CITTA'
METROPOLITANA
DI ROMA CAPITALE

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Approvato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 334 del 29.12.2023

Restano in vigore le previsioni di cui al "CAPO IV PROCEDURE DI MOBILITÀ E ASSEGNAZIONI TEMPORANEE" del "Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle Risorse Umane" approvato con decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 72 dell'11/06/2021 e modificato con decreto del Sindaco metropolitano n. 131 del 25/07/2023, contenute negli articoli 22 "Principi generali sulla mobilità", 24 "Mobilità esterna" e 25 "Comandi e distacchi".

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane della Città metropolitana di Roma Capitale (di seguito denominata Città metropolitana) e, in particolare:

a) la pianificazione e la programmazione dei fabbisogni di personale, funzionali alle politiche e agli obiettivi che la Città metropolitana intende perseguire;

b) le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con modalità idonee a garantire l'accertamento delle attitudini e delle professionalità necessarie per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire. Per specifiche procedure connesse all'assunzione mediante centri per l'impiego, alla riserva di posti per particolari categorie di personale, ai rapporti di lavoro a tempo parziale e di impiego a tempo determinato, pieno o parziale, si applicano le norme legislative e contrattuali di riferimento;

c) le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

Articolo 2
Criteri generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro.

2. I sistemi di selezione si conformano, altresì, ai principi stabiliti dagli articoli 35, 35 bis, ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001, nonché ai contenuti delle specifiche normative e direttive emanate in materia.

3. Per le procedure di cui al presente Regolamento si applicano i criteri generali di seguito indicati:

a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza, tempestività;

b) flessibilità nella gestione delle risorse umane ed ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti di lavoro;

c) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, con garanzia di pari opportunità, attraverso attività di formazione, processi di mobilità, nonché di progressione di carriera;

d) previsione di requisiti e modalità di accesso coerenti con le mansioni da svolgere e, pertanto, anche differenziati per le diverse tipologie di selezione, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Articolo 3
Norme di rinvio

1. Per la parte non disciplinata dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..

2. Quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, dal D.P.R. n. 487/1994 e da altre normative di carattere generale vigenti in materia, è oggetto di specifici atti adottati dagli Uffici competenti *ratione materiae* sulla base delle norme, dei contratti e dei principi del presente Regolamento.

3. In materia di aggiornamento della misura dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla vigilanza delle procedure concorsuali indette dalla Città metropolitana, si applica quanto disposto dalla vigente normativa e dal Regolamento della Città metropolitana.

Articolo 4
Pianificazione e programmazione dei fabbisogni di personale

1. Il Sindaco metropolitano (di seguito denominato Sindaco) su proposta del Direttore Risorse Umane e, nel rispetto del modello vigente di relazioni sindacali, approva il P.I.A.O. che, alla sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni", definisce – in base alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione adottato dal Consiglio metropolitano e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti – il fabbisogno complessivo di personale dell'Ente, con particolare riguardo:

a) all'inserimento di figure professionali particolari, connesse a nuovi compiti e funzioni da potenziare;

b) all'introduzione e all'utilizzo delle forme contrattuali flessibili di lavoro previste dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

c) all'inserimento del personale di cui alla Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii.;

d) alle modalità di copertura dei posti d'organico oggetto della programmazione, garantendo complessivamente un adeguato accesso all'Ente dall'esterno.

2. Ogni anno, contestualmente alla definizione del P.I.A.O., il Direttore Generale, avvalendosi delle strutture dirigenziali competenti *ratione materiae*, esamina l'assetto organizzativo previsto dall'organigramma e il quadro di assegnazione dell'organico e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione, delle risorse umane,economiche e strumentali disponibili e delle relative variazioni intervenute, di eventuali nuove funzioni attribuite all'Ente e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Dirigenti. In caso di mancata nomina del Direttore Generale, provvede il Direttore della struttura organizzativa competente in materia di risorse umane.

Articolo 5
Modalità di accesso all'impiego

1. L'accesso agli impieghi per il personale non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale ha luogo tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta effettuabili alternativamente:

a) per concorso pubblico per esami e per titoli ed esami;

b) mediante avviamento degli iscritti negli elenchi di collocamento tenuti dal competente Centro per l'Impiego, ai sensi della Legge 28 febbraio 1987, n. 56 e ss.mm.ii., relativamente ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. In tali casi, è previsto lo svolgimento di una prova pratico-attitudinale esclusivamente finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa tra i candidati;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi di collocamento costituiti ai sensi della Legge 12 marzo 1999, n. 68 effettuabile con le modalità previste alla precedente lettera b). L'Ente può promuovere, altresì, programmi di assunzione di soggetti disabili, ai sensi dell'articolo 11 della citata Legge, tramite apposita convenzione;

d) mediante procedura di mobilità tra Enti, secondo i criteri definiti nel successivo articolo 24;

e) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti, come specificato nel successivo articolo 18.

