

CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con deliberazione di G.C. n. del

INDICE

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Ricorso a società specializzate
- Art. 4 - Qualificazione dei soggetti

TITOLO SECONDO

NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I - Procedure di accesso

- Art. 5 - Modalità di accesso
- Art. 6 - La scelta dei sistemi di reclutamento

CAPO II - Requisiti

- Art. 7 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi
- Art. 8- Accesso alla qualifica dirigenziale
- Art. 9 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti
- Art. 10 - Requisiti particolari
- Art. 11 - Riserve
- Art. 12 - Precedenze

CAPO III - Il bando

- Art. 13 - Il bando
- Art. 14 - Elementi del bando
- Art. 15 - Pubblicità del bando
- Art. 16 - Riapertura termini
- Art. 17 - Criteri di interpretazione

CAPO IV - La domanda

- Art. 18 - Domanda di partecipazione
- Art. 19 - Autocertificazione
- Art. 20 - Presentazione della domanda
- Art. 21 - Trattamento dati personali

CAPO V - I titoli

- Art. 22 - Titoli: individuazione e criteri di valutazione
- Art. 23 - Titoli di studio: specificazione

CAPO VI - Commissioni giudicatrici

- Art. 24 - La Commissione
- Art. 25 - Sottocommissioni
- Art. 26 - Nomina delle commissioni esterne
- Art. 27 - Comitati di vigilanza
- Art. 28 - Compensi

TITOLO TERZO

SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

CAPO I - Ammissione ed esclusione
Art. 29 - Ammissione alla selezione
Art. 30 - Esclusione dalla selezione
Art. 31 - Partecipazione

CAPO II - Operazioni del concorso
Art. 32 - Trasparenza amministrativa
Art. 33 - Prove d'esame - Elementi generali
Art. 34 - Adempimenti preliminari
Art. 35 - Valutazione dei titoli
Art. 36 - Preselezione
Art. 37 - Svolgimento delle prove
Art. 38 - Prova scritta
Art. 39 - Adempimenti della commissione
Art. 40 - Prova teorico - pratica
Art. 41 - Prova orale
Art. 42 - Procedure di reclutamento con prove a contenuto tecnico
Art. 43 - Disposizione commissione alle prove d'esame
Art. 44 - Formazione della graduatoria finale
Art. 45 - Verbale della procedura di reclutamento
Art. 46 - Criteri di attribuzione del punteggio
Art. 47 - Valutazione delle prove d'esame

TITOLO QUARTO

CORSO CONCORSO

Art. 48 - Modalità di svolgimento

TITOLO QUINTO

PARTICOLARI PROCEDURE

CAPO I - Assunzioni obbligatorie
Art. 49 - Elementi generali
Art. 50 - Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive

CAPO II - Selezione Unica in forma aggregata per la formazione di un elenco di idonei
Art. 51 - Ruolo di Ente Capofila
Art. 52 - Commissioni delle selezioni
Art. 53 - La formazione degli elenchi di idonei
Art. 54 - Finanziamento delle procedure
Art. 55 - La Selezione
Art. 56 - Gli interpelli e l'assunzione

CAPO III - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 57 - Procedure di selezione
Art. 58 - Indici di riscontro dell'idoneità

CAPO IV - Assunzioni a tempo determinato
Art. 59 - Scelta delle procedure
Art. 60 - Svolgimento delle operazioni di reclutamento
Art. 61 - Copertura posti part-time
Art. 62 - Assunzioni tramite agenzie specializzate

CAPO V - Procedure selettive

Art. 63 - Procedure selettive

CAPO VI – Mobilità volontaria

Art. 64 - Procedure di mobilità volontaria

TITOLO SESTO

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

CAPO I - Graduatoria

Art. 65 - Formazione della graduatoria

Art. 66 - Precedenze e preferenze - Attribuzioni

Art. 67 - Valutazione di legittimità delle operazioni di reclutamento

CAPO II - Nomina dei vincitori

Art. 68 - Nomina

Art. 69 - Decadenza

Art. 70 - Accertamenti sanitari

Art. 71 - Contratto individuale di lavoro

Art. 72 - Periodo di prova

Art. 73 - Abrogazione e rinvio

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa degli Enti Locali, disciplina l'accesso all'impiego nel Comune di Reggio Calabria e le relative modalità procedurali in via esclusiva ed in deroga ad ogni altra normativa statale in materia, con il solo obbligo del rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.
2. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone con il presente Regolamento sono:
 - a. definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati migliori in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
 - b. valorizzare le risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione comunale.

Art. 2

Principi generali

1. Il Comune nelle varie fasi delle procedure di reclutamento persegue gli obiettivi della imparzialità, rapidità, efficacia, trasparenza ed economicità.
2. Per questi fini può accordarsi con altri Enti Locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri Enti - per le categorie e profili superiori alla B – di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento delle prove selettive.

Art. 3

Ricorso a società specializzate

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di reclutamento, consente la possibilità di far ricorso a società specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate e/o digitali per la gestione di concorsi pubblici.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con l'Ente e comunque di adempimento delle direttive indicate nello svolgimento delle procedure.
3. Per l'individuazione della società il Comune ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.
4. Il Comune può attribuire alla società la gestione di una o più fasi della procedura di reclutamento ovvero, in via esemplificativa e non esaustiva, la fornitura delle domande a risposta multipla e la relativa correzione automatizzata, la gestione delle domande di partecipazione iscrizioni on line, la piattaforma digitale per i concorsi digitali e da remoto, l'accesso agli atti dei risultati delle prove, la valutazione automatizzata dei titoli, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili.

Art. 4
Qualificazione dei soggetti

1. Nel presente Regolamento il termine "Ente", per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti e provvedimenti.

2. Rimane inteso che, in ossequio al principio di separazione della attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dalla dirigenza dell'Ente, in conformità ai criteri dettati dal presente Regolamento ed alle indicazioni contenute nelle deliberazioni di approvazione dei programmi triennali del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.

3. Compete alla Giunta Comunale:

a. l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei vincoli di programmazione economico-finanziaria contenuti nel DUP;

b. la determinazione dei criteri per la scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento indicati nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;

4. Compete al Dirigente del settore che amministra il personale, in particolare:

a. l'indizione delle procedure di reclutamento;

b. l'approvazione e la pubblicazione dei bandi e delle eventuali modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei criteri stabiliti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;

c. l'adozione dei provvedimenti di mobilità volontaria;

d. la nomina della commissione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento;

e. l'esame delle domande ai fini dell'ammissione o regolarizzazione o esclusione e le conseguenti comunicazioni;

f. la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;

g. la stipula del contratto individuale di lavoro

TITOLO II

NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I
PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 5
Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego comunale, avviene mediante

a. concorso pubblico

- per esami,

- per titoli ed esami,

- per corso concorso;

- b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali è previsto il possesso di specifici requisiti professionali;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
 - d. concorso unico previa specifica apposita convenzione;
 - e. selezioni mediante procedure selettive di progressione verticale, riservate esclusivamente al personale dipendente del Comune di Reggio Calabria. Per le modalità di svolgimento delle procedure selettive per le progressioni verticali si rimanda alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento, approvato dalla Giunta Comunale e tempo per tempo vigente;
 - f. ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
 - g. procedure selettive anche semplificate per le assunzioni a tempo determinato di cui al D.L. 80/2021 o per eventuali ulteriori forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente;
 - h. nei modi regolati dai contratti collettivi e dalla legge, per quanto concerne i contratti di inserimento, la somministrazione di lavoro ed altre forme innovative di rapporto di lavoro.
 - i. mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione, secondo le modalità stabilite nell'apposito regolamento comunale, per tempo vigente;
 - j. nei modi previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per il conferimento di incarichi di dirigenti o funzionari o responsabili d'area o di servizio o di progetto, o componenti degli uffici di staff, a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato (artt. 90, 92 e 110 TUEL).
- 2) I bandi di concorso possono prevedere la riserva di una percentuale, non superiore al 50% dei posti, per il personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota. Ai fini del computo della riserva, nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5 opera l'arrotondamento all'unità superiore. In ogni caso dovrà essere sempre assicurato il rispetto del limite globale dell'accesso dall'esterno per almeno il 50% dei posti da ricoprire nell'annualità di riferimento.
- 3) I concorsi per dirigenti avvengono per titoli ed esami, per esami o per corso concorso.
- 4) Il Comune di Reggio Calabria può acquisire personale anche mediante:
- a) procedure di mobilità tra enti;
 - b) acquisizione di dipendenti in esubero nazionale ai sensi della normativa vigente.

