



# **CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

(approvato con Decreto del Commissario Straordinario del 6.7.2022 n.121)  
(modificato con Decreto del Commissario Straordinario del 18.8.2022 n.176)

# INDICE

## CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - <i>Contenuto del regolamento</i> .....	pag. 4
Art. 2 - <i>Competenze degli organi di amministrazione</i> .....	» 4
Art. 3 - <i>La programmazione del fabbisogno del personale</i> .....	» 5
Art. 4 - <i>La categoria ed il profilo professionale</i> .....	» 5
Art. 5 - <i>Norme generali di accesso</i> .....	» 5
Art. 6 - <i>Riserva agli interni</i> .....	» 7
Art. 7 - <i>Categorie riservatarie e preferenze</i> .....	» 8
Art. 8 - <i>Requisiti generali per l'accesso</i> .....	» 9
Art. 9 - <i>Requisiti specifici di accesso</i> .....	» 9

## CAPO II - LA MOBILITÀ

Art. 10 - <i>Procedure di mobilità volontaria esterna</i> .....	» 10
---	------

## CAPO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 11 - <i>Il concorso pubblico</i> .....	» 12
Art. 12 - <i>Fasi</i> .....	» 13
Art. 13 - <i>Bando di concorso</i> .....	» 13
Art. 14 - <i>Riapertura, proroga, modifica o revoca del bando</i> .....	» 14
Art. 15 - <i>Presentazione delle domande di ammissione</i> .....	» 14
Art. 16 - <i>Ammissione candidati</i> .....	» 15
Art. 17 - <i>Concorso per titoli ed esami</i> .....	» 15
Art. 18 - <i>Concorso per titoli</i> .....	» 16
Art. 19 - <i>Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti</i> .....	» 16
Art. 20 - <i>Concorso per esami</i> .....	» 16
Art. 21 - <i>Conoscenze informatiche e di lingue straniere</i> .....	» 16
Art. 22 - <i>Svolgimento delle prove scritte o pratiche</i> .....	» 17
Art. 23 - <i>Svolgimento delle prove orali</i> .....	» 18

## CAPO IV - TIPOLOGIE DELLE PROVE

Art. 24 - <i>Preselezione</i> .....	» 18
Art. 25 - <i>Prova scritta</i> .....	» 19
Art. 26 - <i>Prova pratica</i> .....	» 19
Art. 27 - <i>Prove orali</i> .....	» 19
Art. 28 - <i>Commissioni esaminatrici</i> .....	» 20
Art. 29 - <i>Adempimenti della Commissione</i> .....	» 21
Art. 30 - <i>Modalità di assunzione delle decisioni...</i>	» 22
Art. 31 - <i>Compensi per i componenti delle Commissioni di concorso e per il personale addetto alla sorveglianza</i> .....	» 22
Art. 32 - <i>Accesso agli atti della procedura</i> .....	» 22
Art. 33 - <i>Verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie</i>	» 23
Art. 34 - <i>Presentazione dei titoli e dei documenti relativi al concorso.....</i>	» 23
Art. 35 - <i>Assunzione in servizio</i> .....	» 24

## CAPO V - ASSUNZIONI LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 36 - <i>Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di</i>	
---	--

<i>collocamento</i> .....	» 24
Art. 37 – <i>Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie Protette e disabili</i> .....	» 26

## **CAPO VI - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

Art. 38 - <i>Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti</i>	» 27
Art. 39 - <i>Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti</i>	» 27
Art. 40 - <i>Corso/concorso</i> .....	» 27
Art. 41 - <i>Contratti di formazione e lavoro</i> .....	» 28
Art. 42 - <i>Rapporti di lavoro a tempo determinato</i> .....	» 29
Art. 43 - <i>Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato</i> .....	» 30
Art. 44 - <i>Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni.</i>	» 30

## **CAPO VII – PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 110 D. Lgs. n. 267/2000**

Art. 45 - <i>Ambito di applicazione</i> .....	» 30
Art. 46 - <i>Procedure per l'assunzione a tempo determinato di Dirigenti ed alte specializzazioni ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000</i> .....	» 30
Art. 47 - <i>Costituzione di rapporti dirigenziali ed alte specializzazioni a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000</i> .....	» 32

## **CAPO VIII - NORME FINALI**

Art. 48 – <i>Disposizioni finali</i> .....	» 33
ALLEGATO A) MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA	» 34
ALLEGATO B) CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI	» 35

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 1**

#### **Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua, le procedure di assunzione del personale dell'Ente, in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

### **Art. 2**

#### **Competenze degli organi dell'Amministrazione**

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già presenti nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, su proposta dei dirigenti dei servizi dell'Amministrazione, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, ed in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza del Sindaco Metropolitan.

3. Annualmente, su proposta dei dirigenti dei servizi, il Sindaco Metropolitan provvede all'adozione del piano del fabbisogno del personale che, partendo dalle necessità in base alla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dalle cessazioni intervenute e dalle risorse finanziarie, dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:

a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;

b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro nei casi previsti dalle norme vigenti.

4. La programmazione triennale ed annuale definita dal Sindaco Metropolitan è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

5. Compete al Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane:

-l'istruttoria relativa al piano annuale delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;

-l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri dirigenti;

-l'attuazione delle procedure di mobilità, la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti al compimento del limite massimo di età.

### **Art. 3**

#### **La programmazione del fabbisogno del personale**

1. Compete al Sindaco Metropolitan, sentito il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale:

- a) la definizione dell'assetto organizzativo;
- b) l'individuazione dell'organico ottimale;
- c) la rideterminazione della dotazione organica sulla base dei propri fabbisogni, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;
- d) la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- e) il piano annuale del fabbisogno del personale, che costituisce l'attuazione del primo anno della programmazione del fabbisogno del personale e nel quale sono indicate le modalità di copertura dei posti e le priorità;
- f) la ricognizione delle eccedenze di personale o di situazioni sovranumerarie.

### **Art. 4**

#### **La categoria ed il profilo professionale**

1. Il personale non Dirigente dell'Ente è collocato **in tre categorie: B, C, e D**. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale man mano vigente sulla base dei CC.CC.NN.LL. al tempo vigenti.

### **Art. 5**

#### **Norme generali di accesso**

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'Ente sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) utilizzo di graduatoria di altri Enti ai sensi dell'art. 3, comma 61 della legge n. 350/2003;
- e) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- f) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dai vigenti CCNL.

2. In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'Amministrazione, in materia di selezione del personale.

3. 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 e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto a tempo parziale;
- c) il contratto di somministrazione di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali;
- d) i tirocini formativi e di orientamento;
- f) il lavoro accessorio di cui all'articolo 54-bis del D.L. n. 50/2017 e s.m.i..

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

4. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, di capacità di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere), attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:
  - prove teoriche;
  - prove teoriche/pratiche;
  - test;
  - prove pratiche;
  - analisi dei curricula;
  - colloqui od interviste di selezione.

5. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, in attuazione della programmazione del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:

- selezione pubblica per soli esami;
- selezione pubblica per soli titoli;
- selezione pubblica per titoli ed esami;
- selezione pubblica per soli esami, con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- selezione pubblica per titoli ed esami, con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- selezione riservata al solo personale dipendente;
- selezione riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e flessibile;
- corso-concorso pubblico;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs.n.185/2016, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- selezione pubblica per mobilità volontaria.

6. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;
- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante ricorso a graduatoria valida di altro ente locale in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

7. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che non abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. Ove ritenuto, anche per esigenze di semplificazione delle procedure di selezione, l'Ente potrà avvalersi delle disposizioni emanate in materia dal D.L.n. 36/2022 in corso di conversione in Legge, nonchè del Portale Unico del Reclutamento istituito ai sensi dell'art. 35 ter del D.Lgs.n. 165/2001 e ss.mm.ii.

## **Art. 6**

### **Riserva agli interni**

1. La Città Metropolitana di Catania, nel rispetto delle norme nel tempo vigenti, può prevedere, nell'ambito del concorso pubblico una riserva di posti al personale interno in misura non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Nei casi di posto unico a concorso non potrà farsi uso della riserva agli interni

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale in servizio a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e con almeno tre anni di anzianità di servizio. Al termine della procedura concorsuale pubblica viene definita un'unica graduatoria, per gli esterni e per gli interni. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni, seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

## **Art. 7**

### **Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nelle procedure selettive, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Pertanto le riserve non operano nel caso di concorsi per un solo posto, fatta salva l'eventuale applicazione delle stesse, in caso di successivo utilizzo delle graduatorie ai sensi della normativa vigente. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso..

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Il candidato che supera le prove concorsuali, se titolare di riserva, precede in graduatoria gli altri candidati.

4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore dei disabili, ai sensi art. 3 della legge n. 68/1999 come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015 n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, calcolata secondo i criteri previsti dalla legge fino alla copertura della quota di riserva del 7% dei lavoratori occupati e, per gli appartenenti alle categorie di cui all'art. 18 della legge n. 68/99, del 1% dei lavoratori occupati;

b) riserva di posti ai sensi dell'art. 1014 del D. Lgs. 15/03/2010 n. 66, come sostituito dall'art. 11, co. 1 lett. b) del D. Lgs. n. 8 del 28.01.2014, a favore dei militari in ferma breve o in ferma prefissata delle forze armate congedati senza demerito o durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente, ai quali è riservato:

a) il 30% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) il 20% dei posti nei concorsi per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di polizia municipale e provinciale;

riserva di posti a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, ai sensi dell'art. 678, comma 9, D. Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

c) riserva di posti a dipendenti interni di cui al precedente art. 6 del presente regolamento.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito i titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'art. 5 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, sono:

a) gli insigniti di medaglia al valore militare;

b) i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;

c) i mutilati e gli invalidi per fatto di guerra;

d) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

e) gli orfani di guerra;

f) gli orfani di caduti per fatto di guerra;

g) gli orfani di caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

h) i feriti in combattimento;

i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché di capi di famiglia numerosa;

j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;



- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattente;
  - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - r) gli invalidi e i mutilati civili;
  - s) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età.

## **Art. 8**

### **Requisiti generali per l'accesso**

1. Per l'accesso all'impiego alle dipendenze della Città Metropolitana di Catania, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla legge, è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;
- b) idoneità psico-fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà i vincitori del concorso a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente e nel rispetto di quanto previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere 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, ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
- e) non aver riportato condanne penali, compreso il patteggiamento, per reati contro la Pubblica Amministrazione o che comportino l'impossibilità di costituire un rapporto di pubblico impiego;
- f) età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo.

## **Art. 9**

### **Requisiti specifici di accesso**

Possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso:

#### **DIRIGENTE.**

Titoli di studio:

Diploma di Laurea ("vecchio ordinamento"), oppure Laurea specialistica, o Laurea Magistrale, o Laurea a ciclo unico vecchio ordinamento .

#### **Esperienza di servizio o professionale.**

Possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente di ruolo di una Pubblica Amministrazione, così come definita dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, ed essere in possesso della qualifica di dirigente.

2. essere dipendente di ruolo di una Pubblica Amministrazione, così come definita dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, con almeno 5 (cinque) anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di laurea("vecchio ordinamento"), oppure Laurea specialistica, o Laurea Magistrale , o Laurea a ciclo unico vecchio ordinamento;

3. essere dipendente di ruolo di una Pubblica Amministrazione, così come definita dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, con almeno 3 (tre) anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di laurea("vecchio ordinamento"), oppure Laurea specialistica , o Laurea Magistrale , o Laurea a ciclo unico vecchio ordinamento ed essere in possesso di dottorato di ricerca o di Diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con DPCM, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca e per l'accesso ai quali è necessario aver conseguito uno dei diplomi di laurea richiesti;

4.essere dipendente di ruolo di una Pubblica Amministrazione, così come definita dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, con almeno 4 (quattro) anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di laurea("vecchio ordinamento"), oppure Laurea specialistica , o Laurea Magistrale , o Laurea a ciclo unico vecchio ordinamento ed essere stato reclutato in tale posizione a seguito di corso-concorso.

#### **Categoria D.**

Laurea triennale, Laurea vecchio ordinamento, Laurea specialistica, Laurea Magistrale, Laurea a ciclo unico nuovo ordinamento.

#### **Categoria C.**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito con corso di durata quinquennale.

#### **Categoria B.**

Assolvimento dell'obbligo scolastico eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici. Per l'accesso ai profili di cat. B3 è richiesto il diploma di scuola media superiore.

I bandi di concorso indicheranno gli ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche dei profili professionali di riferimento ed eventualmente delle posizioni lavorative da ricoprire.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **CAPO II - LA MOBILITÀ**

### **Art. 10**

#### **Procedura di mobilità volontaria esterna**

1. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene, conformemente al piano delle assunzioni, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, a seguito di indizione di avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento.

2. L'Amministrazione favorisce la mobilità in entrata di quei soggetti, dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, in possesso delle professionalità e dei requisiti più idonei alla copertura dei posti disponibili.

3. La procedura per mobilità volontaria in entrata, avviata ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria da attivare ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

4. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione dell'Avviso pubblico di cui al comma 1, per almeno trenta giorni, all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Catania. Della pubblicazione è data notizia, mediante avviso per estratto sulla GURS.