f) mediante il passaggio tra le Aree per il personale dipendente della Città metropolitana secondo la specifica disciplina contenuta nel "Regolamento per le progressioni tra le Aree del personale di ruolo non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale" adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 131 del 25.07.2023, cui si rinvia;

2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione di impiego previste dal codice civile e dalle vigenti leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. L'accesso alla qualifica di Dirigente a tempo indeterminato presso la Città metropolitana ha luogo:

a) per concorso pubblico per esami e per titoli ed esami, secondo le disposizioni del presente Regolamento, nel rispetto dei princìpi generali fissati dalla Legge;

b) per corso-concorso che consiste in una prova preselettiva volta all'ammissione a un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati e all'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie a ricoprire il posto messo a concorso;

c) nei limiti di legge, mediante procedura comparativa riservata al personale dipendente a tempo indeterminato della Città metropolitana in conformità alle previsioni di cui all'art. 28, comma 1-ter, del D.Lgs n. 165/2001.

d) mediante procedura di mobilità tra Enti, secondo i criteri definiti nel successivo articolo 24;

e) mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti, come specificato nel successivo articolo 18.

4. Tutte le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'adeguata pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, secondo la normativa vigente, all'ausilio di sistemi automatizzati e, ove opportuno, a forme di preselezione.

5. La Città metropolitana, per lo svolgimento delle proprie procedure selettive, può rivolgersi al Dipartimento della Funzione Pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) ai sensi della normativa vigente.

Articolo 6
Requisiti generali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso la Città metropolitana i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso/selezione per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti generali che devono sussistere anche all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;

c) idoneità fisica all'impiego accertata dall'Amministrazione ai sensi della vigente normativa;

d) godimento dei diritti civili e politici.

e) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva militare per i cittadini che vi sono soggetti;

f) assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, provvedimenti di licenziamento per motivi disciplinari, ovvero di provvedimenti di decadenza da un impiego pubblico, ai sensi della normativa vigente;

g) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

h) possesso del titolo di studio previsto dal bando e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti, ai sensi del successivo articolo 7.

2. Fermo quanto indicato nel precedente comma, non possono accedere agli impieghi coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa.

3. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini italiani, fatta eccezione della cittadinanza italiana:

- il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

- adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame.

4. Con l'atto che indice il concorso, possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.

5. Ove risulti il mancato possesso dei requisiti prescritti, il provvedimento di esclusione dalla selezione, debitamente motivato, deve essere comunicato tempestivamente agli e notificato con le modalità e nei termini di legge.

6. I requisiti generali e speciali previsti dal presente Regolamento e dal bando di selezione devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

Articolo 7
Titoli di studio e professionali per la partecipazione alle selezioni pubbliche

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:

a) -Area degli Operatori Esperti: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;

b) Area degli Istruttori: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

c) Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: titolo di studio universitario consistente nella Laurea triennale o magistrale eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali o specializzazione *post lauream* per l'accesso a particolari profili professionali.

2. Alla procedura concorsuale per esami o per titoli ed esami, per l'accesso alla qualifica di Dirigente a tempo indeterminato, sono ammessi i cittadini in possesso del titolo di studio del Diploma di laurea conseguito nell'ambito dell'ordinamento previgente al DM 509/1999 (vecchio ordinamento) ovvero della Laurea specialistica (LS) di cui al D.M. n. 509/1999 o della Laurea magistrale (LM) di cui al D.M. n. 270/2004 e di uno dei seguenti requisiti:

a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni con almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

b) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70 (Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135), che abbiano maturato almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;

c) dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso che hanno compiuto almeno 4 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

d) 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, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

e) soggetti che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

f) essere cittadini italiani che hanno svolto servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

Requisiti ulteriori o diversi (es. iscrizione ad ordini o albi professionali) possono essere stabiliti nel bando di concorso.

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

4. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

CAPO II
ASSUNZIONE TRAMITE SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 8
Contenuti del bando

1. Le selezioni pubbliche sono indette con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale e pubblicate nel Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale dell'Ente, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera l'Amministrazione dall'obbligo di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