Art. 6

La scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento

1. Le modalità di reclutamento sono determinate nel relativo bando, nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale ed in relazione alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.
2. La scelta del modello concorsuale deve tenere conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri che possano svolgersi anche con l'ausilio di sistemi automatizzati e digitali.

CAPO II

REQUISITI

Art. 7

Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.
2. Per l'ammissione ai concorsi pubblici indetti dal Comune di Reggio Calabria, i candidati dovranno versare un contributo di ammissione ai concorsi di € 10,00 di cui all'art. 27, comma 6, del D.L. 55/1983 e s.m.i.. Il contributo di partecipazione non è rimborsabile.
3. Non possono accedere all'impiego:
 - a. coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b. coloro che sono stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione; non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - c. coloro che hanno subito condanne penali, anche non definitive, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la prosecuzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art.8

Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami o per titoli ed esami oppure di corso-concorso.
2. La percentuale dei posti da riservare al personale dipendente dell'amministrazione è pari al 30% dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5.
3. La riserva per i candidati interni si applica solo sui posti accantonati a tale titolo, il cui numero è indicato nel bando di concorso. Il candidato interno all'amministrazione comunale, risultato vincitore per merito, non è computato nella suddetta quota.
4. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera solo se espressamente previsto dal bando e se il numero dei posti da ricoprire è superiore ad uno.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-concorso.
6. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sulla base di quanto previsto dal bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire:

- a. i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche Amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle Amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b. i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche Amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento universitario, nonché in possesso di dottorato di ricerca o di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 80/2018, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - c. i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, muniti di diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - d. i soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea specialistica o magistrale o di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento universitario;
 - e. i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
7. Il bando di concorso può altresì stabilire una più specifica identificazione delle abilitazioni, dei titoli di studio e/o dell'attività professionale richiesta in relazione al profilo che si intende ricoprire, nonché procedure e forme per documentarne il possesso.
8. Possono essere inoltre identificati nel bando ulteriori specifici requisiti di accesso correlati a particolari posizioni dirigenziali, in aggiunta a quelli elencati al comma 6.

Art. 9

Precisazioni in merito ad alcuni requisiti

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 7, si forniscono le seguenti precisazioni:
- a. la cittadinanza: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale così come previsto dalla vigente normativa;
 - b. la non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
 - c. le condanne penali riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n.1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede ad un esame dei fatti delittuosi valutando, mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato;
 - d. i servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia prestato tali servizi è opportuno, per economia di lavoro da parte dell'ufficio,

che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n. 3;

e. l'idoneità fisica all'impiego il cui accertamento costituisce una facoltà dell'amministrazione è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;

f. l'appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1994 e s.m.i. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce inoltre titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (art. 12, D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468).

2. Tutti i requisiti, sia quelli generali che quelli particolari, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle procedure di reclutamento.

Art. 10 ***Requisiti particolari***

1. Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti, in aggiunta a quelli generali di cui all'art. 7, che potranno essere comprovate tramite il possesso di idonei titoli, abilitazioni, certificazioni e/o formare oggetto delle prove selettive.
2. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione nei profili di agente di polizia municipale e funzionario di polizia municipale sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana;
 - b. possesso della patente di guida di categoria B, senza limitazioni, ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti);
 - c. acutezza visiva uguale o superiore a complessivi 16/10 con almeno 7/10 nell'occhio peggiore, raggiungibile anche con correzione. Visus naturale uguale o superiore a complessivi 7/10 con almeno 2/10 nell'occhio peggiore. Per il profilo di funzionario di polizia municipale sono richiesti i requisiti visivi minimi previsti dall'art. 2 del D.M. del Ministero della Sanità 28.4.1998 e successive modifiche e integrazioni;
 - d. normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - e. funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, con percezione voce conversazione a non meno di 8 metri, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore;
 - f. possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998).
3. Ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010, non possono accedere alla polizia municipale gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile, in quanto trattasi di impiego che prevede l'uso delle armi. Resta salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 del citato art. 636.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.
5. Per lo svolgimento di eventuali prove fisiche le Amministrazioni richiedono la produzione di idonea certificazione sanitaria.

Art. 11

Riserve

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 con posti unici.
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 la normativa vigente.
5. I candidati vincitori nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.
6. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.
7. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

Art. 12

Precedenze e preferenze

1. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dalla vigente normativa.
2. I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire via posta elettronica certificata (pec), senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando che riporta l'indirizzo pec a cui inviare la documentazione.
3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.
4. La data di arrivo dei documenti è accertata dalla posta elettronica certificata (pec).

CAPO III

IL BANDO

Art. 13

Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del dirigente del Settore che amministra il personale sulla base dei criteri fissati per i vari sistemi e forme di reclutamento dal presente Regolamento, dalla deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale e dalla restante normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in vigore in materia di reclutamento nel pubblico impiego in quanto compatibile.
2. Nell'atto di indizione, deve essere indicato il numero di assunzioni che si intende effettuare.
3. Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento.

Art. 14 ***Elementi del bando***

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a. il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da specifiche leggi;
 - b. la categoria ed il tipo di profilo messo a concorso;
 - c. il trattamento economico lordo iniziale, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - d. i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti per la specifica posizione che si intende ricoprire;
 - e. per quanto riguarda il titolo di studio, qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio, è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando. L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Il Dirigente del Settore che amministra il personale può individuare nel bando di ciascun posto messo a reclutamento, in relazione allo specifico concorso, uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione;
 - f. gli elementi essenziali da indicare nella domanda e gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda stessa, salva la possibilità di autocertificarli ai sensi del D.P.R. 445/2000. Fra gli stessi possono essere compresi, ove richiesti, i titoli professionali e il curriculum firmato dal concorrente che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la sua attività professionale, di studio e di lavoro, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di presentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
 - g. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - h. la tipologia e le modalità di svolgimento delle prove che potranno essere effettuate digitalmente in presenza o da remoto;
 - i. i requisiti per la partecipazione al concorso ovvero dotazione e/o strumentazione di cui i candidati devono avere la disponibilità;
 - j. il modo in cui saranno fornite le comunicazioni ai candidati in merito all'ammissione, punteggi attribuiti, diario delle prove;
 - k. i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile per categorie di titoli o singolarmente;
 - l. le modalità di versamento del contributo di ammissione al concorso di cui all'art. 7, punto 2, del presente regolamento;
 - m. l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - n. le materie delle prove d'esame;
 - o. la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
 - p. i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;

- q. espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
 - r. ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
2. Il bando può indicare le diverse possibilità con le quali potranno essere effettuate le prove.

Art. 15

Pubblicità del bando

1. I bandi di concorso vengono resi pubblici ai sensi della vigente normativa e comunque anche mediante l'affissione all'Albo pretorio, pubblicazione sul sito Internet del Comune di Reggio Calabria, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.
2. Per i tempi di pubblicazione dei bandi si fa riferimento alla vigente normativa.
3. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito indirizzo pec, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal dirigente del Settore che amministra il personale, per eventuali richieste di chiarimenti o informazioni sul bando.

Art. 16

Riapertura termini

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Dirigente del Settore che amministra il personale, e per motivate esigenze di interesse pubblico generale, procedere:
- a. alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; pertanto i candidati che avranno maturato nel frattempo ulteriori titoli potranno integrare la domanda già presentata.
 - b. alla proroga dei termini, con facoltà di integrazione della documentazione già presentata.
- In entrambi i casi di cui alle precedenti lett. a) e b), la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- c. alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune;
 - d. alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme ritenute più opportune
2. La riapertura dei termini va pubblicata con le stesse modalità di cui all'art. 15 del presente Regolamento.

Art. 17

Criteri di interpretazione

1. Il bando costituisce, per quanto nello stesso espresso, la disciplina speciale del concorso alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.
2. L'interpretazione di clausole del bando deve essere svolta nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico ed in particolare a quello di garantire la parità di

trattamento dei concorrenti. In tale operazione non sono ammesse interpretazioni integrative e difformi dal contenuto anche letterale del bando, che individuino significati non espressi. In caso di incertezza sul significato da attribuire ad una clausola, va preferita l'interpretazione a vantaggio del concorrente.

3. Non è comunque ammessa a posteriori alcuna modifica del bando nel caso si riscontrino carenze regolamentari, dovendo in tal caso fare ricorso ai principi generali dell'ordinamento.