5. Detto avviso deve rendere noti il numero dei posti da coprire, il profilo professionale e la categoria di inquadramento, le modalità di accertamento delle competenze possedute (tramite valutazione del curriculum e del colloquio) ed inoltre:

-i requisiti di partecipazione, specificando che alla procedura di mobilità possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza dell'avviso, sono in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso un'Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con inquadramento nella categoria e profilo professionale oggetto della mobilità (ovvero, se appartenenti ad un comparto diverso dagli enti locali, con inquadramento nella categoria e profilo equivalenti).  
Richiedendo:

a) il possesso del titolo di studio e/o abilitazioni richiesti dall'Avviso in funzione del posto da ricoprire;

b) il superamento del periodo di prova nella categoria e nel profilo di appartenenza;

c) di non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni disciplinari superiori al

rimprovero verbale (per i dirigenti: di non avere subito sanzioni disciplinari superiori alla mera sanzione pecuniaria) nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso di mobilità;

d) di non essere incorsi in condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che precludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;

e) di non essere stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di dirigenti ai sensi della normativa contrattuale dell'Area dirigenziale di appartenenza (per i posti dirigenziali);

- le modalità di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione, specificando che:

- la domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, e debitamente firmata, pena l'esclusione, dovrà essere indirizzata alla Città Metropolitana di Catania, I Dipartimento 1° Servizio "Affari Generali e Risorse Umane", Centro Direzionale – Via Nuovaluce 67/a – 95030 Tremestieri Etneo, e presentata direttamente dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00, presso l'ufficio Archivio e Protocollo dell'Amministrazione, o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) alla casella PEC istituzionale della Città Metropolitana di Catania (protocollo@pec.cittametropolitana.ct.it) entro e non oltre il 30° giorno successivo a quello della pubblicazione del relativo avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. La Città Metropolitana di Catania non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione;

- non saranno prese in considerazione le domande che pervengano alla Città Metropolitana oltre la data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione:

- la domanda dovrà essere inviata in busta chiusa. Sul retro della busta il richiedente dovrà riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione dell'Avviso di selezione;

- nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, in particolare, la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito telefonico, di essere in possesso dei requisiti di partecipazione sopra indicati e di aver preso visione ed accettato in modo pieno e incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità. Dovrà essere evidenziata, altresì, l'esistenza di esigenze connesse al ricongiungimento del nucleo familiare o alle previsioni della legge n. 104/1992;

- alla domanda dovrà essere allegato, e debitamente firmato, dettagliato curriculum vitae, dal quale risultino i titoli di studio, i titoli di specializzazione, di perfezionamento, le abilitazioni conseguite ed i diversi servizi svolti nella categoria e profilo professionale interessati dalla procedura di mobilità;

- le dichiarazioni contenute nella domanda e nell'allegato curriculum vitae hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sono rese sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del predetto D.P.R. nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti;

- in conformità alla vigente normativa, il candidato dovrà allegare alla domanda fotocopia di un documento di identità valido.

6. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Servizio "Affari Generali e Risorse Umane", al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'Avviso di selezione. Conclusa detta fase, il dirigente del predetto Servizio procederà con apposita determinazione all'ammissione/esclusione dei candidati. L'esclusione è debitamente motivata e comunicata agli interessati mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

7. La valutazione delle domande e l'eventuale colloquio sono effettuati da un'apposita Commissione, nominata con determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane e composta dal Dirigente cui si riferisce il posto vacante o altro Dirigente suo delegato in qualità di presidente e da due componenti interni competenti almeno di categoria D. Qualora la procedura riguardi posti per Dirigenti, la Commissione è composta dal Segretario Generale dell'Ente o da un Dirigente dell'Ente designato dal medesimo Segretario Generale che la presiede e da due Dirigenti dell'Ente scelti dal Segretario Generale, competenti in relazione al profilo da ricoprire. Le

funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente dell'Ente appartenente alla categoria non inferiore alla C.

8. La valutazione dei titoli e del colloquio saranno effettuati dalla Commissione esaminatrice, come da allegato A).

9. La data ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi alla procedura mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, almeno 15 giorni prima della data stabilita. La mancata presenza al colloquio comporta l'automatica esclusione dalla procedura, salvo giustificazione idonea (malattia).

10. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formulerà una proposta di accoglimento delle domande, con la predisposizione di una graduatoria dei concorrenti dichiarati idonei, con indicazione del relativo punteggio. A parità di punteggio, precede il candidato che ha evidenziato l'esistenza di esigenze connesse al ricongiungimento del nucleo familiare o alle previsioni della L.

n. 104/1992.

11. Il Dirigente del Servizio "Affari Generali e Risorse Umane" procederà, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria. Dell'esito della procedura sarà data pubblicazione esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, con valore di notifica agli interessati.

12. Il candidato selezionato dovrà produrre, entro il termine assegnato, a pena di decadenza, il provvedimento di nulla osta al trasferimento per mobilità adottato dall'Amministrazione di appartenenza.

### **CAPO III PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

#### **Art. 11 Il Concorso pubblico**

1. La selezione pubblica può essere:

- a) per titoli ed esami;
- b) per titoli;
- c) per esami;

2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche e/o in una prova orale.

3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.

4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.

5. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato B) del Regolamento.

6. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa e dal presente regolamento:

- a) a favore delle categorie protette di cui alla Legge 68/99;
- b) a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
- c) a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'art. 7 del presente regolamento.

8. Il candidato che non si presenta a sostenere la prova nel luogo, giorno e ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso.

#### **Art. 12 Fasi**

1. Il procedimento di concorso è costituito dalle seguenti fasi:
- a) indizione del concorso;
  - b) approvazione del bando e pubblicazione;
  - c) ricevimento delle domande di ammissione;
  - d) ammissione dei candidati alla selezione;
  - e) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi:
    - valutazione dei titoli;
    - preparazione ed espletamento delle prove;
    - correzione delle prove;
    - espletamento della prova orale;
    - proclamazione dei vincitori;
  - f) approvazione della graduatoria.

### **Art. 13** **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.

2. La determinazione di approvazione del bando di concorso per il reclutamento di personale, compreso quello per la qualifica di dirigente, è adottata dal dirigente del Servizio Affari Generali e risorse umane, con l'eccezione del bando per la copertura del posto di dirigente del Servizio Affari Generali e risorse umane, che è approvato con atto del Segretario Generale.

3. Il bando di concorso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento.

In particolare:

- a) Il numero di posti messi a concorso, l'indicazione della categoria di inquadramento e del profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni/attività e mansioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
  - b) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - c) le materie ed il contenuto oggetto della/e prova/e scritta/e, orale/i e pratica prevista/e;
  - d) se il concorso è per titoli, per esami o per titoli ed esami e dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e del curriculum (all. B);
  - e) il punteggio minimo previsto per il superamento delle distinte prove;
  - f) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - g) le modalità e il termine di presentazione delle domande non potrà essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso sulla GURS. Il termine è perentorio e nel caso in cui il termine ultimo cada di giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa;
  - h) l'indicazione del diario e della sede della/e prova/e.
- Qualora nessuno di questi due elementi sia ancora stato deciso il bando indica le modalità di successiva comunicazione;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
  - j) le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di particolari categorie e/o all'interno della Città Metropolitana, in conformità alla normativa nel tempo vigente;
  - k) il trattamento economico lordo complessivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - l) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
  - m) le modalità di utilizzo della graduatoria;

- n) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti;
- o) il riferimento al D. Lgs n. 198 del 11/04/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro;
- p) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo messo a concorso (può essere prevista la scelta di almeno una lingua straniera);
- q) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della privacy;
- r) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- s) l'indicazione del responsabile del procedimento.

