) condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, ovvero l'interdizione dai pubblici uffici, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso;

f) compimento del 18° anno di età;

g) titolo di studio richiesto: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda dell'Area e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti sono quelli indicati nel relativo bando di concorso, con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 16.11.2022, secondo la seguente tabella:

Area	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
Operatori	Assolvimento dell'obbligo scolastico	

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

Operatori esperti	Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente <b>OPPURE</b> Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente il profilo professionale da conferire	Unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico può essere richiesto il possesso di qualificazione professionale, risultante da: - attestato di corso di formazione - attestato di corso di qualifica - altro titolo abilitante - da precedente esperienza lavorativa specifica - da libretto di lavoro
Istruttori	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali. Per laurea si intende, indifferentemente: -diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); -diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento) -laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento) -Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali
Dirigenti	Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Unitamente alla laurea è necessario il possesso di esperienze lavorative quale dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, di almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

	<p>possesso del diploma di laurea. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del titolo di studio sopra indicato.</p>	
--	---	--

3. Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari, sono valide le equipollenze/equivalenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.
4. I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.
5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.
6. L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è in capo al responsabile della procedura selettiva.
7. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.
8. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

**PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

**SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 34 - Fasi del procedimento**

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
  - indizione del concorso;
  - nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - approvazione del bando e pubblicazione;
  - presentazione delle domande di ammissione;
  - ammissione dei candidati al concorso;
  - preparazione ed espletamento delle prove;
  - correzione delle prove
  - valutazione dei titoli;
  - approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
  
2. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Servizio Personale e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

**ART. 35 - Indizione del concorso**

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Il Responsabile del Servizio Personale approva lo schema di bando di concorso da pubblicare sul Portale del reclutamento, in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'individuazione del profilo professionale e dell'Area di inquadramento.

**SEZIONE II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**ART. 36 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile/Dirigente del Settore/Area o suo delegato della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti anche dipendenti di altri enti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare; uno dei

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area dirigenziale o apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale o in sua assenza da altro dirigente o altra unità apicale. Resta comunque in facoltà del Segretario Generale individuare altro dirigente o altra unità apicale in qualità di Presidente.

2. Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.
3. Qualora la selezione richieda elevati livelli di competenze specialistiche, le Commissioni giudicatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Nei restanti casi i relativi accertamenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165/2001 saranno svolti direttamente dai membri effettivi della Commissione.
4. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione, anche come membri aggregati, rappresentanti di ditte specializzate ovvero professionisti qualificati in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per le fasi concorsuali dirette ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.
5. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di Area non inferiore a Funzionari, e costituito da due dipendenti di area non inferiore a Funzionari e da un Segretario scelto tra i dipendenti di Area Istruttori o Funzionari.
6. La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, ed è composta da tre commissari, compreso il presidente. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in persone anche estranee all'Ente, in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
7. La Commissione esaminatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un Segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente con disposizione del Responsabile del Servizio Personale, scelto - di norma - tra gli appartenenti al medesimo Servizio.
8. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti di ciascuno dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 comma 1 lett. a) del decreto legislativo n.165/2001.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
10. Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.

11. E' fatto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.
12. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
13. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
14. Ai soli componenti esterni della Commissione esaminatrice sono corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, in applicazione dei criteri previsti dal DPCM 24 aprile 2020, i compensi stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.
15. Ai dipendenti dell'Ente non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alla Commissione rientra nei compiti e doveri d'ufficio.

**ART. 37 - Insediamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali, e nello specifico provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) esame della determinazione che indice il concorso;
  - b) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
  - c) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
  - d) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva;
  - e) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti, di cui al seguente articolo;
  - f) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
  - g) fissazione della data delle prove, ove non indicata nell'avviso di selezione, e loro modalità e durata.

**ART. 38 - Incompatibilità**

1. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile, è effettuata all'atto dell'insediamento della

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

2. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le cause di incompatibilità previste al comma 1 sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.
3. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Servizio Personale.

**ART. 39 - Decisioni della Commissione**

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. Di tutte le operazioni 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, in ogni pagina.
3. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.

**SEZIONE III – AVVISO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

**ART. 40 – Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Il responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, approvati dalla Giunta e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.
3. Il bando di concorso deve contenere:
  - gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
  - il termine di presentazione delle domande;
  - i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - l'eventuale previsione di forme di preselezione
  - l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove, qualora già individuate;

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

- il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
  - tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'Ente compreso la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
  - i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previste per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;
  - il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta.
  - il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
  - le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap, nonché le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di concorrere in effettive condizioni di parità;
  - il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni
4. Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non superiore ad € 10,00 per concorrente.
5. Il bando deve contenere il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda.