CAPO IV **LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Art. 18 ***Domanda di partecipazione***

1. Le domande di partecipazione ai concorsi dovranno essere presentate secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

2. Qualora si utilizzi la modalità di iscrizione telematica, ai fini della presentazione della domanda i candidati dovranno utilizzare il sistema SPID, CIE e CNS ed essere in possesso di un indirizzo di posta certificata (PEC) riportante nome e cognome del partecipante. Il bando riporta il link a cui fare riferimento per la compilazione della domanda su apposita piattaforma digitale

3. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a. nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c. il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
- d. l'assenza di condanne penali che – salvo riabilitazione – possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
- e. l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta; l'anno di conseguimento e l'istituto che ha rilasciato il titolo
- f. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g. gli eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- h. l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- i. l'eventuale disabilità pari o superiore all'80% per l'esenzione dall'eventuale prova preselettiva
- j. il recapito telefonico, l'indirizzo pec e l'indirizzo di posta ordinaria;
- k. il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura di reclutamento;
- l. la disponibilità della strumentazione richiesta per la partecipazione al concorso;
- m. la sottoscrizione della domanda.

4. Alla domanda devono essere allegati i documenti richiesti dal bando.

5. Qualora il concorso preveda la valutazione dei titoli o dell'esperienza, il candidato dovrà autocertificare i titoli e l'esperienza posseduti e richiesti dal bando.

6. I candidati portatori di handicap sensoriali e i candidati con DSA, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame
7. I concorrenti che partecipano alle procedure di reclutamento in quanto dipendenti di ruolo del Comune di Reggio Calabria devono indicare il numero di matricola.

Art. 19 ***Autocertificazione***

1. Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione vengono sottoscritte quale autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.
2. Qualora durante la fase dei controlli - che può svolgersi durante tutta la procedura concorsuale - dovessero riscontrarsi dichiarazioni non veritiere, si procederà secondo quanto previsto dalla normativa sopracitata e all'esclusione del candidato dalla procedura o dalla graduatoria se approvata.

Art. 20 ***Presentazione della domanda***

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda;
2. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione diversi da quelli indicati nel bando di concorso e/o domande presentate fuori dal termine indicato nel bando.
3. L'amministrazione non assume responsabilità della mancata ricezione di comunicazioni varie inviate ai candidati, dipendenti da inesatte indicazioni, oppure dalla mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione.

Art. 21 ***Trattamento dei dati personali***

1. Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. I dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. 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 (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune 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.
4. Il trattamento dei dati forniti dai candidati o comunque acquisiti per le finalità concorsuali, è effettuato presso il Comune di Reggio Calabria anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.
5. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

6. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

7. Laddove le prove selettive si svolgano in forma digitale da remoto, è prevista la registrazione audiovisiva delle aule virtuali durante l'espletamento delle suddette prove che potrà essere visionata dalla Commissione esaminatrice e dal Segretario ai soli fini di effettuare un controllo e di verificare potenziali o evidenti comportamenti fraudolenti posti in essere durante lo svolgimento delle prove. Le registrazioni saranno cancellate entro le 48 ore successive alla prova, fatte salve o le registrazioni dei soli candidati per i quali si procede all'esclusione per comportamenti evidentemente o potenzialmente fraudolenti. Possono avere accesso alle registrazioni anche il Titolare ed il Responsabile del trattamento.

8. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalle procedure selettive; pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità delle stesse procedure.

9. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

CAPO V

I TITOLI

Art. 22

Titoli: individuazione e criteri di valutazione

a.i.1. Nelle procedure di reclutamento per titoli ed esami, la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli si effettua con le modalità stabilite nell'art. 35.

a.i.2. I titoli valutabili sono:

- Titoli di studio;
- Titoli di servizio;
- Titoli vari;
- Curriculum.

a.i.3. La Commissione si attiene ai seguenti principi:

A) Titoli di servizio: sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutabili:

A.1. I servizi prestati nelle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Ad essi sono equiparati i servizi prestati in aziende speciali, istituzioni o società per azioni a partecipazione locale o a responsabilità limitata di cui all'art. 113 del TUEL. La commissione stabilirà quali sono le qualifiche omogenee sulla base dei requisiti richiesti dai rispettivi contratti di categoria.

A.2. La commissione potrà valutare interamente i servizi prestati nella medesima area funzionale ed in categorie professionali uguali o immediatamente inferiori a quelle del posto a concorso; in misura ridotta i servizi prestati in aree diverse da quella in cui è compreso il posto a concorso, purché nella medesima categoria professionale di quest'ultimo.

A.3. I bandi o la Commissione giudicatrice possono prevedere la valutazione ridotta di servizi anche in altre qualifiche o livelli.

A.4. per i titoli di servizio viene preso in considerazione solo il periodo annuale, considerando come anno un intero periodo continuativo o cumulabile di 365 giorni o frazioni superiori a 6 mesi,

sommando i vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a quindici giorni. Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi

B) I titoli di studio, che potranno eventualmente essere integrati dal bando di concorso, vengono così valutati:

B.1. i titoli richiesti per l'ammissione al concorso possono essere valutati in relazione alla votazione in essa riportati e secondo i seguenti criteri:

B.1.1. i titoli superiori assorbono quelli inferiori;

B.1.2. il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione, qualora nel bando sia richiesto un titolo specifico, può essere valutato esclusivamente solo se attiene all'area professionale del posto a concorso

B.2. i diplomi di specializzazione, corsi di specializzazione post-lauream, master di primo e secondo livello, dottorati di ricerca, di durata almeno biennale, aventi valore legale e conseguiti presso Università statali ed Università non statali riconosciute ai sensi di legge, sono valutati se coerenti con la professionalità richiesta per posto messo a concorso;

B.3. i titoli equipollenti o equiparati dalla competente autorità sono valutati con le stesse modalità di cui sopra.

C) Titoli vari: rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

C.1. incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;

C.2. abilitazioni, intese solo quelle all'esercizio di professioni tutelate da ordini o collegi qualora tali abilitazioni non siano previste come requisiti di ammissione;

C.3 partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, diversi da quelli di cui al precedente punto b.4., purché dal relativo attestato risulti la durata, la frequenza con profitto o con superamento di esame finale;

C.4. borse di studio;

C.5. pubblicazioni editate a stampa ed attinenti al posto messo a concorso. La valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento della Commissione anche in relazione all'importanza della rivista, originalità del contenuto. Non è valutabile una pubblicazione collettiva che non rechi l'apporto di ogni singolo collaboratore;

C.6. le docenze.

D) Curriculum formativo e professionale: laddove richiesto dal bando, attraverso il Curriculum sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

a.i.4. Il punteggio attribuito dalla Commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

a.i.5. La valutazione complessiva per i concorsi per titoli ed esami è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

a.i.6. Il possesso dei titoli di cui al presente articolo vanno autocertificati nella presentazione della domanda. Nel caso in cui l'Ufficio comunale preposto non riuscisse ad accedere a riscontri ai fini del puntuale controllo, i candidati saranno tenuti a presentare, entro 15 giorni dalla richiesta mediante posta certificata (PEC) idonea documentazione comprovante quanto dichiarato.

a.i.7. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

Art. 23

Titoli di studio: specificazione

1. I titoli di studio richiesti per partecipare alle procedure selettive sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando.
2. A seconda del tipo di posto messo a procedura selettiva il bando può prevedere un titolo specifico o generico. In ogni caso, nel rispetto dei contenuti delle declaratorie professionali previste dai contratti vigenti, il diploma di scuola media superiore può essere richiesto, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili collocati nella categoria C, mentre il diploma di laurea o di laurea specialistica o di laurea breve possono essere richiesti, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili della categoria D.
3. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
 - qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
 - l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
4. Il Dirigente del Settore che amministra il personale può individuare nel bando di ciascun posto messo a reclutamento, in relazione allo specifico concorso, uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

CAPO VI

COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art.24

La commissione

1. La Commissione di concorso è nominata con provvedimento del Dirigente del Settore che amministra il personale, in conformità ai criteri dettati dal presente Regolamento ed alle eventuali indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del piano occupazionale annuale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.
2. La Commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.
3. Con l'atto di nomina della commissione si provvede alla nomina dei componenti supplenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. I componenti supplenti, in qualsiasi momento intervengano, assumono la responsabilità delle operazioni assunte dal componente sostituito. I supplenti e i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.
4. Il Presidente della Commissione, salvo quanto stabilito nel successivo comma 6, è individuato, di regola, nel Dirigente responsabile del settore in cui è destinato il posto messo a concorso o, in assenza o per altro impedimento ovvero in caso di concorsi per profili trasversali, in altro dirigente individuato dal Direttore Generale o, in sua mancanza o incompatibilità, dal Segretario Generale. Per i concorsi aventi ad oggetto posti dirigenziali, il Presidente della commissione è il Direttore Generale

o, in sua mancanza o incompatibilità, il Segretario Generale, sempre fatto salvo il disposto del comma 6.

5. 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.

6. In deroga a quanto stabilito nei precedenti commi 4 e 5, è facoltà dell'Ente di ricorrere alla nomina della Commissione con componenti esterni, scelti con le modalità e i criteri previsti nel successivo art. 26.

