



Città Metropolitana di Reggio Calabria

Settore 2- affari Istituzionali, sviluppo economico, Risorse Umane

Regolamento sulle modalità di assunzione dall'esterno presso la Città Metropolitana di Reggio Calabria

Titolo I Disposizioni Generali

Art.1- Oggetto.

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità ed i requisiti d'accesso all'impiego presso la Città Metropolitana di Reggio Calabria, nel rispetto dell'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001 s.m.i. e delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto della Città Metropolitana e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) del personale dirigente e non dirigente degli Enti Locali.

Art.2 – Principi Generali di selezione.

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità, pubblicità e trasparenza ed assicurino economicità, efficacia e celerità di espletamento, semplificazione delle procedure, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 3 – Pianificazione delle assunzioni.

1. Il piano triennale del fabbisogno di personale (di seguito indicato come "PTFP"), approvato con delibera del Sindaco metropolitano, è lo strumento strategico volto ad individuare, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio e nel rispetto dei vincoli finanziari, le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Titolo II Requisiti di accesso e svolgimento del Concorso

Art 4- Modalità di accesso all'impiego.

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso a tempo indeterminato ai profili professionali della Città metropolitana di Reggio Calabria sono individuate tra le seguenti:

- a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami e per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) a seguito di cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in esito a procedure di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- c) mediante reclutamento degli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987, n. 56 s.m.i. - avviati dal competente Centro per l'Impiego su richiesta numerica della Città metropolitana;
- d) mediante reclutamento di soggetti iscritti nelle liste degli aventi diritto al collocamento obbligatorio ex lege 12.5.1999, n. 68, s.m.i. avviati dall'ufficio per l'impiego competente su richiesta numerica della Città Metropolitana, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- e) mediante chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- f) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici a tempo indeterminato proprie, nei limiti legali di validità delle stesse, ovvero, in mancanza, di altri enti del comparto funzioni locali previo accordo, da sottoscrivere antecedentemente o anche successivamente alla pubblicazione della graduatoria, con l'ente interessato;
- g) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei due anni successivi alla data di approvazione della graduatoria 2 ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;
- h) concorso unico previa specifica e apposita convenzione;

2. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

3. I concorsi per dirigenti avvengono per titoli ed esami o per corso-concorso.

Art 5 – Riserva dei posti

1. Ai fini della formazione della graduatoria degli idonei, operano le riserve per le categorie indicate dalla vigente normativa.

2. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo.

3. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. In ogni caso, le riserve non si applicano nel caso di bandi di concorso che prevedono una sola unità.

4. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 3 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

Art. 6 – Requisiti generali per l'accesso all'impiego

1. Ai fini dell'accesso all'impiego è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- (a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa in materia. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:
 - 1. del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - 2. di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- (b) età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo;
- (c) idoneità fisica all'impiego;
- (d) pieno godimento dei diritti civili e politici;
- (e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- (f) non aver riportato condanne penali che comportino l'impossibilità di costituire un rapporto di pubblico impiego;
- (g) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dall'impiego per persistente insufficiente rendimento ovvero dichiarati decaduti dall'impiego o licenziati per le medesime cause.
- (h) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i concorrenti di sesso maschile, ove richiesto in base all'età anagrafica;
- (g) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

2. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

3. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. Per quanto non specificato da questo Regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 2 DPR 487/1994, così come modificato dal DPR 82/2023.

Art. 7- Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

art. 8- Requisiti specifici

1. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali, il bando di concorso può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali di cui all'art. 6 del presente Regolamento, tenendo conto dei requisiti di base per l'accesso contenuti nelle declaratorie allegate al CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni locali.

Art.9- Fasi del concorso pubblico.

Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:

- a) Approvazione dello schema di bando, indizione del concorso e sua pubblicazione;
- b) Acquisizione delle domande di partecipazione attraverso la piattaforma *InPa*;
- c) Nomina della Commissione esaminatrice;
- d) Espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
- e) Correzione delle prove scritte e/o pratiche;
- f) Espletamento della prova orale;
- g) Eventuale valutazione dei titoli;
- h) Approvazione della graduatoria di merito.

Art.10 -Indizione del concorso e contenuti del bando

1. Il bando di concorso, da pubblicare sul portale "*InPa*" e all'Albo on line della Città Metropolitana di Reggio Calabria, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale del reclutamento "*InPa*" del Dipartimento della Funzione Pubblica, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- b) requisiti generali richiesti per l'assunzione e requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- c) numero e tipologie delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8 del DPR 487/1994, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- d) titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, diversi da quelli di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994 e s. m.i, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- e) percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994;
- f) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
- g) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi.