**ART. 41 – Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere**

1. I bandi di concorso danno sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso.
2. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
  - gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - maggior numero di figli a carico;
  - gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
  - essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
  - appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
  - minore età anagrafica.
4. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, ove l'amministrazione non ne sia già in possesso, a seguito di specifico avviso pubblicato sul Portale del reclutamento

**ART. 42 - Equilibrio di genere**

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al precedente articolo in favore del genere meno rappresentato.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

**ART. 43 - Pubblicità dell'avviso di selezione**

1. L'avviso è pubblicato sul Portale Unico del reclutamento, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio on line a cura del Responsabile del Servizio Personale.
2. Per dare adeguata diffusione dell'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la trasmissione ad un adeguato n. di comune dell'area metropolitana, la pubblicazione sui mezzi di comunicazioni quali stampa locale e radio, social networks, etc.
3. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove d'esame e del loro esito viene effettuata attraverso il Portale Unico del reclutamento e sul sito internet dell'Ente. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale e sul sito internet dell'Ente e, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
4. Al fine di darne la più ampia pubblicizzazione, il termine della scadenza del bando è fissato, di norma, in 30 giorni, ovvero in altro termine inferiore, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora siano presenti ragioni d'urgenza di procedere, da motivare nel provvedimento di approvazione dello schema di avviso.

**ART. 44 - Riapertura dei termini del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Personale o di suo delegato, è pubblicato sul Portale del reclutamento e sul sito internet dell'Ente e viene comunicato con la stessa forma a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

**ART. 45 - Modifica e revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

2. E' parimenti in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
3. I provvedimenti di cui al presente articolo vengono pubblicati sul Portale del reclutamento e sul sito internet dell'Ente

**ART. 46 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione**

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa in via telematica, esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001, secondo le modalità di cui all'articolo 4 del DPR 487/1994, anche in relazione al curriculum vitae e ai contenuti dello stesso da compilare in sede di registrazione al Portale.
2. La presentazione telematica delle domande di partecipazione può essere derogata esclusivamente per procedure selettive aventi carattere non concorsuale.
3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Limitatamente all'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e al perfezionamento di istanze già presentate, la trasmissione dei documenti può avvenire, entro il termine ultimo per tali integrazioni come stabilito dal responsabile del procedimento.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
6. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.
7. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

**ART. 47 - Ammissione dei candidati**

1. Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
  - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
  - b) l'omesso versamento della tassa di concorso;
  - c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.
4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.
5. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo PEC ovvero tramite il Portale del Reclutamento qualora tale strumento lo consenta, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
6. Ove non diversamente previsto dal Bando, tutti i candidati ammessi si intendono ammessi con riserva, facendo in questo modo salva la facoltà dell'Ufficio di escludere i candidati per i quali emerga in un secondo momento il difetto del possesso dei requisiti previsti nel bando.

## **SEZIONE IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **ART. 48 - Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:
  - a) domande a risposta multipla sulle materie indicate nel bando
  - b) attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato;
  - c) attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo da ricoprire.
3. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
5. Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.

6. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

**ART. 49 - Tipologia delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:
  - a) prova scritta teorica o tecnico-pratica, anche in numero di due;
  - b) prova pratica;
  - c) prova di efficienza fisica;
  - d) prova orale.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse nello svolgimento della prova scritta oppure in sede di prova orale.
4. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

**ART. 50 - Punteggio per titoli**

1. In caso di concorso per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.
2. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:
  - a) formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;
  - b) servizio, con riferimento all'Area e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente; oppure Area inferiore
  - c) varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.
3. Il punteggio assegnabile ai titoli non può essere superiore a 10 (dieci). La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame

**ART. 51 - Prove d'esame: disposizioni generali**

1. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
2. Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un valido documento di identificazione. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
3. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti dell'Ente ovvero dei Comuni ad essa partecipanti per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il Presidente della Commissione.
4. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note con decreto del Ministero degli Interni nonchè nelle festività nazionali.
5. In nessun caso il ricorrere dello stato di gravidanza o allattamento può compromettere la partecipazione al concorso di una candidata. A tal fine il bando di concorso prevede le modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, nonchè specifiche misure di carattere organizzativo, tra cui lo svolgimento di prove e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
6. Prima di procedere alla stesura delle prove di qualsiasi natura la commissione dovrà definire e recepire in apposito verbale i criteri di valutazione. Di tali criteri verrà data informazione ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