7. Alle Commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua straniera, nonché membri aggiunti per ambiti o materie speciali inserite nel programma di esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti, componenti la commissione giudicatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza

8. I Commissari non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione non devono essere cessati dalle loro mansioni per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

9. La Commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

10. Per ogni Commissione è previsto un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'Ente inquadrati almeno nella categoria C.

11. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti effettivi. Durante le fasi dei lavori della Commissione, che assumano valenza di attività meramente istruttoria o che non richiedano valutazioni discrezionali da parte dei componenti, non è richiesta la presenza della Commissione.

12. Delle predette Commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. I componenti aggiunti, ovvero eventuali esperti, partecipano esclusivamente durante le prove in cui è richiesta la loro presenza per la specifica valutazione.

13. Ciascun componente della Commissione, al momento dell'insediamento, verifica, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli articoli 51 e 52 c.p.c. (inesistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado).

14. I componenti della Commissione, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.

15. I componenti della Commissione, se consentito dalle norme in vigore durante la procedura concorsuale, possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni, purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi.

16. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Ente di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.

17. 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.

18. La Commissione esaminatrice e le sottocommissioni di cui al successivo articolo, possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Art. 25

Sottocommissioni

1. 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 nell'articolo precedente.
2. Di ciascuna sottocommissione fa parte almeno un componente della Commissione titolare. Al termine dei lavori, l'operato delle Sottocommissioni è ratificato dalla Commissione in seduta plenaria.

Art. 26

Nomina delle commissioni esterne

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, nei casi di cui al precedente art. 24, comma 6, sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime
2. La funzione di Presidente deve essere conferita:
 - a) per i concorsi a posti dirigenziali, a un consigliere di Stato o magistrato o avvocato dello Stato di corrispondente qualifica, o a un segretario comunale o altro dirigente di una pubblica amministrazione, ovvero a un professore universitario ordinario;
 - b) per i concorsi ai profili professionali di categoria D, agli stessi soggetti indicati alla lettera precedente ovvero anche a un funzionario della pubblica amministrazione in possesso della posizione funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso;
 - c) per i concorsi ai profili professionali della categoria C ed inferiore, agli stessi soggetti indicati alla lettera precedente ovvero a funzionari della pubblica amministrazione in possesso della posizione funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
3. In ogni caso, i Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze ed esperienze professionali in relazione ai posti messi a concorso, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula.
4. Il Comune di Reggio Calabria può pubblicare altresì anche attraverso il Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, specifici avvisi per la raccolta delle candidature a componente di commissione, l'individuazione dei quali avviene mediante valutazione dei requisiti di comprovata professionalità ed esperienza richiesti.

Art. 27

Adempimenti della Commissione

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 dell'art. 22 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, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati;
 - In caso di elaborato o di domande a risposta sintetica, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite scelta casuale tra i candidati.
 - 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 media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e il Commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso;
 - esamina ed eventualmente valuta i titoli dei concorrenti;
 - provvede all'esclusione dei candidati che durante le prove digitali mettono in atto comportamenti evidentemente o potenzialmente fraudolenti anche mediante l'accesso alle registrazioni;
 - provvede alla redazione della graduatoria che consegna 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.
6. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, 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.

Compensi

1. Nel rispetto della vigente normativa, a ciascun componente delle Commissioni esaminatrici compreso il segretario può essere corrisposto un compenso base differenziato come segue:
 - a. € 413,16 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B1;
 - b. €. 826,33 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria B3 e C;
 - c. €. 1.032,91 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D.
2. Salvo quanto disposto dal comma 1 del presente articolo, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
 - a. € 0,36 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive a seguito di avviamento dalla sezione circoscrizionale dell'impiego;
 - b. € 0,41 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per le categorie B3 e C;
 - c. € 0,52 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per le categorie D.

I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami.

3. I compensi previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
4. Ai membri aggiunti aggregati per le prove di inglese e informatica alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1 in relazione alla categoria a concorso, ridotto del 50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2 sempre in relazione alla categoria a concorso. In caso di Psicologi del lavoro o Assessor, i compensi saranno determinati secondo tariffe professionali o da apposito affidamento del servizio.
5. I compensi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo non possono eccedere, cumulativamente €. 1.033,00 per i concorsi fino alla categoria B1, € 2.066,00 per i concorsi per le categorie B3 e C e €. 2.582,28 per quelli ai profili professionali di categoria D.
6. I limiti massimi di cui al comma precedente sono aumentati del 20 per cento per i Presidenti nonché ridotti del 20 per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione al 50 per cento del compenso base di cui al comma 1.
7. Nel caso di suddivisione delle Commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti successivamente aggiunti compete il compenso base previsto dal comma 1 del presente articolo, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2.
8. I compensi integrativi di cui al comma 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal comma 5.
9. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
10. Ai componenti delle Commissioni spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio nella misura chilometrica di un quinto del prezzo di un litro di benzina super ed il trattamento economico di trasferta secondo le norme applicabili ai dipendenti dello Stato.
11. I compensi dovuti al personale dirigenziale per l'attività di presidente o di membro della Commissione esaminatrice di un concorso pubblico sono dovuti secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

12. I compensi stabiliti nel presente articolo per i componenti interni ed esterni delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi sono automaticamente adeguati con il provvedimento di cui all'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56.

TITOLO III

SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

CAPO I

AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art. 29

Ammissione alla selezione

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso o selezione, il Dirigente del Settore che amministra il personale, a mezzo di apposito personale, provvede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro:
 - del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
 - del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda ed i documenti allegati siano pervenuti.
2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati debitamente sottoscritte e pervenute nei termini, che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della legge n. 241/90 a cura del responsabile del procedimento, mediante posta elettronica certificata (PEC) ed i destinatari, a pena di esclusione, dovranno ottemperarvi entro il termine non inferiore a 3 giorni, secondo le modalità indicate nella stessa.
4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
5. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.
6. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto del Dirigente del Settore che amministra il personale.

7. Il bando di concorso prevede di volta in volta le modalità di comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso.

8. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva alla stessa saranno ammessi tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei durante tutta la fase selettiva.

9. In casi particolari, per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. La verifica delle dichiarazioni rese, verrà effettuata esclusivamente nei confronti dei candidati risultati vincitori ed idonei prima dell'approvazione della graduatoria di merito.

10. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, nei casi in cui sia urgente procedere all'assunzione del personale in graduatoria, può essere effettuato anche in fase di assunzione o dopo la stipulazione del contratto con indicazione nello stesso, di riservarsi di effettuare la verifica dei requisiti e che lo stesso, in caso di riscontro negativo, sarà risolto di diritto nel rispetto delle prescrizioni normative in materia ed il nominativo sarà cancellato dalla graduatoria.

11. L'Ente può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 30

Esclusione dalla selezione

1. Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:

- a) domanda incompleta e/o non inoltrata;
- b) l'omessa sottoscrizione della domanda digitalmente o con firma olografa;
- c) la mancanza dei requisiti di accesso e/o di partecipazione previsti dal bando;
- d) il mancato rispetto delle indicazioni operative per l'effettuazione delle prove nel rispetto della correttezza dei comportamenti e dell'imparzialità;
- e) tutte le cause riportate nel bando di concorso o nelle disposizioni operative.

2. L'esclusione dalla selezione viene disposta con provvedimento del Dirigente del Settore che amministra il personale ed è comunicata al candidato via PEC, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 31

Partecipazione

1. I concorrenti che non hanno provveduto al pagamento della tassa concorsuale, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente al fine di perfezionare la domanda di iscrizione; nel caso in cui i candidati non provvedano entro i termini indicati, gli stessi saranno ammessi con riserva e si procederà comunque con la riscossione coattiva anche nei confronti di chi non parteciperà alle selezioni.

2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.

CAPO II

OPERAZIONI DEL CONCORSO

Art. 32

Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio in oggetto di trasparenza amministrativa la Commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.
2. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.

Art. 33

Prove d'esame - Elementi generali

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 skill. Per le posizioni dirigenziali può essere prevista l'effettuazione di due prove scritte o pratiche e di due prove orali. Le prove che prevedono l'utilizzo delle tecniche di assessment center devono prevedere le modalità di trasformazione delle valutazioni in punteggi.
2. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione e le capacità ed attitudini del candidato.
3. 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 che costituiscono presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività e le competenze relative alle funzioni del posto.
4. 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.
5. Le prove scritte possono essere formate da un mix di cui ai punti a), b) e c) del comma precedente.
6. 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.

7. 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. 34
Adempimenti preliminari

1. Prima dell'inizio delle prove viene stabilito il termine della procedura di reclutamento che comunque deve concludersi entro centoventi giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. 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 - nei modi stabiliti dalla normativa vigente - la durata della procedura.