2. Per quanto non specificato da questo Regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 3 DPR 487/1994, così come modificato dal DPR 82/2023.

Art. 11- Pubblicità del bando

Il bando di concorso è pubblicato integralmente:

- a) All'Albo on-line della Città Metropolitana di Reggio Calabria, per tutta la durata utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
- b) Sul portale del reclutamento "InPa" del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) Sul sito web istituzionale della Città Metropolitana di Reggio Calabria – nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione - Bandi di concorsi.

Art. 12- Proroga, riapertura, revoca del bando

1. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando di concorso, se non investono elementi essenziali e sostanziali del bando, devono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando, a cura del Dirigente del Servizio Risorse Umane, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso. Vengono fatte salve le domande eventualmente già pervenute e che siano in linea a con il contenuto del bando benchè modificato.

3. In caso di riapertura dei termini concorsuali, il provvedimento adottato a cura dal Dirigente competente, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso, deve essere adeguatamente motivato. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando, fermo restando la validità delle domande presentate in precedenza e con la facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza fissati dal suddetto provvedimento di riapertura dei termini.

4. L'Amministrazione può, prima dell'espletamento della prova scritta, incrementare i posti inizialmente messi a concorso, rideterminando il numero dei posti riservati al personale interno.

5. Il provvedimento di revoca del bando deve essere adeguatamente motivato e va comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione attraverso il portale "INPA" ed il Sito Istituzionale dell'Ente.

Art. 13 Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione alle procedure di concorso è inviata **esclusivamente** previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.

2. Per quanto concerne le modalità operative, si rinvia integralmente a quanto stabilito dall'art. 4 del DPR 487/1994, così come modificato dal DPR 82/2023.

Art. 14 Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati, sono trattati dal Città Metropolitana di Reggio Calabria in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento delle procedure concorsuali e per le attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Art. 15 Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate, sentito il Segretario/Direttore Generale dell'Ente, con determinazione del Dirigente delle Risorse Umane e sono composte da esperti nelle materie oggetto delle prove, scelti tra i dipendenti dell'Amministrazione o estranei alla stessa e sono, di regola, composte da un dirigente della Città Metropolitana con funzioni di Presidente, e da due esperti delle materie oggetto delle prove d'esame.

2. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Alle commissioni, come sopra composte, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento delle conoscenze linguistiche e/o informatiche e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane, così come previsto dall'art 9, comma 11 DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

Limitatamente alle fasi per le quali è disposta l'aggregazione, i membri esperti sono componenti a tutti gli effetti della Commissione.

4. I dipendenti dell'Ente nominati come componenti della Commissione dovranno avere una qualifica almeno pari al posto messo a concorso ed avere il possesso di titoli di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre all'esperienza professionale in relazione al posto messo a concorso.

5. Per ogni Commissione è nominato un Segretario individuato tra i dipendenti dell'Ente inquadrati nell'area dei Funzionari.

6. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione viene sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal Segretario subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. .

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati. I componenti della Commissione, nominati in quanto dipendenti dell'Amministrazione il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo provvedimento di conferma dell'Amministrazione.

8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.

Qualora un componente della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, viene tempestivamente sostituito con provvedimento motivato.

9. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

10. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per la nomina delle sottocommissioni si osservano le modalità previste nel presente articolo.

11. La Commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni, possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Art.16 Adempimenti delle Commissioni

1. Prima dell'inizio delle prove i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile.

2. La Commissione esaminatrice nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza, per i titoli, alle prescrizioni contenute negli artt. 19 e 20 del presente regolamento.

3. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:

- sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse anche tramite società specializzate;

- in caso di elaborato o di domande a risposta sintetica, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta che saranno fornite ai candidati in modalità digitale . Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio, in modalità digitale, da parte di almeno due candidati;

- provvede all'esclusione dei candidati che durante le prove digitali mettono in atto comportamenti evidentemente o potenzialmente fraudolenti;

- provvede al giudizio delle prove d'esame. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La Commissione delibera con voti palesi e il Commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso. Nel caso si tratti di prova con test a risposta multipla, la correzione avverrà automaticamente attraverso apposita piattaforma digitale;

- esamina ed eventualmente valuta I titoli dei concorrenti;

- provvede alla redazione della graduatoria che trasmette, unitamente a tutti gli atti concorsuali a cura del Segretario, al Settore che amministra il personale per i provvedimenti di competenza.

4. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, se redatto in forma cartacea, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti. e pubblicato nell'area intranet della Città Metropolitana;

6. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

7. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce degli elaborati e delle domande a risposta sintetica predisposte affidando le stesse alla custodia del Segretario della Commissione. In caso di affidamento della

progettazione delle prove a soggetti terzi specializzati nella gestione di procedure concorsuali, le prove non saranno visionate preliminarmente dalla Commissione e la segretezza delle prove sarà a carico della società esterna.

Art. 17 Compensi delle Commissioni

1. In applicazione di quanto previsto dall'art. 3, comma 13 della legge 19 giugno 2019, n. 56, ai componenti della Commissione, anche se interni all'ente, verranno riconosciuti per la partecipazione alle sedute della Commissione i compensi di cui al D.P.C.M. 24 aprile 2020 ridotti nella misura **di un terzo**, tenendo conto della tabella per la equiparazione dei livelli di inquadramento di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015.

Art. 18 Prove d'esame

1. Le prove d'esame consistono, di norma, in almeno una prova scritta o pratica ed in una prova orale. Il bando può tuttavia prevedere, in relazione ai contenuti dei profili professionali, che siano disposte prove diversificate, anche mirate alla valutazione delle soft skills. Per le posizioni dirigenziali è prevista l'effettuazione di due prove scritte o pratiche e la possibilità di espletamento di due prove orali.

2. Ciascuna prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e pratico e tende ad identificare il livello di conoscenza e capacità dei candidati sugli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova e sulle capacità richieste dal profilo da ricoprire.

3. Ciascuna prova scritta può essere impostata:

- a) mediante un elaborato per la trattazione di un argomento previsto nelle materie d'esame;
- b) mediante una serie di domande a risposta sintetica;
- c) mediante una serie di domande a risposte multiple, formulate sulle materie d'esame, ovvero in quesiti attitudinali, test comportamentali e situazionali;
- d) mediante un mix di cui ai punti a), b) e c).

4. La prova pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti. Essa può avvenire anche con il compimento di operazioni materiali o esplicitarsi attraverso operazioni intellettuali per dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e delle capacità ed attitudini previste dal bando.

5. La prova orale, può essere progettata con domande e risposte mirate, e/o domande situazionali per la verifica della capacità di problem solving, in un colloquio o prove di gruppo. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della conoscenza della materia e delle capacità e attitudini dei candidati.

Art. 19 Termine di conclusione della procedura concorsuale

1. Secondo quanto prescritto dall'art. 11 comma 4 del DPR 487/94 così come modificato dal DPR 82/2023, le procedure concorsuali devono concludersi di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

2. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del Settore che amministra il personale. Per ciascun concorso sarà pubblicato – sul sito istituzionale dell'Ente – la durata effettiva della procedura.

Art 20 Valutazione dei titoli

1. Nelle procedure di reclutamento per titoli ed esami, i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile sono definiti nel bando .
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio va effettuata dopo l'espletamento delle prove orali.
3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalenti).
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nelle prove d'esame e nella valutazione dei titoli.

Art. 21 Titoli: individuazione e criteri di valutazione

1. I titoli di studio valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio finale riportato da ciascun candidato, sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando di concorso.
Il Bando di concorso stabilisce i titoli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio finale e la loro pesatura, tenendo conto del grado di qualificazione richiesto per il profilo professionale messo a concorso.
2. I titoli valutabili sono i seguenti salvo ulteriori specificazioni previste nel bando :
 - a) Titoli di studio;
 - b) Titoli di servizio;
 - c) Curriculum vitae.
3. Per titoli di servizio si intendono quelli attestanti il servizio prestato presso l'Amministrazione che ha indetto il bando di concorso o presso un'altra Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001.
4. Attraverso il curriculum vitae si intende invece valutare tutte quelle attività di studio ed esperienze professionali non ascrivibili alle precedenti tipologie di titoli.

Art. 22 Preselezione

1. Nel caso in cui dovesse pervenire un numero di domande di partecipazione al concorso quattro volte superiore al numero di posti messi a concorso, l'Ente si riserva di procedere ad una prova di preselezione a test a risposta multipla sugli argomenti previsti dal bando. Le prove saranno effettuate con modalità digitali.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di concorso.
3. Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno comunicati secondo quanto indicato nel bando e dalla normativa vigente ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione del candidato nella sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con gli stessi strumenti sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova o altre comunicazioni ai candidati.
4. La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.
5. L'Amministrazione può affidare a società esperta in reclutamento del personale le modalità di effettuazione delle prove digitali, la progettazione delle domande e la correzione automatizzata dei test.
6. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato con le modalità previste dalla vigente normativa.

7. Sono invitati alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando per la prova preselettiva, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

8. Ai sensi dell'art. 20 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114, i candidati diversamente abili con percentuale di invalidità pari o superiore all'80% sono esentati dalla prova preselettiva ed ammessi direttamente alle prove d'esame.

Art. 23 Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Le prove scritte dovranno essere effettuate con modalità digitali avvalendosi anche di società specializzate.

2. Tutti i contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Le modalità di identificazione dei candidati, nonché le istruzioni operative per l'utilizzo della piattaforma digitale, saranno dettagliate nell'allegato esplicativo al bando di concorso, tenendo conto della tipologia della prova.

4. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire per il corretto svolgimento della prova nonché indicazioni sul comportamento da tenere durante lo svolgimento.

5. La possibilità di consultare testi dovrà essere indicata nel bando.

6. Durante lo svolgimento della prova scritta, i candidati potranno comunicare esclusivamente con i membri della commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della procedura di reclutamento.

7. Verrà comunque garantito l'anonimato di ciascun candidato sia in fase di correzione della prova scritta, sia in fase di pubblicazione della graduatoria di merito.

8. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della Commissione esaminatrice, coloro che mettono in atto comportamenti fraudolenti come indicati nel foglio istruzioni per lo svolgimento delle prove pubblicato sul sito istituzionale.

9. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali destinati alla Commissione, almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.

10. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale *InPa*. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul suddetto Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

11. Le modalità di svolgimento delle prove scritte si intendono automaticamente adeguate a sopravvenute disposizioni normative di dettaglio.

Art 24 Prova Pratica

1. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte, materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art.25 Prove attitudinali

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e capacità richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Le prove attitudinali, ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione, possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, assessment center, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.).
3. In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione e somministrazione deve essere effettuata dai membri aggiunti esperti con qualifica di Psicologo ed esperti nella selezione del personale;
4. I membri aggiunti e/o i soggetti esterni concordano con la Commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova, determinati in relazione alla specifica applicazione ed in relazione al ruolo da selezionare.
5. La somministrazione e la valutazione delle attitudini e capacità viene effettuata esclusivamente dai membri esperti di cui al precedente punto 3.

Art. 26 Prova orale e valutazione dei titoli

1. L'ammissione dei candidati al colloquio orale è subordinata al superamento delle prove precedenti, come previste dal bando.
2. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione nei modi previsti dalla vigente normativa.
3. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono stabiliti preliminarmente nel Bando di concorso.
4. Le Commissioni esaminatrici, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Le prove orali devono svolgersi in aula aperta al pubblico ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico. L'estrazione della lettera avviene da parte di un candidato in una delle prove precedenti.
6. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula, si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
7. Al termine di ogni seduta giornaliera, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, che ne riceve immediata comunicazione con le modalità stabilite dalla normativa vigente. L'elenco è altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
8. Le prove orali possono svolgersi con modalità digitali da remoto ovvero in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della prova stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

9. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione giudicatrice effettua la valutazione dei titoli, che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 27. Formazione ed approvazione della graduatoria

1. La Commissione, entro il termine di quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ove prevista, forma la graduatoria finale di merito sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame e nella valutazione dei titoli. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

2. Nella formazione della graduatoria saranno applicate dalla Commissione esaminatrice le norme sulle riserve e preferenze contemplate dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, e da altre disposizioni di legge vigenti al momento dell'indizione della procedura selettiva. Non saranno considerati utili i titoli di preferenza non espressamente indicati nella domanda di partecipazione e/o non posseduti alla data di scadenza del bando.

3. La graduatoria finale di merito formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale conseguito da ciascun candidato e tenendo conto dei criteri di precedenza e preferenza, per come indicati dai candidati nella domanda di partecipazione al concorso, è parte integrante del verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

4. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale, a cura del Segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso e firmati per esteso nell'ultima pagina e trasmessi al Dirigente delle Risorse Umane, non oltre 10 giorni dalla chiusura dei lavori, assieme alle domande, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso.

5. Qualora dall'esame dei verbali e dei documenti della procedura concorsuale dovessero emergere errori materiali, omissioni e/o altre imperfezioni, il Dirigente delle Risorse umane rinvia gli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la stessa entro sette giorni, affinché proceda all'eliminazione dei suddetti vizi.