4. Il bando di concorso viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet istituzionale, mediante avviso, anche solo per estratto, sulla GURS, fatta eccezione per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del centro per l'impiego.

Il bando è approvato da parte del Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane o suo delegato, con propria determinazione e contiene un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

#### **Art. 14**

#### **Riapertura, proroga, modifica o revoca del bando**

1. E' facoltà del Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane:

- a) procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero, in via del tutto eccezionale, per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e viene comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione;
- b) prorogare, prima della scadenza, con provvedimento motivato, il termine per la presentazione delle domande. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione. La durata della proroga non deve essere superiore al termine iniziale;
- c) procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o all'integrazione del bando. La modifica del numero dei posti messi a concorso, viene comunicata a tutti i candidati che vi hanno interesse; altre modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;
- d) procedere alla revoca del bando quando l'interesse pubblico o motivi di opportunità lo richiedano ed in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi abbiano interesse senza che possa essere vantato alcun diritto o pretesa degli stessi nei confronti della Città Metropolitana di Catania.

#### **Art. 15**

#### **Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso redatte in carta semplice possono essere presentate al Dirigente competente, con le modalità ed entro il termine perentorio indicati nel bando di concorso:

- alla casella di posta elettronica certificata (PEC) tramite propria casella di posta elettronica certificata;
- trasmesse a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
- con altro mezzo indicato dal bando.

2. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro e data

dell'Ufficio postale accettante, ovvero quella risultante dalla ricezione della PEC. Nel caso di previsione di modalità alternative saranno indicate nel bando le modalità di certificazione.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

3.La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

4.E' previsto un contributo alle spese istruttorie pari ad euro 10,00 (dieci) da versare all'atto della presentazione dell'istanza alla tesoreria dell'Ente.

5.L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione e/o mancato recapito di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali malfunzionamenti del sistema informatico o postale.

6.La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. La firma da apporre in calce alla domanda o digitale non è soggetta ad autenticazione ma occorre presentare documento di riconoscimento.

## **Art. 16**

### **Ammissione dei candidati**

1.Scaduto il termine di presentazione delle domande, si provvede all'adozione dell'atto di ammissione con riserva o di esclusione disposto con apposita determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio Affari Generali e Risorse Umane, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati, di cui si è riscontrata la completezza in sede istruttoria.

Nel caso di irregolarità formali sanabili, il servizio competente provvederà a richiedere le necessarie integrazioni che dovranno essere fornite dal candidato nel termine tassativo assegnatogli con la lettera di richiesta.

E' fatta salva la successiva verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, da effettuarsi prima dell'approvazione della graduatoria, nei confronti di coloro che vi siano collocati, pena l'esclusione dal concorso.

2.Per ragioni di celerità è possibile prevedere nel bando l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, senza che venga effettuata la verifica del contenuto della stessa e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.

3.Il mancato possesso dei requisiti richiesti comporta esclusione dal concorso; il dirigente competente in materia di personale comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione mediante apposita informazione sul sito web istituzionale con l'indicazione delle motivazioni.

4.Il dirigente competente in materia di personale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto o perdita dei requisiti prescritti. La motivazione di esclusione dalla selezione sarà oggetto di comunicazione personale, inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione al concorso o in altra modalità prevista e consentita dal bando.

## **Art. 17**

### **Concorso per titoli ed esami**

1.L'amministrazione può bandire concorsi in cui sia prevista anche valutazione dei titoli.

2.In tali casi, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi prima dello svolgimento della/e prova/e scritta/e, è effettuata dopo la prova orale, con riferimento ai soli candidati che l'abbiano superata.

**Art. 18**  
**Concorso per titoli**

1.L'Amministrazione può bandire concorsi per soli titoli con l'attribuzione dei punteggi previsti nell'allegato (B).

**Art. 19**  
**Assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti**

1.L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire tramite selezioni per esame, o per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 17.

**Art. 20**  
**Concorso per esami**

1. I concorsi pubblici vengono banditi nella forma del concorso per esami.
2. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:
  - a) prova pratica e/o colloquio finalizzati a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire per i profili di tipo esecutivo, tipicamente del profilo professionale, individuabili nella categoria B;
  - b) una prova scritta o pratica ed una orale per i profili inquadrati nella categoria B3;
  - c) due prove scritte ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C e D;
  - d) una prova scritta, una prova orale ed una prova psico-attitudinale per i profili appartenenti all'area dirigenziale che verranno ricoperti mediante procedura concorsuale.
3. I bandi possono prevedere, anche in sostituzione della prova scritta, una prova pratica tendente ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che saranno chiamati a svolgere.
4. I bandi possono prevedere che gli esami consistano nello svolgimento di due prove, entrambe scritte o una scritta e una pratica, e di una prova orale, qualora ciò sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
5. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi a sostenere la prova orale coloro che superano la/e prova/e scritta/e e/o pratica.
6. Il bando può stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della/e prova/e scritta/e e/o pratica. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati fino al raggiungimento del suddetto numero.
7. Le prove di esame possono essere precedute dalle forme di preselezione qualora il numero delle istanze supera il n. di 200. Il bando può inoltre prevedere che le prove siano predisposte dalla Commissione avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti, sia relativamente a singole fasi delle prove, sia per tutto ciò che attiene al loro svolgimento (elaborazione delle tracce, somministrazione ai candidati, correzione).
8. Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione conseguita nella prova scritta o pratica (o dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche) e della votazione conseguita nella prova orale come individuati nell'allegato B).

**Art. 21**  
**Conoscenze informatiche e di lingue straniere**

1.I bandi prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.



2. Sono esonerate da tali accertamenti le assunzioni per le categorie ed i profili per i quali è previsto solo il requisito dell'obbligo.

## **Art. 22**

### **Svolgimento delle prove scritte o pratiche**

1. Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 15 giorni per la convocazione all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.

2. Il calendario delle prove scritte o pratiche, stabilito dalla Commissione esaminatrice, formata ai sensi dell'art. 24, viene comunicato a tutti i concorrenti ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante apposita pubblicazione sul sito web dell'Ente.