Art. 35
Valutazione dei titoli

1. Nelle procedure di reclutamento per titoli ed esami, i criteri per la valutazione dei titoli sono definiti nel bando e/o dalla Commissione esaminatrice nella prima seduta.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati ammessi alle prove orali, va effettuata prima dell'espletamento delle medesime prove orali.
3. La valutazione dei titoli, nei casi previsti dalla legge, può essere effettuata anche dopo la prova orale sempre a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
4. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalenti).

Art. 36
Preselezione

1. Nel caso in cui dovessero pervenire molte domande di partecipazione al concorso, si potrà procedere ad una prova di preselezione a quiz 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 o dalla Commissione prima dell'inizio della prova.
3. Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno comunicati secondo quanto indicato nel bando e dalla normativa vigente ed ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione del candidato nella sede d'esame o il mancato collegamento alla piattaforma per lo svolgimento del concorso da remoto 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. La preselezione avviene, di norma, utilizzando test a risposta multipla, anche di tipo psicoattitudinale, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali definiti per

la specifica posizione che si intende ricoprire. Possono altresì essere utilizzati strumenti idonei alla valutazione del potenziale.

6. Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, possono essere ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti i candidati, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando ai fini della partecipazione al concorso.

7. La valutazione dell'esito della prova preselettiva tiene conto dei criteri e punteggi stabiliti dalla commissione esaminatrice. 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.

8. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato con le modalità previste dalla vigente normativa.

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

10. 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. 37

Svolgimento delle prove

1. Il calendario delle prove sarà pubblicato con le modalità previste dalla vigente normativa e comunque nel sito internet del Comune.

2. La modalità di comunicazione ai candidati del calendario della/e prova/e scritta/e o pratica dovrà essere precisata nel bando, salvo il caso in cui il calendario non sia già contenuto nel bando garantendo in ogni caso il preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data stabilita per l'espletamento delle prove. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame o il mancato collegamento alla piattaforma digitale nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con gli stessi mezzi saranno date tutte le comunicazioni ai candidati.

3. Nel calendario delle prove si può stabilire che sia le prove scritte o pratiche che quelle orali abbiano luogo nella stessa giornata o in giorni successivi. Le medesime prove potranno svolgersi con l'ausilio di strumenti informatici e digitali.

4. Le prove di reclutamento non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno.

5. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta per ricovero ospedaliero e/o terapie salvavita o per altre cause non imputabili al candidato.

Art. 38

Prova scritta

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

2. Il giorno fissato per la/e prova/e scritte, la Commissione predispone, in caso di elaborato, una terna di temi o di questionari che richiedono risposte sintetiche, li registra con numeri progressivi e quindi li rinchiude in plichi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Tutti i contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la

divulgazione. In caso di domande a risposta chiusa su scelta multipla, l'Amministrazione potrà incaricare società specializzate per l'organizzazione, progettazione e correzione delle domande.

3. A seconda della difficoltà delle prove la Commissione stabilisce il tempo di svolgimento delle prove stesse concesso ai candidati.

4. I candidati possono accedere alle prove previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco dei candidati ammessi. Quindi si fa constatare a tutti i candidati l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e si fa sorteggiare da uno dei candidati scelto in modo casuale la traccia.

5. Al momento dell'identificazione al candidato viene assegnato in modo randomico un codice di anonimizzazione del candidato. Lo stesso codice sarà assegnato alla prova.

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

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

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

9. Le graduatorie e l'elenco degli ammessi alle prove riporteranno esclusivamente il codice anonimo dei candidati.

10. Alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede, mediante la società che gestisce la procedura digitalizzata:

a) alla correzione automatizzata ed anonima delle prove, in caso di prove che prevedono domande a risposta chiusa su scelta multipla;

b) alla assegnazione di un codice prova anonimo per la correzione di elaborati e/o per le domande a risposta sintetica.

11. 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.

12. La Commissione può consentire, per particolari prove, in relazione alla natura della prova, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.

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

14. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto tra i propri dipendenti e dei proctor e/o assistenti messi a disposizione dalla società esterna incaricata della gestione delle prove digitali.

Art. 39

Adempimenti della commissione

1. Le prove che prevedono la stesura di elaborati e/o quelle con domande a risposta sintetica, preventivamente anonimizzati mediante apposito codice dalla società che gestisce la procedura digitale, vengono tenuti in custodia dal segretario della commissione in appositi plichi sigillati. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.

2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati contenenti gli elaborati ha inizio la valutazione da parte della Commissione e l'attribuzione del punteggio che viene annotato sull'ultima pagina dell'elaborato. Il segretario annota il voto attribuito dalla Commissione sull'elenco dei codici anonimizzati forniti dalla società che ha gestito la procedura digitale.

3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e/o risposte sintetiche e della attribuzione dei relativi punteggi, il segretario procede ad inviare alla società che ha gestito la procedura l'elenco dei codici prova nonché i voti attribuiti a ciascuno di essi.

4. Si procede pertanto all'abbinamento del punteggio assegnato al codice prova con il codice anonimo del candidato e alla predisposizione della graduatoria.

5. Nel caso di domande con risposte chiuse su scelta multipla, la correzione avviene in modo automatizzato generando la graduatoria riportante il codice candidato e la votazione conseguita.
6. La Commissione procede alla sottoscrizione della graduatoria generata in forma anonima.
7. Senza la necessità della presenza della Commissione in quanto tale attività non richiede valutazioni da parte della stessa, il Segretario procede all'abbinamento del codice candidato con l'anagrafica del candidato.

Art. 40

Prove pratiche e prove attitudinali

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti della stessa che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. Le prove pratiche sono uguali per tutti i candidati.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti. Le prove attitudinali effettuate con la metodologia dell'Assessment Center o prove attitudinali si svolgono con la presenza dei soli componenti esperti in quanto aventi le competenze specifiche per effettuare le valutazioni.
4. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
5. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, qualora il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova venga definito dalla Commissione quale criterio di valutazione, occorre procedere alla rilevazione del tempo impiegato.
6. Nel caso in cui la prova pratica preveda la produzione di un elaborato, dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti che dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.
7. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.
8. Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede all'esame quanti-qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.
9. Le prove attitudinali possono prevedere anche prove di gruppo. Le prove di gruppo possono essere svolte nello stesso giorno delle prove orali.

Art. 41

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:
 - a) dai membri aggiunti esperti con qualifica di Psicologi ed esperti nella selezione del personale;
 - b) da parte di soggetti terzi (Assessor), specializzati e qualificati in materia di 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. 42 **Prova orale**

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione nei modi previsti dalla vigente normativa.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.
4. 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.
5. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della Commissione ed è effettuata dalla stessa in forma riservata.
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 dedicata alla prova orale la Commissione pubblica, secondo le modalità previste dalla vigente normativa e comunque sul sito istituzionale, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi.
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.

Art. 43 **Disposizioni della Commissione alle prove d'esame**

1. Il concorrente che, nel giorno e nell'orario comunicati ai candidati secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa, non si presenta nel luogo indicato per lo svolgimento delle prove in presenza e/o non si collega alla piattaforma per l'identificazione e per la successiva effettuazione delle prove con modalità digitali si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
2. Qualora le prove siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire mediante posta elettronica certificata (pec) all'indirizzo indicato nel bando di concorso, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata - ai sensi dell'art. 37, comma 5 - per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando comunicazione al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 44 **Graduatoria finale**

1. La graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato in tutte le prove previste oltre al punteggio attribuito, laddove previsto, alla valutazione dei titoli.

2. Per le modalità di formazione e validità della graduatoria si applicano le norme del successivo capo I del titolo VI (artt. da 65 a 67).

Art. 45

Verbale della procedura di reclutamento

1. Il segretario della Commissione redige il processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione;
 - l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove, l'elenco dei candidati esclusi e quelli ammessi con riserva;
 - i testi della prova scritta e/o della prova pratica e le domande delle prove orali scelte o assegnate a ciascun candidato;
 - l'elenco riportante i punteggi attribuiti a ciascun candidato per ciascuna prova;
 - eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - qualsiasi comunicazione dei candidati che richieda una valutazione da parte della Commissione;
3. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.

Art. 46

Criteri di attribuzione del punteggio

1. La Commissione nella prima seduta e comunque prima di ciascuna prova, definisce anche in relazione agli indirizzi indicati nel bando di concorso, i criteri in base ai quali effettuare la valutazione.
2. Per l'attribuzione dei punteggi da attribuire alle prove attitudinali, dovranno essere verbalizzate le modalità di calcolo del punteggio (scoring) anche con il supporto degli Psicologi facenti parte della Commissione in qualità di componenti esperti.
3. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo in tal caso è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

Art. 47

Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa, di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in termini numerici di almeno 21/30.
2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato, anche in tal caso di norma e salva espressa diversa previsione nel bando, al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.
3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla Commissione.

TITOLO IV

CORSO CONCORSO

Art. 48

Modalità di svolgimento

1. Il corso-concorso consiste in un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi ed in un concorso che può essere per esami, per titoli ed esami. Laddove previsto dal Piano dei Fabbisogni si può prevedere l'assunzione a seguito di corsi concorso.
2. Il bando del corso concorso, oltre a quanto previsto dall'art. 14 del presente Regolamento, 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. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso.
5. La partecipazione al corso dei dipendenti non può essere considerata espletamento del servizio.
6. Il Comune, all'esito della prova per l'ammissione al corso, pubblica un'apposita graduatoria. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.
7. A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione utile, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio.
8. Ai fini dello svolgimento del corso l'Amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri Enti o con le Università e/o Centri di ricerca o Enti accreditati per la formazione, per una funzionale organizzazione e gestione del corso.
9. Le prove vengono espletate da una Commissione nominata ai sensi del presente Regolamento. Uno dei docenti del concorso sarà nominato come componente esperto aggiunto per la prova finale al termine del corso.
10. Per le selezioni si osservano le norme previste nel titolo III.
11. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

TITOLO V

PARTICOLARI PROCEDURE

CAPO I

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 49

Elementi generali

1. Per gli appartenenti alla categoria di disabili aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego ed indicati nell'art. 7, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.
2. Le disposizioni del presente articolo, per effetto dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applicano anche a coloro che sono affetti da menomazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili.
3. Si applicano le disposizioni della Legge 12 marzo 1999, n. 68.
4. Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura di reclutamento, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito

della disoccupazione in presenza di una attività lavorativa estremamente precaria e con contratto a tempo determinato.

5. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette.

Art. 50

Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive

1. Per la valutazione delle prove selettive effettuate dai soggetti di cui all'articolo precedente è costituita una Commissione composta da:
 - il dirigente del settore di destinazione con funzione di Presidente;
 - due dipendenti in possesso almeno della categoria C competenti nelle materie relative alle funzioni da espletare.
2. La Commissione è costituita con provvedimento del Dirigente del Settore che amministra il personale, nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli del precedente Capo VI del Titolo II. Nella Commissione è assicurata, ove possibile, la rappresentanza femminile.
3. Svolge le funzioni del segretario un dipendente del Settore che amministra il personale o della Segreteria generale.
4. La Commissione valuta l'idoneità dei soggetti a svolgere le mansioni richieste, tenendo conto delle loro capacità operative.
5. La Commissione, ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere, trasmette gli atti all'ufficio competente per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
6. L'Ente può chiedere inoltre che sia accertato che la natura ed il grado dell'invalidità non possa riuscire di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei colleghi di lavoro o alla sicurezza degli impianti. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo ad un provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, anche a richiesta del datore di lavoro, congruamente documentato da parte del servizio sanitario della A.S.L.

CAPO II

SELEZIONE UNICA IN FORMA AGGREGATA

PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI

Art. 51

Ruolo di Ente Capofila

1. Il Comune di Reggio Calabria, può avvalersi, della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, d'intesa con gli Enti Locali soggetti alla disciplina del D.Lgs. 267/2000 attivando, in qualità di Ente Capofila, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli delle Amministrazioni degli Enti Locali, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato.
2. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei, il Comune di Reggio Calabria potrà avvalersi, ai sensi del comma 6 dell'art. 3-bis del D.L. 80/21, delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli Enti Locali aderenti, di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o avvalendosi di supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso il servizio non può essere completamente esternalizzato.

3. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le categorie previste nel comparto delle Funzioni Locali compresi i profili dirigenziali.
4. Per attingere all'elenco degli idonei gli Enti Locali aderenti dovranno sottoscrivere un apposito accordo per la disciplina dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni.
5. Il Comune di Reggio Calabria comunicherà agli Enti Locali aderenti i profili professionali per i quali saranno avviate le procedure per le selezioni uniche.
6. La selezione unica per la formazione di un elenco degli idonei di cui al precedente comma è consentita solo qualora le Amministrazioni facenti parte dell'accordo non siano già in possesso di graduatorie vigenti per assunzioni nel profilo ricercato.
7. Il Comune di Reggio Calabria potrà aderire ad accordi per selezioni uniche organizzate e gestite da altri Enti Capofila.

Art. 52 ***Commissioni delle selezioni***

1. La commissione per la formazione degli elenchi di idonei, nominata dal Dirigente del Settore che amministra il personale ed è composta da tre componenti, garantendo la presenza di entrambi i sessi e un segretario verbalizzante.
2. La Commissione viene nominata dal Comune di Reggio Calabria, ai sensi degli articoli di cui al Capo VI del Titolo II del presente Regolamento, tra soggetti interni e/o esterni e presieduta da un Dirigente.
3. Le forme di pubblicità delle selezioni restano disciplinate dalla vigente legislazione.
4. Ai procedimenti di acquisizione delle domande di partecipazione, della loro verifica e della loro valutazione ai fini della formazione degli elenchi di idonei si applicano le disposizioni del presente Regolamento, nonché le norme non incompatibili del decreto Presidente della Repubblica del 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 53 ***La formazione degli elenchi di idonei***

1. Il Dirigente del Settore che amministra il personale pubblicherà un avviso per ciascun profilo professionale per il quale si intenda procedere alla formazione di un elenco di idonei. Nell'avviso sarà precisato il punteggio minimo necessario al fine del conseguimento della idoneità.
2. Il Dirigente del Settore che amministra il personale del Comune di Reggio Calabria provvede all'acquisizione delle domande di partecipazione alla selezione unica e, prima della trasmissione degli elenchi dei richiedenti la partecipazione alla Commissione Esaminatrice, alla verifica preventiva della loro regolarità sulla base delle autocertificazioni. La verifica in merito all'ammissibilità sarà effettuata esclusivamente per i candidati idonei e prima dell'approvazione dell'elenco.
3. Al termine dei propri lavori, sulla base delle previsioni di svolgimento delle prove di verifica dell'idoneità previste dagli specifici avvisi che verranno pubblicati, la Commissione Esaminatrice formulerà un elenco di idonei che non costituisce graduatoria di merito, composto dai concorrenti che avranno conseguito l'idoneità. L'idoneità viene individuata nel punteggio minimo di 21/30.
4. I verbali della procedura saranno trasmessi all'Ufficio competente per la verifica sulla regolarità formale delle operazioni svolte nonché per i controlli sulle autocertificazioni quella successiva sulle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco ai fini dell'ammissibilità.
5. L'elenco, stilato in ordine alfabetico, sarà approvato dal Dirigente del settore che amministra il personale del Comune di Reggio Calabria, non conterrà il punteggio conseguito nella prova di verifica dell'idoneità, avrà una durata di tre anni e sarà aggiornato annualmente.
6. Gli idonei selezionati restano iscritti negli elenchi sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni dalla data di approvazione dell'elenco in cui

il loro nominativo è stato inserito per la prima volta. Decorso il triennio possono essere reinscritti solo a seguito del superamento delle prove selettive dell'eventuale avviso per l'aggiornamento dell'elenco nei limiti e alle condizioni stabiliti dalla legge.

7. Nel caso in cui l'idoneo venga assunto a tempo determinato potrà essere successivamente selezionato per l'assunzione a tempo indeterminato mediante ricorso al medesimo elenco.

8. L'elenco degli idonei, approvato con atto del Dirigente del Settore che amministra il personale del Comune di Reggio Calabria, verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e rimarrà reperibile in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Reggio Calabria e di tutti gli Enti aderenti.

Art. 54

Finanziamento delle procedure

1. Per la partecipazione alla procedura selettiva i candidati dovranno corrispondere il contributo di ammissione alla selezione di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

2. Le entrate derivanti dalla riscossione dei contributi di ammissione di cui al precedente comma, sono di esclusiva competenza del Comune di Reggio Calabria, a copertura degli oneri sostenuti per la procedura selettiva. Conseguentemente nessun contributo di ammissione alla selezione sarà richiesto dal Comune aderente per la partecipazione all'interpello di cui al successivo articolo.

3. Le spese di funzionamento per la formazione degli elenchi per i profili di proprio interesse (compensi componenti commissione, se dovuti; affidamento incarichi a società specializzate; attività di supporto e collaborazione di soggetti pubblici o privati), restano pertanto a carico del Comune di Reggio Calabria.