2. Il bando di selezione deve indicare:

a) la tipologia di procedura, per esami, per titoli ed esami o corso-concorso;

b) il numero, l'Area, il profilo professionale, il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;

c) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;

d) la quota di posti eventualmente riservata al personale dipendente della Città metropolitana in conformità alla normativa vigente;

e) i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;

f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, strettamente pertinenti ai posti banditi;

g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche, dei test attitudinali ed eventuali prove di efficienza fisica richieste per specifici profili e le relative modalità di svolgimento;

h) i criteri per l'eventuale esame comparato dei *curricula* e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;

i) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;

j) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le eventuali diverse prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;

k) i termini e le modalità di presentazione della domanda attraverso il Portale unico del reclutamento

con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;

l) per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative o di un prolungamento dei termini previsti per lo svolgimento delle prove stesse come stabilito dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

m) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo, ove prevista;

n) l'eventuale riserva da parte dell'Amministrazione di procedere ad una prova pre-selettiva in presenza di un numero elevato di domande di partecipazione al concorso;

o) in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, la previsione di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento con comunicazione sul sito istituzionale e sul Portale;

p) la garanzia di assistenza tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda e la possibilità per il candidato di modificare o integrare la stessa fino alla data di scadenza del bando, anche se già inviata, in tal caso, prendendo in considerazione l'ultima presentata in ordine di tempo;

q) la percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

3. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 10 giorni e non superiore 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento ai sensi del precedente comma 1.

Articolo 9
Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. Per l'ammissione alla selezione, i concorrenti devono presentare la domanda, entro il termine perentorio stabilito nel bando, attraverso il Portale unico del reclutamento, previa registrazione sullo stesso e secondo le modalità ivi previste. Ove la scadenza ricada in giorno festivo, il termine è prorogato al giorno successivo. Nella domanda sono tenuti a dichiarare la procedura di selezione alla quale intendono partecipare.

All'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio Curriculum Vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, indicando:

a) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 6 comma 1, lett. d);

b) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni e un recapito telefonico;

c) il Comune ove è iscritto nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse e il godimento dei diritti civili e politici;

d) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato, ai sensi della vigente normativa;

e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso;

f) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva militare per i cittadini che vi sono soggetti;

g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesta ai fini della partecipazione alla procedura con l'indicazione dell'Università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data di conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente italiano o dichiara che provvederà a richiederne l'equiparazione;

h) i titoli che danno diritto a fruire della riserva se prevista dal bando di selezione;

i) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone apposita e analitica menzione;

j) l'eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenze o preferenze ai sensi della normativa vigente;

k) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;

l) l'eventuale situazione di portatore di handicap, disturbo DSA, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;

2. A corredo della domanda i concorrenti devono attestare, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine ivi previsto, la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione e ogni altro atto o dichiarazione richiesti.

Articolo 10
Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dalla struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale che è tenuta a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14, comma 3, del presente Regolamento in ordine all'ammissione con riserva all'eventuale prova pre-selettiva.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di riscontrati vizi sanabili, la struttura di cui al comma precedente, invita i candidati a regolarizzare le domande nel termine perentorio dalla stessa stabilito.

3. Esaurita l'attività istruttoria, il Dirigente della struttura di cui al comma 1, con proprio provvedimento, dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle irregolari e insanabili.

4. Del provvedimento di ammissione ed esclusione dalla selezione è data comunicazione agli interessati prima dell'inizio delle prove.

5. Nel caso in cui si faccia ricorso a forme di pre-selezione, il Dirigente della struttura di cui al comma

1, con proprio provvedimento, dispone l'ammissione con riserva alla pre-selezione stessa di tutti i candidati che abbiano presentato la domanda, riservandosi di verificare la regolarità delle domande dei soli concorrenti che abbiano superato la prova pre-selettiva.

Articolo 11
Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate dal Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, dal Segretario Generale della Città metropolitana, scaduto il termine ultimo di presentazione delle domande.

2. Le Commissioni sono, di norma, composte da un Dirigente dell'Ente, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Gli esperti possono essere scelti anche tra i dipendenti della Città metropolitana o tra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni almeno di Area pari a quella del posto messo a concorso.

4. Alle Commissioni esaminatrici possono essere aggregati, in caso di prove automatizzate,-esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, esperti in selezione del personale. La prova per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, oltre che della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, può essere affidata a membri aggregati della Commissione esaminatrice dotati di particolare formazione specifica che non necessariamente devono partecipare a tutte le attività concorsuali, ma che possono limitare la propria partecipazione alla specifica fase in cui l'accertamento effettivamente si tenga.
Delle Commissioni esaminatrici possono far parte come componenti aggiunti esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni, stile comportamentale e specialisti in psicologia, ove previsto nell'Avviso;

5. Ai lavori della Commissione partecipa un dipendente dell'Ente con funzioni di segretario appartenente ad Area pari o superiore a quella dei posti messi a selezione. Nel provvedimento di costituzione della Commissione può essere prevista la nomina di uno o più segretari supplenti con funzione di sostituzione del segretario titolare in caso di suo impedimento anche temporaneo. In particolari situazioni quali, a titolo esemplificativo, elevato numero di candidati, intrinseche difficoltà delle procedure, prove particolari e specialistiche possono essere nominati uno o più segretari aggiunti con compiti specifici.

6. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o, per particolari esigenze organizzative, la Commissione esaminatrice dei concorsi per esami o per titoli ed esami può essere suddivisa in sottocommissioni con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello della Commissione originaria e di un Segretario aggiunto.

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

8. Non possono far parte delle Commissioni i componenti dell'organo di direzione politica coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono far parte delle commissioni,altresì, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
9. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le

determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta il segretario redige il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.

10. Nella seduta d'insediamento, il Dirigente della struttura organizzativa che ha curato l'istruttoria di cui al precedente articolo 10, consegna al Segretario della Commissione esaminatrice copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande e i documenti allegati.
Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata della procedura, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c. e dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Qualora si riscontrino incompatibilità e, in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al soggetto che ha provveduto alla nomina per la sostituzione del componente incompatibile.

11. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari che non consenta a quest'ultimo la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

12. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

13. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto è effettuata entro 15 giorni dal verificarsi della causa impeditiva.

14. Il presidente e i componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego con l'Amministrazione si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, possono essere confermati nell'incarico con atto del soggetto di cui al comma 1, ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, ragioni di salute o decadenza dall'impiego comunque determinata.

15. La Commissione nello svolgimento del procedimento, tiene conto della seguente successione cronologica degli adempimenti:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove scritte e comunicazione del diario delle stesse ai candidati almeno 15 giorni prima del loro inizio;

c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove scritte;

e) valutazione delle prove scritte;

f) comunicazione dell'esito delle prove scritte con l'indicazione del voto riportato e della data della prova orale, da inviare almeno 15 giorni prima della data stabilita;

g) predeterminazione, immediatamente prima della prova orale, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento della prova orale;

i) valutazione dei titoli da concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali;

j) formazione della graduatoria degli idonei nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli.

16. La Commissione termina la procedura concorsuale entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione all'Amministrazione e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.

17. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici è corrisposto un compenso quantificato con Decreto del Sindaco metropolitano, nel rispetto della normativa vigente.
Ai componenti esterni compete, inoltre, il rimborso delle spese sostenute documentate.

Articolo 12
Prove selettive

1. Le selezioni pubbliche relative al personale non dirigente possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi,strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo professionale oggetto della selezione e alla complessità della relativa Area di appartenenza, tenendo conto, a tal fine, delle declaratorie-stabilite in sede di contrattazione collettiva.

2. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più delle seguenti tipologie:

a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratica) o la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) prove di efficienza fisica richieste per specifici profili;

d) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici o privati e con la possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi.

3. L'Ente, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, si riserva la facoltà di prevedere forme semplificate di svolgimento delle prove scritte, anche concentrando le medesime in un'unica prova sulle materie previste dal bando, eventualmente mediante il ricorso a domande con risposta a scelta multipla.

4. La prova orale consiste in quesiti sulle materie indicate nel bando diretti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

5. Il bando può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione del personale e che siano preceduti da forme di pre-selezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

6. Nelle selezioni per la copertura di posti di qualifica dirigenziale, le prove d'esame sono costituite da due prove scritte e una prova orale. La prima prova scritta è volta ad accertare il possesso di competenze tecnico-professionali afferenti alla specifica area professionale del posto messo a concorso. La seconda prova scritta è volta ad accertare il possesso delle competenze attinenti alle funzioni organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale nella pubblica amministrazione.

La prova orale ha per oggetto l'accertamento, nell'ambito di un colloquio inter-disciplinare, di un'adeguata conoscenza sulle materie delle prove scritte, della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

7. Le prove di cui al comma precedente assicurano, altresì, la valutazione delle competenze attitudinali secondo la metodologia dell'Assessment Center, come previsto dall'articolo 5 del D.P.G.R. 33/R/2010. Tale valutazione, che sarà condotta con l'ausilio di personale in possesso di specifica professionalità con funzione di membro, anche aggiunto, nella Commissione esaminatrice, potrà essere svolta pure ricorrendo a tipologie di prove ulteriori rispetto a quelle previste dal comma precedente.

8. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

9. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

10. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 13
Valutazione dei titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso agli impieghi preveda la valutazione di titoli, questa è effettuata per i soli candidati che, avendo conseguito il prescritto punteggio minimo, sono stati ammessi alle prove orali ed entro trenta giorni dall'ultima sessione delle stesse.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalente); il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli.

Articolo 14
Pre-selezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, il Dirigente della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, accertata la presentazione del numero di domande prescritto dal bando di selezione per la prova pre-selettiva, ne dispone lo svolgimento dandone tempestiva comunicazione ai candidati.

2. Nel bando viene stabilito il numero degli ammessi alle prove scritte, fatti salvi gli *ex aequo* nell'ultima posizione utile. In ogni caso, il punteggio della prova pre-selettiva non concorre al punteggio finale.