3. Le prove vengono predisposte dalla Commissione nello stesso giorno ed immediatamente prima del loro svolgimento e tutte le operazioni devono essere effettuate secondo modalità che garantiscano la segretezza delle relative tracce nonché degli elaborati, di cui è vietata la divulgazione. L'espletamento delle prove avverrà secondo le procedure indicate dalla Commissione esaminatrice con modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati.

4. Per ogni prova i componenti della Commissione elaborano tracce, di cui solo una sarà scelta a sorteggio ed andrà a far parte delle tre tracce che saranno sottoposte ai candidati e chiuse in tre buste prive di contrassegni. Prima dell'inizio della prova un candidato viene invitato a sorteggiare una busta contenente la traccia che sarà oggetto della prova. Tale modalità verrà seguita anche in caso di test attitudinali.

All'ora stabilita per lo svolgimento di ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere alla identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

5. Al candidato, sono consegnate nel giorno d'esame due buste di uguale colore, di cui una grande (formato ½ protocollo) ed una piccola con cartoncino o foglietto bianco. Le buste devono essere di consistenza tale da non consentire la lettura in trasparenza del loro contenuto.

Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato d'esame, senza opporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che chiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione oppone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti, compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data e l'ora della consegna.

6. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, tablet, cellulari o iphone e similari. Possono consultare, se autorizzati dalla Commissione, soltanto i testi di legge non commentati, i codici non commentati ed i dizionari.

7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso di elaborati che risultino in tutto o in parte uguali tra loro, l'esclusione è disposta nei confronti dei candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime.

8. La Commissione esaminatrice o gli incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni sopra indicate ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sede degli esami e possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento della prova purché nell'aula siano

costantemente presenti almeno due membri della Commissione o del comitato di vigilanza o un componente ed il segretario della Commissione.

9. Il candidato, per lo svolgimento degli elaborati, utilizza esclusivamente il materiale fornito dalla commissione, evitando di apporre sugli elaborati stessi alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

10. La Commissione, nelle operazioni successive alla conclusione delle prove ed in quelle relative alla loro correzione e valutazione, potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione. La Commissione adotta tutte le misure necessarie a garantire e perseguire la massima segretezza ed imparzialità ed in particolare l'anonimato degli elaborati.

11. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

12. La correzione avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

13. E' facoltà della Commissione di non procedere alla correzione degli elaborati successivi dei candidati che non hanno conseguito la votazione minima di 21/30 nella precedente prova scritta.

14. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove concorsuali mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi della normativa vigente. Le modalità sono individuate nei bandi di concorso per consentire alle persone disabili di concorrere in effettive condizioni di parità.

### **Art. 23**

#### **Svolgimento delle prove orali**

1. Ai candidati che abbiano sostenuto la prova scritta/pratica viene data comunicazione dell'esito, con l'indicazione del voto riportato. I candidati ammessi alla prova orale, di norma, sono informati della data della prova stessa dal calendario riportato nel bando, qualora non fosse possibile, i candidati verranno avvisati, secondo le modalità riportate nel bando, almeno venti giorni prima della prova stessa.

2. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando, le domande avranno pari grado di difficoltà e saranno sorteggiate dai concorrenti ammessi. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine dei candidati relativamente alla prova da sostenere.

3. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale, oltre al colloquio individuale può essere previsto un ulteriore colloquio svolto per gruppi di candidati o altre modalità di verifica psico-attitudinale e delle competenze dei partecipanti.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. La commissione giudicatrice esprime in seduta segreta il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni colloquio e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio telematico.

### **CAPO IV**

#### **TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### **ART. 24**

#### **Preselezione**

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso.

2. La preselezione è effettuata dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti e può anche precedere l'insediamento della Commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti in selezione di personale fanno riferimento al Dirigente competente.

3. La preselezione può essere per prova o per titoli, con riferimento ai specifici profili professionali ed in relazione ai contenuti degli stessi:

- a) i contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione di personale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate del personale e consulenti professionali.
- b) Per la preselezione dei titoli gli stessi verranno valutati dalla Commissione con le modalità e i criteri indicati nell'allegato B).

### **Art. 25**

#### **Prova scritta**

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di: un tema, una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, uno o più quesiti a risposta sintetica o test, risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.

2. La prova scritta a contenuto teorico –pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico-amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.

3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

### **Art. 26**

#### **Prova pratica**

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer, o di strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire, o in simulazioni di interventi in situazioni definite, che consentano di accertare la capacità dei candidati di utilizzare ed applicare a problemi specifici e a casi concreti nozioni teoriche.

### **Art. 27**

#### **Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati.

Questi ultimi sostengono la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per colloquio attitudinale.

3. Al termine della prova orale si procede all'accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere.

### **Art. 28**

#### **Commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni sono nominate ai sensi della legge regionale n. 12 del 1991. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con profilo amministrativo.

2. Le Commissioni vengono nominate con determinazione del Dirigente preposto al personale o suo delegato.

3. Nella composizione delle Commissioni, salva motivata difficoltà, entrambi i generi devono essere rappresentati per almeno un terzo.

4. CASSATO

5. In via preventiva, per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della Commissione, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscano i primi dal momento in cui si verifica d'atto il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso, previa presa d'atto nel verbale della Commissione. Nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Dirigente preposto al personale ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato, procedendo secondo le modalità descritte. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolti in precedenza.

6. Le Commissioni possono essere integrate da ulteriori membri aggiunti per le materie speciali oltre che per gli esami di lingua straniera, per le conoscenze informatiche o per la verifica delle attitudini dei candidati, che si esprimono sulle materie di propria competenza.

7. Le Commissioni possono essere integrate da ulteriori membri, nel limite comunque di cinque membri complessivi, qualora ciò si valuti necessario in relazione alla varietà delle materie d'esame, a parità di profilo professionale.

8. Quando sia necessario per l'elevato numero dei partecipanti, il Dirigente competente in materia di personale, su richiesta della Commissione, nomina uno o più addetti alla sorveglianza dipendenti della Città Metropolitana o di altre Amministrazioni che operano durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, seguendo le direttive impartite dalla Commissione e a supporto della stessa. 9. I componenti, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'incarico, salva la possibilità di disporre la loro sostituzione, procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi. 10. Non possono farne parte per incompatibilità:

- a) i componenti degli organi di direzione politica o che ricoprono cariche politiche di questa o altre Amministrazioni, cariche di vertice di organismi direttivi politici o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- b) 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, nemmeno con compiti di segreteria;

- c) parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli matrimoniali con alcuno dei concorrenti;
- d) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego.

11. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e conflitto di interessi anche potenziale, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato; analogamente si procede allorchè la causa di incompatibilità non sia originaria, ma sopravvenuta.

12. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attenzione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 11.

13. Le adunanze della Commissione sono valide con la presenza di tutti i membri.

## **Art. 29**

### **Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente ed espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente.

2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha il diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

3. I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. Il segretario deve essere costantemente presente.

4. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione procede nell'ordine:

- a) alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato nell'allegato A;
- b) per i concorsi per titoli ed esami, alla predisposizione delle prove scritte;
- c) alla valutazione dei titoli dichiarati dai candidati presentatisi alle prove scritte;
- d) alla valutazione delle prove scritte;
- e) all'espletamento della prova orale limitatamente agli ammessi;
- f) alla formazione della graduatoria;
- g) in caso di preselezione, stabilisce anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
- h) le date delle prove.

I titoli debbono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai concorrenti che abbiano sostenuto dette prove scritte.

Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentono una valutazione certa.

La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

6. La successiva convocazione della Commissione avverrà dopo la formale ammissione dei candidati alla selezione.

7. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione al Dirigente preposto al personale o suo delegato.

8. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) verifica il termine del procedimento concorsuale e fissa le sedute collegiali per la correzione e valutazione delle prove previste dal bando, la valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli ed esami;
- b) formula la graduatoria ed invia gli atti al Dirigente competente in materia di personale per l'approvazione finale dei lavori.

9. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

10. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.

11. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della valutazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale, ove prevista, previa comunicazione dei risultati ai candidati, secondo le modalità indicate nel bando.

12. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori nonché della conservazione di tutti gli atti relativi alla procedura, fino al termine della stessa.

### **Art. 30**

#### **Modalità di assunzione delle decisioni**

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

2. La valutazione delle prove dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminati nella prima riunione. Ogni Commissario esprimerà la sua valutazione in base al punteggio complessivo a disposizione; al candidato verrà attribuito invece il punteggio risultante dalla media aritmetica ottenuta dalla somma dei voti espressi da ogni Commissario. Non è ammessa l'astensione.

3. Il verbale è sottoscritto da tutti i componenti e controfirmato dal segretario verbalizzante al termine di ogni seduta.

### **Art. 31**

#### **Compensi per i componenti delle Commissioni di concorso e per il personale addetto alla sorveglianza**

1. I compensi ai membri esterni delle commissioni esaminatrici sono determinati sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente

2. Ai dipendenti della Città Metropolitana di Catania che non rivestono qualifiche dirigenziali e non siano titolari di posizione organizzativa, nominati componenti o Segretario è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dall'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per l'Amministrazione, salva diversa disposizione di Legge.

3. Ai componenti esterni delle Commissioni spettano il rimborso delle spese di viaggio oltre ai compensi previsti dalle norme vigenti in materia.

### **Art. 32**

#### **Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

### **Art. 33**

#### **Verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, viene dato atto in appositi verbali redatti e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze di cui all'art. 7.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n. 68 del 12 marzo 1999 nel testo vigente o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e di quanto disposto dall'art. 7, comma 4, del presente regolamento.

4. La graduatoria di merito costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione ed è approvata dal Dirigente preposto alla gestione del personale, con l'osservanza delle riserve previste dal bando ed a parità di punti delle preferenze previste dall'art. 7 ed è immediatamente efficace

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali, coloro che nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito formata ai sensi del comma 3 del presente articolo; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle eventuali riserve previste dal bando.

5. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet della Città Metropolitana. Le suddette pubblicazioni assolvono l'obbligo di informazione e comunicazione circa il punteggio attribuito e la posizione in graduatoria finale.

6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data dell'approvazione per eventuali coperture di posti del medesimo profilo e categoria compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili e possono essere utilizzate anche per assunzioni part-time o a tempo determinato, se previsto nel bando, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

7. Per posti vacanti e disponibili si intendono sia quelli che si rendono vacanti nel tempo sia quelli la cui copertura è prevista nel piano triennale dei Fabbisogni di Personale.

8. In caso di contemporaneo utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo pieno ed a part-time, viene offerta ai candidati, secondo l'ordine della graduatoria stessa e nel limite dei posti da coprire, la possibilità di scegliere la tipologia di rapporto di lavoro.

9. Salvo quanto previsto al comma precedente, la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato, sia essa a tempo pieno o part-time, comporta decadenza dalla graduatoria.

10. L'utilizzo delle graduatorie può essere concesso ad altre Amministrazioni Pubbliche del medesimo comparto ricomprese nella Regione Sicilia che ne facciano richiesta formale.

11. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.

#### **Art. 34**

#### **Presentazione dei titoli e dei documenti relativi al concorso**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono comprovare, nel termine loro assegnato, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. Qualora i candidati non siano in grado di comprovare il possesso dei titoli dichiarati oppure comprovino il possesso di titoli difforni da quelli dichiarati con la domanda, la valutazione dei titoli sarà opportunamente rettificata.

#### **Art. 35**

#### **Assunzione in servizio**

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati, mediante raccomandata A.R. o trasmissione telematica, a:

- produrre nel termine di trenta giorni la documentazione di rito prescritta dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e dichiarati;
- sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
- dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la Città Metropolitana di Catania;
- prendere servizio nel termine loro assegnato, che non può essere inferiore a quello previsto dal C.C.N.L., previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova nel profilo professionale della categoria del posto da coprire.

La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della categoria di inquadramento contrattuale e viene definita in sede di contrattazione collettiva.

2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.

3. Qualora il candidato non produca le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, l'Amministrazione previa comunicazione all'interessato non procederà più alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

4. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

5. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria, profilo professionale, orario di lavoro, posizione economica e trattamento tabellare iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria/profilo professionale di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) il termine e la causale del rapporto, in caso di contratto a tempo determinato.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il lavoratore viene assegnato alla struttura di destinazione.

## **CAPO V**

### **ASSUNZIONI LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

#### **Art. 36**

##### **Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal dirigente del servizio cui si riferisce il posto da coprire (es.: patente automobilistica), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:

-il Dirigente preposto al personale dipendente o suo delegato formula al Centro per l'Impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;

-il Centro per l'Impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10



giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;

-il dirigente competente convoca i lavoratori entro 10 giorni dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento e indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvede ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.

2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.

5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" e "non idoneo".

6. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa.

7. La Commissione per la selezione mediante prova pratica è composta da un Dirigente dell'ente competente per la materia e da due esperti scelti tra il personale dipendente che, per la qualifica professionale posseduta, possono essere ritenuti esperti per il tipo di prove alle quali gli avviati a selezione debbono essere sottoposti.

Le sedute sono valide soltanto con la presenza di tutti i suoi componenti, uno dei quali provvede alla relativa verbalizzazione.

La nomina della Commissione è di competenza del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane e con la stessa determinazione viene nominato il Segretario scelto tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C e profilo amministrativo.

8. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tenere conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, dell'autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.

9. I candidati avviati direttamente all'assunzione o utilmente selezionati vengono nominati in prova, previa presentazione dei documenti di rito richiesti per l'ammissione al pubblico impiego.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

### **Art. 37**

#### **Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della Legge 68/99, come modificata dal D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D. Lgs. n. 185/2016, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero dei posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli con il profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 come modificata dal D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D. Lgs. n. 185/2016, riguardo a soggetti iscritti nelle liste collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con Decreto del Sindaco Metropolitano, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate da dirigente del Servizio risorse umane con propria determinazione.

3. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

a) richiesta all'ufficio di collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sul sito internet dell'Ente ed Avvisi on-line;

b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta;

c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;

e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge 68/9, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;

b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

4. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

5. Prima di procedere all'assunzione di soggetti disabili, l'ente può richiedere alla competente Commissione Medica dell'Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

## **CAPO VI**

### **ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE**

## **Art. 38**

### **Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti**

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito sia per le assunzioni a tempo determinato che per quelle a tempo indeterminato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.
2. Il Sindaco della Città Metropolitana di Catania può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.
4. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

## **Art. 39**

### **Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Il Sindaco della Città Metropolitana con determinazione del dirigente/responsabile del settore personale, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede principale a non più di .....km da quella dell'ente utilizzatore) tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 9, sono determinati dal dirigente/responsabile.
2. Nel caso di una sola risposta positiva, il Sindaco della Città Metropolitana con determinazione del dirigente/responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.
3. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione ovvero la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori ovvero la graduatoria dell'ente che la sede più vicina ovvero la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi ovvero la risposta che è pervenuta all'ente per prima ovvero il sorteggio ovvero la selezione tra i primi delle graduatorie degli enti che hanno dato risposta positiva etc. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, la Città Metropolitana (ovvero...) con determinazione del dirigente/responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.
4. Nella convenzione sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.....

## **Art. 40**

### **Corso / Concorso**

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:
  - a. l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
  - b. le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
  - c. il programma del corso;
  - d. il numero dei partecipanti;
  - e. la durata del corso;
  - f. la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
4. A seguito dell'espletamento del corso, il dirigente competente procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.
5. La modalità di selezione del corso – concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
6. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso.
7. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 13 del presente Regolamento.
8. Il bando del corso – concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 6, i seguenti aspetti:
  - le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
  - l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
  - il numero dei partecipanti;
  - la durata del corso;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
9. A seguito dell'espletamento del corso, l'amministrazione procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.
10. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Titolo 2 del presente regolamento.

#### **Art. 41**

#### **Contratti di formazione lavoro**

1. Il dirigente competente può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.
2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane se inerente all'area amministrativa o con atto di determina del responsabile dell'area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico (esempio: geometra ai lavori pubblici).
4. Alla stipula del contratto individuale procede il dirigente dell'area ove è collocato il posto da ricoprire.
5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:
  - una scritta;
  - una orale.
7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.
9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.
10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.
11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.
13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.
14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal responsabile del servizio risorse umane, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente almeno di categoria D.

## **Art. 42**

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. A tal fine si utilizzano le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato, o, se non presenti, si ricorre ad un avviso di selezione pubblica. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane se inerente a materie amministrative, ovvero con atto di determina del responsabile dell'area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico (esempio: geometra ai lavori pubblici).
2. Alla stipula del contratto individuale procede il dirigente dell'area competente.
3. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'ente.
4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.
5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.
6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio personale, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo cat. D) interni all'ente.
7. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissione, e possono essere composte anche da dipendenti (minimo cat. D) interni all'ente.
8. Il dirigente competente stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigenti, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).
9. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine del contratto individuale.

10. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito anche a tempo parziale.

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

13. Il contratto individuale di lavoro per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

14. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare di comportamento.

#### **Art. 43**

### **Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato**

La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dal primo in graduatoria e proseguirà nell'ordine della stessa.

#### **Art. 44**

### **Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni**

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

## **CAPO VII**

### **PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART.110 D.LGS.N. 267/2000**

#### **Art. 45**

### **Ambito di applicazione**

L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) copertura di posti in dotazione organica ascritti a qualifica dirigenziale e di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità.
- b) Costituzione di rapporti dirigenziali e di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica a norma dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.

#### **Art. 46**

### **Procedure per l'assunzione a tempo determinato di Dirigenti ed alte specializzazioni ai sensi art. 110, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000**

Con determinazione del dirigente del personale, l'Amministrazione rende conoscibili i posti da ricoprire mediante pubblicazione di appositi bandi sul sito istituzionale. Nell'avviso devono essere indicati:

- a) La tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale

- da conferire;
- b) La durata dell'incarico;
- c) I requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire – che all'esperienza professionale;
- d) Le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- e) Il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- f) Le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- g) La tipologia di prova da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

Preliminarmente alla indizione pubblica della selezioni, l'Amministrazione procede ad un interpello interno tra i dipendenti che possiedono i titoli per assumere l'incarico. Espletato l'interpello, in caso di mancata individuazione intuitu fiduciae del dipendente che possa ricoprire l'incarico da parte del Sindaco Metropolitan, si procederà alla pubblicazione dell'avviso pubblico.

I contratti a tempo determinato hanno durata e devono prevedere le cause di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

Gli incarichi per ricoprire funzioni dirigenziali ed alte specializzazioni possono essere disposti in favore di soggetto in possesso di:

- a) Laurea attinente all'incarico da conferire che abbia maturato, rispettivamente, per gli incarichi di qualifica dirigenziale, esperienze di lavoro, nell'area dirigenziale, adeguate alle funzioni da svolgere, per almeno cinque anni, in organismi, enti pubblici, aziende pubbliche e private.

Ovvero:

- b) Particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.
- c) Possono essere disposti incarichi di alta specializzazione in favore di soggetto che abbia documentato almeno due anni di esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto, con relativa abilitazione professionale ed iscrizione all'albo, ove necessaria, documentati da apposito curriculum.

Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche abilitazioni professionali ed iscrizioni in appositi albi, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti alla categoria D.

Per posti vacanti, i soggetti esterni cui conferire l'incarico debbono comunque possedere i titoli ed i requisiti richiesti dal regolamento sull'accesso agli impieghi e dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per l'accesso alla qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza ecc..) sono espressamente determinati e richiesti dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso pubblico, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione composta dal Segretario Generale che la presiede e da due Dirigenti competenti dell'Ente scelti dal Segretario Generale. Ove per discipline speciali oggetto del colloquio non si rinvenivano tra gli interni le necessarie competenze, un Componente interno della Commissione può essere sostituito da un Componente esterno scelto tra professionisti o docenti universitari esperti della materia oggetto della procedura. La Commissione viene nominata con provvedimento del Dirigente del Personale.

Per la valutazione dei titoli la commissione si avvarrà del Decreto dell'Assessore Regionale agli Enti Locali della Regione Siciliana dell'11/06/2002.

Gli incarichi di cui innanzi vanno, conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere. All'uopo, previa pubblicazione di apposito Avviso sul Sito Istituzionale, l'Amministrazione acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato, mediante valutazione dei curricula ed eventuale colloquio. All'esito di tale fase, i candidati risultati idonei che presentino i requisiti più adeguati al ruolo, saranno sottoposti alla scelta, intuitu fiduciae del Sindaco Metropolitan, che provvede motivatamente alla individuazione, con decreto.

Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, i posti ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente della Città Metropolitana, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente regolamento, per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato.

La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con personale già dipendente dall'Ente comporta, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dell'organo competente, sentito il Segretario Generale, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'incaricato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto contrattuale. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio della Città Metropolitana.

L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura della Città Metropolitana e collabora con gli organi di direzione politica e con gli altri organi gestionali, fornendo le prestazioni previste nel contratto. Ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale si avvale di mezzi e di beni dell'Ente; risponde dei risultati del suo operato al Sindaco Metropolitan ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.

E' facoltà dell'Amministrazione sottoporre l'incaricato all'espletamento del periodo di prova comunque non superiore a sei mesi.

I contratti a tempo determinato sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, nonché in tutti i casi di cessazione dalla carica del Sindaco Metropolitan conferente.

#### **Art. 47**

#### **Costituzione di rapporti dirigenziali ed alte specializzazioni a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs n. 267/2000.**

Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, in via eccezionale, al di fuori della dotazione organica vigente, nella misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, contratti per la costituzione di rapporto di lavoro dirigenziale e di alta specializzazione, a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di Servizi o di Direzioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da



ricoprire. Le procedure per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali e di alta specializzazione di cui al presente articolo, si conformano alle procedure previste all'art.38 per figure dirigenziali e di alta specializzazione con inquadramento in dotazione organica. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo, si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza Funzioni locali. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco Metropolitan in carica al momento del perfezionamento del contratto e devono prevedere le cause di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

## **CAPO VIII NORME FINALI**

### **Art. 48 Disposizioni finali**

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente bando, si fa riferimento alle norme regolamentari interne, all'Ordinamento Amministrativo degli EE.LL. nella Regione Sicilia, ai CC.NN.LL. vigenti ed alle norme statali in quanto applicabili.

Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari che risultano incompatibili ed in contrasto con il presente regolamento.

**Allegato A)**

## **MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA**

### **Valutazione colloquio e titoli vari**

I candidati ammessi alla procedura saranno valutati dalla Commissione sulla base dei seguenti elementi:

1.un colloquio volto ad accertare le capacità attitudinali e professionali nel profilo professionale richiesto;

2.una valutazione comparata dei curricula/domande presentati tenendo in considerazione, principalmente, l'attività lavorativa svolta presso altri Enti, i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento.

Il punteggio massimo attribuibile dalla Commissione ai candidati è **70 punti** così ripartito:

- colloquio: massimo **30 punti**;
- attività lavorativa: massimo **30 punti**;
- corsi di perfezionamento e/o aggiornamento: massimo **10 punti**;

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione prima del colloquio con i candidati e secondo i seguenti criteri:

#### **1) ATTIVITA' LAVORATIVA – max punti 30**

Sarà valutata, l'esperienza professionale maturata presso pubbliche amministrazioni, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato, nella qualifica oggetto della mobilità nella misura di 3 punti per ogni anno di servizio fino al massimo di 30 punti.

#### **2) CORSI DI PERFEZIONAMENTO E/O AGGIORNAMENTO – max punti 10**

Sono valutati solamente i corsi di perfezionamento e/o di aggiornamento professionale attinenti alla professionalità richiesta dal presente avviso, nella misura di:

1) corsi di perfezionamento nella misura di 1 punto per ogni mese di corso, con esami finali, per max punti 8;

2) corsi di aggiornamento professionale della durata minima di 10 giorni, cumulati nell'anno, punti 0,2 per 10 giorni fino a un massimo di punti 1.

3) abilitazione professionale se richiesta specificamente, punti 1;

In assenza di indicazioni specifiche da cui sia possibile desumere il requisito della durata il corso non sarà oggetto di valutazione.

Per ciascun candidato verrà redatta dalla Commissione una scheda analitica da cui risulti nel dettaglio l'attribuzione dei punteggi.

La Commissione conclusa la valutazione dei curricula e delle domande, inviterà, successivamente,

tutti i candidati che abbiano riportato una valutazione **non inferiore a 15 punti**, ad un colloquio volto ad accertare le capacità attitudinali e professionali, con particolare riferimento alle competenze professionali richieste dal presente avviso, entro 10 giorni dalla data stabilita del colloquio.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno superato il colloquio con un punteggio di almeno **21/30**

## **Allegato B)**

### **CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI**

#### **Individuazione punteggi per la valutazione dei titoli ed esami**

1. La Commissione giudicatrice dispone complessivamente di **70 punti** così suddivisi:

- a) **30 punti** per la prova scritta;
- b) **30 punti** per la prova orale;
- c) **10 punti** per i titoli.

#### **Valutazione titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed in complessivi 10 punti ad essi riservati e sono così ripartiti:

I Categoria – Titolo di studio richiesti per l'accesso al posto max punti: 5

II Categoria – Titolo di studio superiore: max punti: 1

III Categoria – Titolo di servizio max punti: 2

IV Categoria – Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami max punti: 2

Totale punti: 10

#### **Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 6 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:

-Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore: punti 0,125 per ogni punto superiore a 60/100;

-Titolo di studio richiesto. Diploma di Laurea: Punti 0,11 per ogni punto superiore a 66/110 – punti 0,16 per la lode;

2. I punteggi dei titoli di studio recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110.

3. Al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, saranno attribuiti punti 0,50 se non pertinente al profilo professionale, punto 1 se pertinente.

## **Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

1. I complessivi 2 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato presso enti pubblici:

- stessa categoria o superiore a quella del posto per cui si concorre per ogni anno punti 0,50 per un massimo di punti 1;

- in categoria immediatamente inferiore per ogni anno punti 0,25 fino a un massimo di punti 0,50;

b) il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

c) I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

d) I periodi di servizio di durata inferiore ad un anno sono valutabili in ragione proporzionale (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

e) Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

## **Valutazione dei corsi di formazione attinenti alla posizione da ricoprire ed idoneità concorsi**

1. Ad ogni corso di formazione, con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3 (tre) saranno attribuiti punti 0,25 sino ad un massimo di punti 0,50;

2. All'idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 0,25 sino ad un massimo di punti 0,50.

3. Dottorato di ricerca punti 1;

4. Abilitazione professionale specifica se richiesta punti 0,50;

5. Master accademico punti 0,50;

6. Il punteggio complessivo di cui ai superiori commi non potrà essere, comunque, superiore a punti 2.

Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno **21/30**.