Art. 55

La selezione

1. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei possono essere indette per un unico profilo professionale ovvero per più profili professionali appartenenti alla stessa categoria. In quest'ultimo caso, in sede di domanda, il candidato deve dichiarare per quale/i profilo/i intende partecipare alla selezione. In tal caso la diversa professionalità dovrà essere tenuta in evidenza nella predisposizione delle prove di selezione.

2. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei possono essere indette anche per profili dirigenziali.

3. Le selezioni per la formazione degli elenchi degli idonei vengono attuate con le procedure e i principi di cui al presente Regolamento.

4. L'Amministrazione, secondo quanto previsto nel comma 1 dell'art. 3-bis D.L. 80/2021, può indire una selezione per la formazione di elenchi degli idonei anche in assenza di un fabbisogno di personale.

5. Per poter assumere a tempo indeterminato attingendo dagli elenchi degli idonei, la Giunta comunale dovrà provvedere alla predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, nonché all'adozione del Piano occupazionale di competenza.

6. L'elenco degli idonei può essere utilizzato per assunzioni a tempo determinato.

7. Le prove selettive per l'accesso all'elenco degli idonei prevedono almeno una prova scritta e/o pratica.

8. Sono ammessi alle eventuali prove successive i candidati che, nelle prove precedenti, abbiano ottenuto il punteggio di almeno 21/30.

9. Saranno inseriti nell'elenco degli idonei i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova che ne determina l'idoneità.

10. L'elenco sarà composto in ordine alfabetico, senza tener conto del voto conseguito nelle prove scritte, dato che la presente selezione è finalizzata all'abilitazione ad essere inseriti nell'elenco degli idonei e non costituisce procedura concorsuale atta all'immediata assunzione.

11. Al termine dei propri lavori, la Commissione Esaminatrice formulerà l'elenco degli idonei, come sopra descritto e provvederà a trasmettere i verbali della Commissione al Dirigente del Settore che amministra il personale che ne monitorerà il relativo utilizzo.

12. L'elenco degli idonei ha validità di tre anni dalla data di approvazione e viene aggiornata annualmente mediante medesima procedura. Nel caso in cui, pur in periodo di validità dell'elenco, almeno n.2 interPELLI vadano deserti per mancata risposta dei candidati, si potrà procedere ad indire una nuova procedura

Art. 56

Gli interPELLI e l'assunzione

1. Il Comune e gli altri Enti aderenti alla convenzione, ai fini di eventuale assunzione a tempo determinato o a tempo indeterminato, potranno interPELLARE gli idonei risultanti dalla presente procedura che saranno sottoposti ad una prova orale.
 2. Il Comune e gli Enti che hanno stipulato la convenzione, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per medesimi o analoghi profili professionali, potranno attingere all'elenco degli idonei previa pubblicazione di un interPELLO presso il sito istituzionale di tutti gli Enti aderenti all'accordo e mediante invio di PEC a tutti gli idonei.
 3. L'interPELLO dovrà riportare:
 - a. eventuale riserva di posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
 - b. lo specifico profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dall'avviso di selezione per la formazione dell'elenco degli idonei;
 - c. la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
 - d. la data del colloquio (o altra prova selettiva) ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
 - e. le modalità per la presentazione della richiesta dei soggetti che aderiscono all'interPELLO;
 - f. la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco;
 - g. la modalità di partecipazione all'interPELLO da parte degli idonei e le modalità di costituzione del rapporto di lavoro, le modalità relative alla permanenza nell'elenco degli idonei.
 4. La graduatoria formata a seguito dell'interPELLO non potrà essere utilizzata da altri Enti, né per posti diversi da quello per cui era lo stesso era stato bandito.
 5. Da tale graduatoria si potrà attingere esclusivamente per i posti messi a bando senza possibilità di scorrimento.
 6. I vincitori della graduatoria, perfezionata l'assunzione a tempo indeterminato, vengono cancellati dall'elenco degli idonei.
 7. Gli idonei restano iscritti nell'elenco sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato in qualsiasi ente aderente alla presente procedura.
 8. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo indeterminato e determinato.

CAPO III

SELEZIONE TRA GLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 57

Procedure di selezione

1. Le procedure di selezione per le categorie fino alla B1 sono regolate dal D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni.
2. Il Comune rende noto - con le modalità previste dalla normativa vigente - l'avvio della procedura mediante avviso di offerta di lavoro a tempo indeterminato, specificando, ove occorre, ulteriori requisiti oltre a quello relativo al titolo di studio
3. Hanno titolo ad essere assunti, secondo l'ordine di avviamento, i lavoratori che hanno superato la selezione che consiste in prove di idoneità. Le suddette prove non danno luogo a valutazioni di carattere comparativo essendo rivolte esclusivamente ad accertare l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale che si intende ricoprire.
4. I lavoratori che non si presentano alle prove di selezione nel giorno, luogo ed ora indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento presso l'ente.
5. Le operazioni selettive sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso pubblicato nei modi previsti dalla vigente normativa e contenente la data ed il luogo in cui si svolgerà la prova.
6. Il giudizio di idoneità è espresso da una commissione nominata dal Dirigente del Settore che amministra il personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 24 del presente Regolamento. Per ogni singolo concorrente avviato a selezione ciascun commissario renderà la dichiarazione di incompatibilità prevista dall'art. 24.
7. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.
8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione dell'esito del precedente avviamento.
9. La commissione ultimati i suoi lavori ed individuati i candidati da assumere trasmette gli atti al dirigente del settore che amministra il personale il quale procede, per l'assunzione, alla verifica dei requisiti richiesti, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
10. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Art. 58

Indici di riscontro dell'idoneità

1. Al fine di accertare l'idoneità del soggetto vengono individuati i seguenti indici di riferimento:
 - a) valutazione della acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con particolare riferimento alla conoscenza delle responsabilità;
 - b) valutazione dello svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al tempo impiegato, al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, nonché a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova compresa la conoscenza sull'uso dei dispositivi individuali di protezione laddove previsti
 - c) diritti e doveri del dipendente pubblico e rapporti con l'utenza
2. A ciascuno di detti elementi la Commissione può attribuire un punteggio predeterminato, tra un minimo ed un massimo, la cui somma rende il risultato finale. L'idoneità si intende raggiunta con il punteggio minimo di 21/30.

CAPO IV

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 59

Scelta delle procedure

1. 1. Il Comune può assumere personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla legge.
2. Per la selezione del personale da reclutare l'Ente applica i principi previsti dall'art. 35 e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001, nonché effettuare selezioni mediante le procedure semplificate previste dal D.L. 80/2021 convertito in Legge 113 del 2021.
3. Nei casi di sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
4. Per l'assunzione straordinaria di personale per esigenze straordinaria, le motivazioni vanno riportate nella determinazione di approvazione del bando.
5. Per l'assunzione di personale a tempo determinato per l'attuazione di progetti oggetto di specifici finanziamenti, nel contratto di lavoro va indicato il progetto al quale l'assunzione si riferisce.
6. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, e senza diritto di preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale e, comunque, con il rientro in servizio del titolare. L'Ente non può trasformare i rapporti di lavoro a tempo determinato in rapporti a tempo indeterminato.
7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per le figure per le quali è consentito, anche a tempo parziale.
8. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, salvo quanto previsto dalla normativa vigente.
9. Il personale assunto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di lavoro di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore. Decorso i suddetti termini, ove non intervenga il recesso di una delle parti, da esercitarsi nel rispetto della vigente normativa contrattuale, il periodo di prova si intende superato, senza necessità di comunicazione alcuna. Il recesso dell'Amministrazione viene disposto con atto della direzione competente in materia di gestione del personale, su richiesta motivata della struttura di assegnazione del dipendente.
10. Il mancato superamento del periodo di prova, l'accertata inidoneità psico-fisica alla mansione e le volontarie dimissioni dal servizio comportano la cancellazione del candidato dalla graduatoria.
11. Le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, finché vigenti, per stipulare contratti a tempo determinato per soddisfare esigenze di personale appartenente allo stesso profilo professionale o di personale con caratteristiche professionali e requisiti analoghi a quelli richiesti dalla procedura di selezione

Art. 60

Svolgimento delle operazioni di reclutamento

1. Nelle assunzioni di personale a tempo determinato possono essere individuate procedure operative in modo da ridurre i tempi delle operazioni di reclutamento. In particolare la procedura si può sviluppare nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione del bando da parte del Dirigente del Settore che amministra il personale su richiesta dei singoli dirigenti;
 - b) nomina della commissione e di eventuali supplenti, da parte del Dirigente del Settore che amministra il personale, al termine stabilito per la ricezione delle domande di partecipazione;
 - c) le domande di partecipazione alla selezione sono presentate entro 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, ridotti a 10 in caso di urgenza;
 - d) l'avviso stabilisce direttamente il calendario delle eventuali prove di esame o le modalità con cui lo stesso sarà comunicato agli interessati. In caso di urgenza Il bando indicherà anche le date

- delle prove, che si svolgeranno a partire dal 10° giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande e, in caso di urgenza può essere ridotto a 5 giorni;
- e) la verifica delle domande ai fini dell'ammissione e/o esclusione sarà effettuata così come previsto dall'art.29 del presente Regolamento.
2. La validità della graduatoria è stabilita in due anni salvo quanto diversamente disposto dalla vigente normativa in materia.

Art. 61
Copertura posti part-time

1. Per la copertura dei posti part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.
2. Le assunzioni a tempo ridotto non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.
3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno, è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, con priorità per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
4. Si applicano comunque le vigenti norme di legge e contrattuali in materia.

Art. 62
Assunzioni tramite agenzie specializzate

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso alla somministrazione lavoro nei modi previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di somministrazione lavoro.
2. Il ricorso alla somministrazione lavoro è effettuato dal Dirigente del Settore che amministra il personale, sulla base delle direttive della Giunta Comunale, per comprovate esigenze temporanee, eccezionali e limitate nel tempo e non possono riferirsi ad un fabbisogno ordinario.
3. Per l'individuazione dell'impresa fornitrice di somministrazione lavoro, il Dirigente del Settore che amministra il personale ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.

CAPO V
PROCEDURE SELETTIVE

Art. 63
Procedure selettive

1. Le procedure selettive devono essere effettuate secondo le modalità previste dall'art. 35 e successivi del D.Lvo n. 165/2001 e s.m.i.
2. I dirigenti esterni e le collaborazioni specialistiche, previste nello Statuto o nel regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, vengono individuati secondo procedure selettive che garantiscano trasparenza ed imparzialità.
3. Le procedure selettive pubbliche per la ricerca dei candidati esterni a cui conferire incarichi di Alta Specializzazione sono avviate a seguito di preventiva verifica, mediante specifico reperimento interno, volta ad accertare l'assenza di professionalità analoghe nell'ambito dell'organico dell'Ente.

CAPO VI

MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 64

Procedura di mobilità volontaria

1. Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica da effettuarsi mediante valutazione dei titoli e/o prove scritte e/o orali al fine di verificare le competenze richieste con il posto da ricoprire.
2. Al fine di cui al comma 1, il Dirigente del Settore che amministra il personale, pubblica apposito avviso, con le modalità previste dalla vigente normativa e secondo il presente Regolamento.
3. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:
 - a. il profilo professionale e la categoria da ricercare;
 - b. gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - c. i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d. le modalità di presentazione della domanda.
4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 7, il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b. essere inquadrati nella categoria e profilo professionale pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire (la corrispondenza è valutata ad insindacabile giudizio della Commissione di cui al successivo comma 5;
 - c. non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari in corso, e/o penali.
5. Il Dirigente del Settore che amministra il personale nomina la Commissione esaminatrice così come previsto dall'art. 24 e ss. del presente regolamento.
6. La Commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica nonché da esperto di psicologia del lavoro.
7. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.
8. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dal Dirigente del settore che Amministra il personale.
9. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.
10. All'esito della procedura si provvede a concordare con l'amministrazione di appartenenza il relativo i termini della mobilità.
11. Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale od equiparato.
12. Il dipendente conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali.
13. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti o che siano presentate da personale

l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.

14. La procedura di mobilità, propedeutica all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico può essere derogata al fine di accelerare i tempi di espletamento della selezione, ove tale facoltà sia consentita dalla normativa vigente.

15. Qualora i dipendenti del Comune di Reggio Calabria dovessero risultare idonei in una procedura di mobilità indetta da altro Ente, ai fini dell'autorizzazione, si applica quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

TITOLO VI

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

CAPO I

GRADUATORIA

Art. 65

Formazione della graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito in base alle regole stabilite al precedente art. 44. È escluso dalla graduatoria il candidato che non consegue l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a certificazioni di idoneità al reclutamento.
2. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso viene rimessa al Dirigente del Settore che amministra il personale ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni di reclutamento e della relativa approvazione.
3. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.
4. La validità temporale della graduatoria è fissata dalla normativa vigente. Entro il termine di validità, è possibile utilizzare la graduatoria per i posti vacanti e disponibili nel predetto arco temporale nel rispetto della programmazione prevista dal Piano dei Fabbisogni.

Art. 66

Precedenze e preferenze - Attribuzioni

1. Il Dirigente del Settore che amministra il Personale, previa istruttoria, provvede, sulla base dei titoli presentati dai candidati entro il termine perentorio di quindici giorni da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto le prove orali, ad attribuire le precedenze e le preferenze di cui agli artt. 10 ed 11.
2. La precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei;
3. La preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.
4. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata ai sensi della vigente normativa.

Art. 67
Valutazione di legittimità delle operazioni di reclutamento

1. Il Dirigente del Settore che amministra il personale, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale i verbali e la graduatoria formulata definitivamente dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente.
2. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore materiale procede direttamente con proprio atto alla rettifica dei verbali ed alle eventuali variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, del bando o del regolamento o rileva la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda sulla base delle indicazioni fornite all'eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai verbali.
3. Se il Presidente non provvede o la commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta e verbalizzi le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria.

CAPO II

NOMINA DEI VINCITORI

Art. 68
Nomina

1. Dopo l'approvazione degli atti della procedura di reclutamento e della relativa graduatoria il Dirigente del Settore che amministra il personale procede alla pubblicazione della graduatoria nei modi previsti dalla normativa vigente.
2. I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati a presentare, a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, i documenti seguenti:
 - a. certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
 - b. dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
 - c. tutti i documenti relativi agli stati, fatti e qualità personali autocertificati qualora non fosse possibile richiederli d'ufficio
 - d. la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione.
3. Sono richiesti d'ufficio:
 - certificato del casellario giudiziale,
 - certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - stato di famiglia.
4. Il Comune ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

Art. 69

Decadenza

1. L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando o per la mancata presentazione nei termini dei documenti integrativi, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nel provvedimento di nomina; detto termine può essere prorogato per provate ragioni per un ulteriore periodo.
2. In caso di decadenza di uno o più vincitori per le motivazioni di cui al precedente comma 1, si procederà a nominare vincitori i candidati che seguono nella graduatoria.
3. La nomina è sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.

Art. 70 Accertamenti sanitari

1. Il Comune ha facoltà, prima di procedere all'assunzione, di far sottoporre a visita di controllo i vincitori ed i candidati utilmente collocati in graduatoria. Questa sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico o con strutture appositamente convenzionate allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni del posto; se l'accertamento sanitario è negativo o il candidato in posizione utile in graduatoria non si presenti senza giustificato motivo si darà luogo al provvedimento di decadenza.
2. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Art. 71 Contratto individuale di lavoro

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti, il Dirigente del Settore che amministra il personale procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori - ed eventualmente con i successivi candidati idonei in ordine di graduatoria - mediante la stipula del contratto individuale, a tempo indeterminato o determinato, costituito in forma scritta attraverso contratto. In esso devono essere indicati:
 - a) la tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
 - d) la durata del periodo di prova;
 - e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;
 - f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
 - g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.
2. In caso di assunzione a tempo determinato per sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo, nel contratto andrà riportato il nominativo del dipendente sostituito. Il contratto decade dal primo giorno di rientro in servizio del dipendente sostituito.
3. Il candidato nominato in prova, se non assume servizio entro il termine stabilito, decade dalla nomina stessa.
4. La nomina in prova del dipendente che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.
5. La nomina definitiva in ruolo viene conferita dopo il superamento del periodo di prova di cui al successivo articolo.
6. Per il dipendente nominato in ruolo il servizio di prova è computato come servizio di ruolo a tutti gli effetti.

7. Al personale in servizio di prova si applicano, salvo quanto diversamente previsto, le norme del presente Regolamento.

Art. 72
Periodo di prova

1. Il periodo di prova è stabilito dalla vigente normativa.
2. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato e frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'Ente.
3. Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione a firma congiunta del Dirigente e del responsabile dell'ufficio/servizio di assegnazione del dipendente stesso.
4. Qualora entro sei mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
5. In caso di giudizio sfavorevole, il Dirigente del Settore di assegnazione ha facoltà di prorogare il periodo di prova per altri sei mesi decorsi i quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Dirigente del Settore che amministra il personale procede alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato.
6. I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.

Art. 73
Abrogazione e rinvio

1. Il presente Regolamento abroga e sostituisce il precedente Regolamento sull'accesso all'impiego approvato con la deliberazione di G.C. n. 914/1998 e ss.mm.ii..
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.