**ART. 52 - Prova di efficienza fisica**

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo.
2. Tale verifica, le cui modalità saranno specificate nel bando di concorso, potrà consistere in una prova di corsa, con un tragitto predeterminato da svolgere entro un tempo limite a pena di esclusione, e/o in altre prove di adeguatezza fisica.
3. Il bando dovrà prevedere le tipologie di certificazioni sanitarie di idoneità necessarie per lo svolgimento delle prove, richieste a pena di esclusione.
4. Le candidate in stato di gravidanza sono esentate dallo svolgimento della prova atletica, e a tale fine verrà approntata una prova di recupero con medesime caratteristiche non appena possibile. In tale caso, il mancato superamento della prova comporterà l'esclusione dalla graduatoria; in caso di assunzione già effettuata, esso costituirà causa risolutiva espressa del rapporto di lavoro.

### **ART. 53 - Prova pratica**

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
2. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
3. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

### **ART. 54 - Prove scritte**

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, dall'individuazione di iter procedurali, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto tecnico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche, tra le quali il candidato sceglie e sviluppa.
3. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, secondo la disciplina prevista dall'art. 13 comma 2 del DPR 487/1994 anche in relazione a casi di malfunzionamento della strumentazione informatica.
4. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

**ART. 55- Preparazione e svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati
2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento dell'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi 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. 56 - Correzione e valutazione delle prove**

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

**ART. 57 - Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. I colloqui sono volti ad accertare, oltre alle conoscenze sulle materie indicate nel bando di selezione e delle capacità logico-tecniche, il possesso delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
3. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.

**ART. 58 - Svolgimento della prova orale e valutazione**

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La Commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione fa allontanare il candidato, provvede a depennare le domande estratte e formulate al candidato, quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto.
6. Dell'esito della prova verrà data comunicazione sul sito internet del Comune
7. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

**ART. 59 – Graduatoria: formazione ed approvazione**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
  - a) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
  - b) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera a. La valutazione dei titoli viene effettuata successivamente all'espletamento delle prove orali. Entro e non oltre i 15 giorni successivi la Commissione elabora la graduatoria concorsuale e il Responsabile del Servizio Personale provvede alla sua pubblicazione.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.
3. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine non sono ammesse integrazioni a posteriori.
4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito;

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

5. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio del Comune decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali
6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.
7. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per un periodo di due anni o, quanto diversamente stabilito dalla normativa al tempo vigente. Le modalità di utilizzo sono determinate dalla normativa vigente.
8. Il candidato assunto che non concluda il periodo di prova, sia per mancato superamento del periodo di prova sia per propria volontà (dimissioni volontarie), sarà automaticamente escluso dalla graduatoria.

**ART. 60 - Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.**

1. L'Ente può accordarsi con altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali allo scopo di:
  - concedere l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dall'Ente per lo stesso profilo;
  - utilizzo da parte dell'Ente di graduatorie di altri Enti;
  - attivazioni di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica Area e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.

**SEZIONE V - MOBILITA'**

**ART. 61 - Mobilità volontaria tra Enti**

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni. Può essere utilizzata altresì, qualora risulti dagli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale, in alternativa all'utilizzo di graduatorie già esistenti.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi sul Portale Unico del reclutamento previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs 165/2001 (di seguito: Portale o Portale del reclutamento) e sul Sito Internet del Comune per almeno 30 gg. consecutivi, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità, eventualmente anche previste dalla legge.
3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa area professionale di inquadramento, non in prova, con analogo

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.

4. L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile del Servizio Personale definito in accordo con il Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio interessato e deve indicare:
  - a) il profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
  - b) la misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale)
  - c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
  - e) indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
  - f) i criteri e i metodi di valutazione;
  - g) eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
  - h) indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
  - i) indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
  - j) indicazione del Responsabile del procedimento e dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva;

**ART. 62 - Svolgimento della procedura di mobilità**

1. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:
  - a) istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
  - b) convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi con la valutazione dei curricula e lo svolgimento di colloquio attitudinale e di competenza;
2. La fase selettiva è svolta dal Dirigente/Responsabile dell'ufficio interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale. Nel Caso di Funzionari e Elevata Qualificazione è svolta dal Segretario Comunale coadiuvato dal Responsabile del Servizio personale o altro Responsabile di Servizio. Il Dirigente/Responsabile/Segretario Comunale può avvalersi della presenza nel colloquio di altri soggetti in possesso della necessaria competenza.
3. Al termine, viene redatto un verbale contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio.
4. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.
5. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

## **SEZIONE VI- PROGRESSIONI TRA LE AREE**

### **ART. 63- Progressione tra le Aree (art.13, comma 6, CCNL 16.11.2022)**

1. I requisiti per la progressione tra Aree sono stati approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 58 dell'11/05/2023 cui si rinvia.