Il Presidente, una volta avvenuta la riunione avrà cura di rimettere, a mezzo del Segretario, gli atti unitamente a tutti gli altri ricevuti in restituzione nei giorni immediatamente successivi alla seduta.

6. Il Dirigente delle Risorse Umane, sulla scorta di quanto pervenuto, predispone la determinazione dirigenziale per l'approvazione degli atti del concorso, nella quale verrà dato atto della regolarità del procedimento, del rispetto della normativa di legge e regolamentare e, nell'ipotesi di cui al precedente comma 5, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi.

Con lo stesso provvedimento il Dirigente delle Risorse Umane approva la graduatoria finale di merito, così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice, previa verifica della veridicità dei titoli di preferenza e/o riserva dichiarati. A tal fine, i concorrenti che abbiano superato la prova orale e che intendano far valere i titoli di preferenza, nonché le riserve di legge, già indicati nella domanda di partecipazione alla procedura, dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, apposita documentazione digitale ai sensi dell'art. 16 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii, nel rispetto della normativa contenuta nel D.P.R. 445/2000.

Successivamente, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione della graduatoria, ad ogni effetto legale, contestualmente, sia sul sito istituzionale dell'Ente che sul portale del reclutamento InPa.

Trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, con le modalità sopra indicate, senza che siano pervenute istanze di rettifica di errori materiali, la stessa diventa definitiva.

Dalla data di pubblicazione della graduatoria, decorrono i termini per l'impugnativa dinanzi alle competenti autorità giurisdizionali.

7. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione per la copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.

8. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da disposizioni di legge.

Art. 28 Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'Ente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, per la durata prevista dai vigenti CCNL di categoria.

2. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

TITOLO III

ULTERIORI MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO

Art. 29 Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione ed un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria di merito. L'Amministrazione ha facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso - concorso, il quale consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Il bando del corso concorso dovrà specificare:

- a) il numero dei candidati ammessi al corso;
- b) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- c) la durata e le modalità di svolgimento del corso;
- d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. Nel bando dovrà essere indicata la modalità selettiva prescelta per l'accesso al corso.

4. Espletato il concorso, la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito degli idonei nel seguente modo:

- a) valutazione prova finale;
- b) eventuale valutazione dei titoli.

5. Per tutto quanto non previsto, si applicano le disposizioni del presente regolamento concernenti il concorso pubblico.

Art. 30

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 87 n. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 82/2023.

Art. 31

Assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 68/99

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999 avvengono secondo le modalità fissate dalla legge, nonché secondo quanto disposto dal Capo IV del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. 82/2023.

Art. 32 Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto delle condizioni e delle modalità di reclutamento stabilite per il tempo indeterminato.

Art. 33 Reclutamento di giovani nella P.A.

1. Fino al **31.12.2026**, L'Ente può assumere, nei limiti del **20%** delle proprie facoltà assunzionali, giovani laureati individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati sul portale del reclutamento *InPa*, con contratto di lavoro a tempo determinato di apprendistato di durata massima di trentasei mesi.

2. Per quanto concerne i criteri e le procedure per il reclutamento, l'Ente si conformerà a quanto stabilito in apposito successivo decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Università e della ricerca, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. 281/1997.

3. L'Ente può altresì assumere a tempo determinato, con contratto di formazione lavoro, nei limiti del **20%** delle proprie facoltà assunzionali, studenti di età inferiore a 24 anni che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, previa stipula di apposita convenzione non onerosa con Istituti Universitari aderenti alla Conferenza dei rettori delle università italiane.

4. Il personale assunto ai sensi dei commi 1 e 3 sarà inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Alla scadenza dei contratti di cui ai predetti commi, in presenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e della valutazione positiva del servizio prestato, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato, nei limiti delle facoltà assunzionali già utilizzate.

Art. 34 Procedure di mobilità.

1. Con riferimento alle procedure di mobilità, si rimanda al Regolamento dei Servizi e degli Uffici, approvato con deliberazione sindacale n. 68 del 21 giugno 2022, ove compatibile con le sopravvenute disposizioni normative in materia.

Art 35 Norme finali e di rinvio

1. Dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del presente Regolamento cessano di avere efficacia ad ogni effetto di legge le norme e/o deliberazioni e/o provvedimenti riguardanti la

materia dei concorsi e delle selezioni presso la Città metropolitana di Reggio Calabria in contrasto con la presente disciplina.

2. Il presente Regolamento si applica alle procedure concorsuali e alle selezioni bandite dalla Città metropolitana di Reggio Calabria successivamente alla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano tutte le disposizioni di legge vigenti in materia.