3. All'eventuale pre-selezione saranno ammessi con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione alla procedura concorsuale ai sensi di quanto previsto dal–presente Regolamento.

Nel giorno stabilito per l'espletamento della prova i candidati sono tenuti a presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

4. L'espletamento della pre-selezione avviene mediante sistemi automatizzati avvalendosi, a tal fine, di società specializzate che affiancano la Commissione esaminatrice in questa fase dei lavori. In particolare, la Commissione indica alla società le materie e gli argomenti che dovranno costituire

oggetto della prova, concordando con essa, il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione. L'incarico viene conferito al soggetto prescelto con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale nel quale sono precisati contenuti, termini e modalità della prestazione quantificando, altresì, il relativo compenso.

Articolo 15
Calendario delle prove

1. Il calendario delle prove, anche pre-selettive, il loro esito e l'eventuale convocazione a una prova successiva, sono rese note attraverso il Portale unico per il reclutamento di cui all'art. 35-ter del d.lgs. n. 165/2001, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

2. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della Commissione esaminatrice.

3. In caso di rinvio delle prove, non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.

4. I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di idoneo documento di identificazione.

Articolo 16
Svolgimento delle prove

1. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

2. La Commissione, per ciascuna prova scritta, prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test, adottando idonee misure di sicurezza per garantirne la segretezza affidandole al Presidente e al Segretario che ne assicurano l'integrità e la riservatezza anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
   La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due partecipanti.

3. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte sono disabilitati dalla connessione Internet.

4. Durante le prove scritte i concorrenti non possono comunicare tra loro o mettersi in relazione con altri, né consultare appunti, manoscritti o pubblicazioni, salvo i testi di legge non commentati e preventivamente autorizzati dalla Commissione, pena l'esclusione dal concorso. La consultazione dei testi di legge, anche non commentati, è in ogni caso esclusa per lo svolgimento delle prove a risposta multipla. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa possa essere disposta in sede di valutazione delle prove.

   I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala degli esami.

5. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la Commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno e ora stabiliti e, immediatamente prima dello svolgimento della prova, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporne almeno tre e, quindi, procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità

previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

6. I colloqui si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

7. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica la cui causa non sia a loro imputabile, l'Amministrazione prevede su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al punto precedente.

8. Al termine di ogni seduta, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi da ciascuno conseguiti che ne ricevono comunicazione attraverso il Portale del reclutamento. L'elenco viene contestualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

9. L'Amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992 o con disturbi specifici di apprendimento, accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010 n. 170, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9giugno 2021, n 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

10. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

11. Per l'amissione ed eventuali prove fisiche l'Amministrazione può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato allo svolgimento.

Articolo 17
Formazione delle graduatorie

1. L'Amministrazione pubblica sul Portale unico del reclutamento uno specifico Avviso con l'indicazione del termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso degli eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza indicati nella domanda. La documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia in possesso o ne possa acquisire la disponibilità facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla Commissione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, consistente nella somma della media dei voti riportati nelle prove scritte, del voto ottenuto nella prova orale, delle eventuali prove di cui all'art. 12, comma 7, del presente Regolamento e del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, se prevista, osservando, a parità di punteggio, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, ovvero dei candidati utilmente collocati in graduatoria nel limite dei posti a selezione.

3. Per le categorie beneficiarie di riserva e per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alla

normativa vigente.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori è approvata con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale e pubblicata sul Portale di cui all'art. 35-ter del d.lgs. n. 165/2001 e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale dell'Ente. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. La pubblicazione della graduatoria sul Portale unico di reclutamento e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale dell'Ente tiene luogo di ogni comunicazione personale relativa all'esito del concorso.

6. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle norme vigenti ai fini dell'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili rispetto alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Articolo 18
Disposizioni specifiche per le procedure comparative per l'accesso alla dirigenza

Alle procedure comparative per l'accesso alla dirigenza di cui all'art. 5, comma 3, lett. c) del presente Regolamento si applicano le disposizioni seguenti, ferma restando, per quanto non disciplinato da queste ultime, la vigenza delle altre norme del Regolamento medesimo:

a) La selezione prevede una prima fase di valutazione dei titoli professionali, di studio o di specializzazione che determina i candidati ammessi alla successiva fase delle prove esperenziali, articolata in scritto e orale.

b) Il possesso dei titoli professionali, di studio o di specializzazione, forma oggetto di valutazione ai fini selettivi solo se questi sono relativi a titoli ulteriori rispetto a quelli previsti per la partecipazione alla selezione, con particolare riferimento al dottorato di ricerca. I titoli di servizio sono costituiti dagli incarichi rivestiti dal candidato e, a tal fine, espressamente dichiarati al momento della presentazione della domanda privilegiando nel punteggio quelli inerenti ai profili oggetto di selezione.

c) La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione esaminatrice sulla base dei criteri stabiliti nella prima seduta e il punteggio conseguito, oltre a determinare l'ammissione dei candidati alla fase successiva, concorre a formare il punteggio finale della graduatoria.

d) Ciascun titolo dovrà essere posseduto alla data di scadenza del termine stabilito per l'inoltro delle domande di ammissione alla procedura selettiva.

e) Alla prova scritta è ammesso un numero di candidati non superiore a venti volte il numero di posti disponibili, sulla base del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

f) La prova scritta e la prova orale hanno esclusivo carattere esperienziale, sono definite secondo metodologie e standard riconosciuti e sono finalizzate alla valutazione delle capacità, delle attitudini e delle motivazioni individuali dei candidati. A tal fine, il bando definisce gli ambiti di competenza da valutare nelle due prove. E' possibile accorpare in un'unica seduta le due prove scritta e orale.

g) E' ritenuto idoneo in ciascuna prova il candidato che consegue nella valutazione un punteggio di almeno 21/30 o equivalente. II candidato che non consegue ii punteggio minimo di 21/30 o equivalente nella prova scritta, non sarà ammesso alla prova orale.

h) La graduatoria finale è utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto della

procedura comparativa e non è quindi suscettibile di alcuno scorrimento.

Articolo 19
Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità, l'Amministrazione, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per l'Area e regime giuridico dei posti da ricoprire, può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Enti-del medesimo comparto o area di contrattazione alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. L'utilizzazione delle graduatorie di altri Enti pubblici del medesimo comparto o area di contrattazione è possibile per assunzioni di personale della stessa Area e posizione iniziale di inquadramento giuridico, senza considerare il livello economico e per profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire o, quanto meno, coerente, anche alla luce del titolo di studio richiesto.

3. È consentita l'utilizzazione di una graduatoria a tempo pieno per ricoprire un posto a tempo parziale ma non viceversa. In caso di utilizzo di una graduatoria a tempo parziale per ricoprire un posto a tempo parziale, la graduatoria dovrà fare riferimento ad un orario di durata almeno pari a quella prevista nel piano assunzionale dell'Ente, senza che a tal fine possano rilevare le modalità di svolgimento del rapporto (part time verticale, orizzontale, misto).

4. Le motivazioni alla base della scelta di utilizzare graduatorie di altri Enti risiedono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti.

5. L'utilizzazione di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Enti pubblici del medesimo comparto o area di contrattazione può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria e deve essere disposta con decreto del Sindaco metropolitano. Tale utilizzazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente articolo, può essere disposta sia per concorsi da bandire sia per concorsi in fase di espletamento sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate, purché la graduatoria sia in corso di validità al momento in cui si procede alla stipula della convenzione di utilizzo.

6. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate le modalità di utilizzazione delle graduatorie.

7. L'utilizzazione delle graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato del medesimo comparto o area di contrattazione e vi deve essere omogeneità tra il posto da ricoprire e quello in graduatoria.

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

9. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate, l'individuazione avviene secondo le seguenti modalità:

a) la Città metropolitana pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale dell'Ente, un Avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità

approvate da Enti pubblici del medesimo comparto o area di contrattazione in seguito all'espletamento di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso la Città metropolitana presentano, entro il termine assegnato nel relativo Avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano utilmente collocati;

c) scaduto il termine assegnato dall'Avviso pubblico, gli uffici metropolitani competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno trasmesso manifestazione di interesse all'assunzione presso la Città metropolitana, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

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

e) nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle relative graduatorie contattati dalla Città metropolitana, quest'ultima procederà a contattare gli Enti indicati al comma 14 con i quali stipulare la convenzione per l'utilizzo delle graduatorie da essi detenute.

10. Possono presentare manifestazione di interesse all'Avviso di cui al comma 9, lett. a) del presente articolo i soggetti utilmente collocati in graduatorie, in corso di validità, approvate da Enti pubblici del medesimo comparto o area di contrattazione in seguito all'espletamento di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire.

11. Nella domanda relativa alla manifestazione di interesse dovranno essere indicati la denominazione e la sede dell'Ente pubblico detentore della graduatoria segnalata e la data di approvazione della stessa, con indicazione della posizione occupata nella graduatoria di merito approvata dall'Ente.

12. I soggetti interessati dovranno dichiarare:

- il possesso dei requisiti di legge per l'accesso al posto da ricoprire;

- di essere idonei allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;

- di essere in possesso dei titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'Avviso;

- di non aver riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;

- di non aver subìto condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati ostativi all'accesso alla Pubblica Amministrazione;

- di non essere stati destituiti, per qualsiasi motivo, da un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

- di non trovarsi in cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui alla normativa vigente;

- di non avere procedimenti penali e disciplinari in corso alla data di presentazione della domanda

di partecipazione all'Avviso pubblico.

13. In caso di utilizzazione di graduatorie già approvate, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, la Città metropolitana, previa determinazione del Dirigente della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della relativa graduatoria.

14. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte della Città metropolitana delle proprie graduatorie, si procede alla scelta mediante sorteggio.

15. Individuata la graduatoria da utilizzare, si procede al suo scorrimento, previo accordo con l'Ente detentore della stessa, contattando, secondo l'ordine di graduatoria, i soggetti utilmente collocati nella stessa e assegnando loro un termine di cinque giorni per esprimere la propria disponibilità all'assunzione presso la Città metropolitana di Roma Capitale.

16. Individuato l'Ente titolare della graduatoria da utilizzare, la Città metropolitana stipula con lo stesso la convenzione.

17. Lo schema della convenzione è approvato con atto del Dirigente della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale.

18. Nella convenzione sono indicati la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici.

19. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte della Città metropolitana è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o provinciale o del Responsabile del Personale dell'Amministrazione titolare della graduatoria, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso.

20. Il mero avvio della procedura di impugnazione della graduatoria costituisce motivo di diniego al consenso. Analogamente, il consenso è negato in caso di impugnazione della graduatoria presentata nelle more del perfezionamento della procedura di utilizzo.

21. Nel caso in cui sia stata precedentemente individuata ed utilizzata, a seguito di convenzione, una graduatoria a tempo indeterminato per l'assunzione di un dipendente a tempo determinato, qualora si versi nelle condizioni di procedere all'assunzione a tempo indeterminato sul medesimo posto in dotazione organica già occupato dal dipendente a tempo determinato, la Città metropolitana può utilizzare, anche al fine di non disperdere la professionalità già acquisita dal dipendente in servizio, la medesima graduatoria già oggetto di convenzione, previa stipula di una nuova convenzione e senza dover esperire la procedura prevista dai commi precedenti.

22. La Città metropolitana si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente ove vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

23. In caso di richieste di utilizzazione di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato in corso di validità approvate dalla Città metropolitana di Roma Capitale, da parte di altri Enti, il Direttore della struttura organizzativa competente in materia di risorse umane, su indirizzo del Sindaco metropolitano, valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste. L'utilizzazione della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscriversi tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa e non potrà avere una durata

superiore ad un anno. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzazione della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dalla Città metropolitana di Roma Capitale.

24. La convenzione prevede espressamente che gli idonei assunti a tempo indeterminato a seguito dell'utilizzazione della graduatoria decadono dalla graduatoria stessa e si vincolano a permanere presso l'Ente utilizzatore per almeno cinque anni.

Articolo 20
Periodo di prova

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per i dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori e degli Operatori Esperti e in sei mesi per il personale inquadrato nelle restanti Aree, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi, si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il loro consenso, i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima Area e profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto. Sono, altresì, esonerati dal periodo di prova, con il loro consenso, i dipendenti che risultino vincitori di procedure selettive per la progressione tra le Aree riservate al personale di ruolo presso la medesima amministrazione, ai sensi della normativa vigente.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge, dal C.C.N.L. o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, si applica l'articolo 49 del C.C.N.L. 16 novembre 2022.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

CAPO III
ALTRE MODALITÀ DI ASSUNZIONE

Articolo 21
Assunzioni *ex lege* n. 56/1987

1. Per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi di collocamento di cui all'articolo 16 della Legge n. 56/1987.

2. Dopo l'indizione della selezione da parte del Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale, il competente Ufficio inoltra ai Centri per l'Impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

3. Il Dirigente responsabile della struttura organizzativa competente in materia di reclutamento del personale nomina apposita Commissione composta da un Dirigente dell'Ente, con funzioni di presidente, e da due esperti, la quale convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati nell'avviso pubblico.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipula 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.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito Avviso pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e nell'apposita sezione dell'area "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento a selezione.

7. 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.

Articolo 22
Assunzioni obbligatorie

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla normativa vigente e, in particolare, dalla Legge 12.03.1999, n. 68 e ss.mm.ii., fermi restando i requisiti professionali previsti dalle relative declaratorie, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali, con procedure che garantiscano adeguate forme di selezione e di pubblicità. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

2. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

CAPO IV
PROCEDURE DI MOBILITÀ INTERNA

Articolo 23
Mobilità interna

1. La mobilità interna costituisce uno strumento utile al conseguimento delle seguenti finalità:

a) consentire una risposta flessibile alle esigenze di servizio e alle mutazioni strutturali;

b) rispondere ad aspirazioni di miglioramento personale dei lavoratori nell'ambito della medesima Area professionale;

c) attuare la ricollocazione di personale con ridotta idoneità alle mansioni ascritte al profilo di inquadramento.

2. I lavoratori possono accedere a procedure di mobilità interna per essere assegnati ad altra struttura di lavoro, come previsto nel presente articolo, anche mediante l'adibizione temporanea a mansioni diverse da quelle ascritte al profilo professionale di inquadramento, ma comunque equivalenti alle stesse in quanto riconducibili alla medesima Area funzionale, ed eventuale successivo cambio di profilo, in caso di consolidamento della relativa esigenza organizzativa.

3. La mobilità interna può essere attuata, su istanza del lavoratore, anche a seguito di avviso di ricerca interna, ovvero d'ufficio, secondo le modalità indicate nei commi successivi. La mobilità interna d'ufficio deve essere preceduta da un colloquio con il Dirigente o il Direttore interessato, nel corso del quale il lavoratore può esporre eventuali motivi ostativi o ragioni contrarie, ferma restando la potestà decisionale in capo al Dirigente o al Direttore interessato.

4. Alle esigenze di mobilità tra uffici facenti capo alla medesima struttura dirigenziale provvede il relativo Dirigente. Alle esigenze di mobilità tra uffici facenti capo a strutture dirigenziali diverse, all'interno del medesimo Dipartimento o Ufficio equiparato, provvede il Direttore della relativa struttura, sentiti i Dirigenti delle strutture interessate.

5. Previ nulla osta dei Direttori dei Dipartimenti o Uffici equiparati interessati, rilasciati sentiti i Dirigenti di provenienza e di destinazione dello stesso, la mobilità tra Dipartimenti o Uffici equiparati diversi è disposta dal Direttore della struttura competente in materia di risorse umane.

6. La richiesta di mobilità di un singolo lavoratore senza mutamento delle mansioni ascritte al profilo professionale di inquadramento può essere accolta senza altra procedura, se accettata contestualmente e senza riserve dai Responsabili delle strutture dirigenziali interessate.

7. La richiesta di mobilità di un singolo lavoratore con mutamento delle mansioni ascritte al profilo professionale di inquadramento può essere accolta previo accertamento delle effettive capacità nello svolgimento delle nuove mansioni da parte del Dirigente della struttura dirigenziale di destinazione, sentito il Dirigente della struttura di provenienza. L'inquadramento nel nuovo profilo professionale, se ritenuto necessario, tenuto conto del consolidamento delle esigenze organizzative che lo giustificano, deve essere preceduto dall'adibizione temporanea del lavoratore alle nuove mansioni per un periodo di tempo congruo, preceduta, ove ritenuto necessario e/o opportuno, dalla somministrazione di un corso di formazione mirato.

8. Fermo quanto previsto nei commi precedenti, qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche ovvero un mutamento del profilo professionale, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o di formazione per il personale interessato.

CAPO V
CAMBIO DI PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

Articolo 24
Cambio di profilo professionale

1. Il cambio del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnato, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.

2. Il cambio del profilo professionale di un dipendente all'interno dell'Area "giuridica" di inquadramento può avvenire:

a) per mobilità interna;

b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;

c) per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di inquadramento, accertata dalla Commissione medico-collegiale o dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento, secondo i criteri e le procedure previste nel successivo articolo 25.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti o, comunque, allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2, lettera c).

4. Il cambio del profilo professionale è attuata con provvedimento del Direttore della struttura competente in materia di risorse umane:

a) d'ufficio o su richiesta dei Dirigenti nei casi previsti dal comma 2, lettere a) e b);

b) d'ufficio nel caso previsto dal comma 2, lettera c).

Articolo 25
Inidoneità alla mansione

1. Il Direttore della struttura competente in materia di risorse umane coordina opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità alle mansioni ascritte al profilo professionale di inquadramento.

2. Il dipendente inidoneo alla mansione è adibito ad altre mansioni dal Dirigente della struttura di appartenenza ovvero, nel caso in cui ciò non sia possibile, dal Direttore del Dipartimento o Ufficio equiparato che ne può disporre il trasferimento ad altra struttura facente capo al medesimo Dipartimento o Ufficio equiparato ovvero, nel caso in cui ciò non sia possibile, dal Direttore della struttura competente in materia di risorse umane che ne può disporre il trasferimento ad altra struttura facente capo ad un Dipartimento o Ufficio equiparato diverso.

3. In entrambi i casi, ciò avviene all'interno della stessa Area-e previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. La mobilità interna alla struttura di appartenenza o, ad altra struttura, può comportare il cambio di profilo professionale, ai sensi del precedente articolo 24.

4. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, è compito del Dirigente della struttura di assegnazione attribuire al dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute dello stesso, adeguatamente certificato.

5. Nel caso di ricollocazione temporanea, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.

6. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.