### **ART. 64- Progressioni tra le aree (art.52, comma 1-bis Dlgs 165/01)**

1. La procedura comparativa e i criteri di cui all'art. 65 del presente Regolamento si applica anche alle progressioni tra le Aree di cui all'art. 52, comma 1-bis Dlgs n.165/2001, come declinate all'art. 15 del CCNL 16.11.2022, nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. L'avviso di selezione disciplina le modalità di svolgimento della procedura e l'assegnazione dei punteggi per ciascun elemento di valutazione

### **ART. 65 - Avviso**

1. L'avviso è adottato con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale e dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) l'Area e il profilo professionale in base al nuovo sistema di classificazione, le competenze di ruolo
  - b) i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione;
  - c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
  - d) la data del colloquio;
  - e) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
  - f) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione.

### **ART. 66- Pubblicizzazione dell'avviso**

1. L'avviso è pubblicato per la durata di almeno 15 giorni all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente per il quale si effettua la selezione ed è trasmesso alle OOSS e alla RSU, nonché a tutti i servizi, per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
2. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

integrazione dei documenti. Per l'invio delle domande si rinvia a quanto previsto per la disciplina dei concorsi pubblici di cui al presente regolamento.

**ART. 67 - Operazioni preliminari**

1. Il Servizio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione.
2. Il Responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

**ART. 68 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale dell'Ente.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, ed eventualmente da uno psicologo del lavoro.
3. Non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
  - Presidente: Dirigente/Responsabile della struttura in cui è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato, o il Segretario Generale;
  - Membri: numero due membri esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione.
4. Nel caso si tratti di persone non dipendenti della pubblica amministrazione, dovranno essere in possesso di comprovata professionalità.
5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Personale o altro dipendente incaricato dal Responsabile dello stesso servizio, appartenente ad area non inferiore a quella degli Istruttori.
6. Per le situazioni di incompatibilità, ordine dei lavori e modalità di assunzione delle decisioni della Commissione esaminatrice si rimanda alla relativa disciplina del presente regolamento.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

**ART. 69 - Svolgimento dei lavori**

1. Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e riceve, tramite il proprio Segretario, la relazione relativa alle domande di ammissione dei concorrenti con le allegate domande.
2. La Commissione, prima di effettuare il colloquio, valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Nel caso di non attinenza del curriculum rispetto al ruolo da ricoprire stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
3. Il colloquio dovrà accertare le competenze dei candidati necessarie a ricoprire il ruolo oggetto della selezione.
4. La prova si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 60/100.

**ART. 70 - Graduatoria finale**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dal punteggio del curriculum.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del medesimo posto che si dovesse rendere vacante a causa di cessazione dall'impiego del vincitore.

**ART. 71 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla sezione VI relativa alla disciplina delle progressioni tra le aree si applicano le norme di cui alla sezione del presente regolamento in materia di selezioni esterne, ove compatibili.

## **SEZIONE VII - PROCEDURE SPECIALI**

### **ART. 72 - Selezione pubblica da Centro per l'Impiego**

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego di competenza la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Il Centro per l'Impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - denominazione dell'Ente richiedente;
  - eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
  - titolo di studio richiesto;
  - livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - numero dei posti da ricoprire;
  - sede della prestazione lavorativa.
4. L'Amministrazione entro i termini di legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.
6. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato al Centro per l'impiego: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
7. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

**ART. 73 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Il Servizio Personale provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova, ed è subordinata altresì alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
5. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

**ART. 74 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei**

1. L'art.3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021, disciplina l'accesso al pubblico impiego mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato.
2. L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'Ente e altre amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.
3. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, al contenuto della domanda di ammissione, ai requisiti generali e alla Commissione esaminatrice si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente Regolamento, ove non diversamente stabilito.
4. La prima fase della procedura consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'Ente individuato come capofila della convenzione, si articola in:
  - approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale;
  - verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione;
  - eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione;
  - pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria.
5. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei si articola in:

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

- approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;
  - svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;
  - formazione della graduatoria e successiva assunzione.
6. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva.
7. L'assunzione presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

**ART. 75 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL**

1. In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'Ente, la posizione di responsabile degli uffici e servizi ascritta a qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale di cui al precedente articolo 5, e con rispetto della percentuale che non può essere superiore al 30% dei posti di qualifica dirigenziale istituiti in dotazione organica e comunque per almeno una unità.
2. L'Amministrazione, con determinazione del Responsabile dell'ufficio del Personale, attiva l'iter della procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati.
3. I posti da ricoprire disponibili si rendono quindi conoscibili mediante pubblicazione dei relativi bandi, sul Sito Internet del Comune.
4. Nel bando devono essere indicati:
  - a) la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
  - b) la durata dell'incarico;
  - c) i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
  - d) le caratteristiche del rapporto di lavoro;
  - e) il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
  - f) le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
  - g) la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
5. E' comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:
  - a) esperienza maturata in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private per almeno 5 anni per la copertura di dirigenti a tempo determinato, e 3 anni per la copertura di funzionari di alta specializzazione;

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

- b) particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni.
6. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
  7. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti nominati con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
  8. A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei curricula secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati composta da un numero di candidati non superiore a 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi, da proporre al Sindaco per un colloquio.
  9. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.
  10. Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale demandando successivamente al Responsabile del Servizio Personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.
  11. Il contratto individuale di lavoro di diritto pubblico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, ovvero della Giunta dell'Ente.

**ART. 76 - Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni**

1. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'Ente e la continuità dell'azione amministrativa, al soggetto incaricato può essere riconosciuta una prosecuzione del precedente incarico, adottata dal Sindaco entrante fino ad un massimo di 4 (quattro) mesi dopo la proclamazione di quest'ultimo. Il termine contenuto nella presente disposizione è da intendersi come termine massimo e invalicabile. Il soggetto incaricato provvederà a sottoscrivere per accettazione l'atto sindacale di nomina che richiamerà nel suo dispositivo i contenuti del precedente, demandando al Responsabile del Servizio Personale l'integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato, il cui ammontare viene determinato al termine del processo di valutazione annuale. E' fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, anche in considerazione

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità ad personam.

3. Il dirigente e non, assunto in servizio ai sensi del presente articolo, è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con lo stesso Ente.
4. Qualora il Sindaco nominato ad inizio mandato amministrativo cessi prima della conclusione dello stesso gli incarichi a termine dirigenziali e di alta specializzazione cessano automaticamente.

**ART. 77 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm., possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.
2. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle modalità previste dal presente regolamento.
3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

**ART. 78 - Assunzioni a tempo determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta**

1. Alle condizioni stabilite dall'art 90 del TUEL ss.mm.ii. La Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore al mandato del Sindaco, del Presidente o della Giunta. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.
2. La Giunta individua la necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsti dai contratti collettivi di lavoro, può essere sostituito con un unico emolumento omnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam".

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

3. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio di un avviso di conferimento, con acquisizione dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Sindaco, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del Personale tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale richiesta.

**ART. 79 - Forme flessibili di rapporti di lavoro**

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.
2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:
  - per i profili dell'Area Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento degli obblighi scolastici, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
  - per tutti gli altri profili professionali: mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato già effettuati per i medesimi profili professionali; formando proprie graduatorie mediante concorsi ad hoc con le modalità previste per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.
3. Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di equivalente profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.
4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale assunto a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

**ART. 80 - Contratti di Formazione e Lavoro**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, avviene con le modalità di seguito riportate:
- a) avviso: pubblicazione nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'Area, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.
- b) tipologia delle prove:
- preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'Area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
  - prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
  - colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;
- c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:
- eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
  - prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile 30 punti;
- d) graduatoria:
- la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
  - la graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di due anni dalla approvazione, ovvero entro il termine previsto dalla legge, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.
5. Nel caso in cui l'Ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro, il dipendente assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.

**Città Metropolitana di Torino**  
**COMUNE DI STRAMBINO**

6. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
7. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.
8. L'esito positivo del colloquio consentirà al Responsabile del Servizio Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.
9. Qualora l'Ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

**ART. 81 - Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge nel tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio.