



Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI

E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Regolamento per la Disciplina dei Concorsi e delle altre Procedure di Assunzione approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 126 del 27/07/2021 – Modificato ed integrato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 189 del 04/11/2021- con D.S. N.190 del 02/08/2023 - con D.S. n. 258 del 23/11/2023 e con Decreto del Sindaco Metropolitano n.275 del 06/12/2023 addendum al Regolamento per la disciplina dei Concorsi.

Indice generale

CAPO I (DISPOSIZIONI GENERALI)

- ART. 1 – OGGETTO.
- ART. 2 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE
- ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI.
- ART. 4 - REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE
- ART. 5 - RISERVA AGLI INTERNI

CAPO II (PROCEDIMENTO CONCORSUALE)

- ART. 6 - IL CONCORSO PUBBLICO
- ART. 7 – FASI
- ART. 8 - BANDO DI CONCORSO
- ART. 9 – RIAPERTURA, PROROGA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO
- ART. 10 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE
- ART. 11 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE
- ART. 12 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI
- ART. 13 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI.
- ART. 14 - CONCORSO PER TITOLI
- ART. 15 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEI DIRIGENTI
- ART. 16 - CONCORSO PER ESAMI
- ART. 17 - CONOSCENZE INFORMATICHE E DI LINGUE STRANIERE
- ART. 18 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O PRATICHE
- ART. 19 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI

CAPO III (TIPOLOGIA DELLE PROVE)

- ART. 20 - PRESELEZIONE
- ART. 21 - PROVA SCRITTA
- ART. 22 - PROVA PRATICA
- ART. 23 - PROVA ORALE
- ART. 24 - COMMISSIONI ESAMINATRICI
- ART. 25 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
- ART. 26 - ULTERIORE ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE
- ART. 27 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI
- ART. 28 - COMPENSI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA
- ART. 29 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE
- ART. 30 - VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE
- ART. 31 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DOCUMENTI RELATIVI AL CONCORSO
- ART. 32 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO.

CAPO IV (ULTERIORI MODALITÀ DI ASSUNZIONE)

Sez. I

- ART. 33 - CORSO – CONCORSO.
- ART. 34 - ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Sez. II

Mobilità Esterna

- ART. 35 – NORME DI CARATTERE GENERALE IN MATERIA DI MOBILITA'
- ART. 36 - MOBILITA' OBBLIGATORIA
- ART. 37 – MOBILITA' VOLONTARIA

CAPO V (PROGRESSIONI VERTICALI)

ART. 38 - PROGRESSIONI VERTICALI (**Abrogato e sostituito**)

ART. 39 – MODALITA' DI SELEZIONE (**Abrogato e sostituito**)

CAPO VI (PROCEDURA PER COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 110 D.LGS. N. 267/2000)

ART. 40 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 41 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART.110 COMMA 1. D.LGS N. 267/2000

ART. 42 - 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. L S N.267/2000

CAPO VII (DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE)

ART. 43 – NORMA FINALE E DI RINVIO

ALLEGATO A)

FAC-SIMILE MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

ALLEGATO B)

FAC-SIMILE CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI

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

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione a tempo determinato e indeterminato del personale dirigenziale e non dirigenziale presso la Città Metropolitana di Palermo (di seguito indicato come “Regolamento”) nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, dello Statuto metropolitano e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) Funzioni Locali.

Art.2

Modalità di assunzione

1. Le assunzioni a tempo indeterminato presso la Città Metropolitana di Palermo avvengono con le seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) corso-concorso pubblico;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo;
- d) assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/1999 “*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*”;
- e) mobilità volontaria ai sensi dell’art.30 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Le procedure di cui al presente regolamento si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove 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;
 - composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso;
 - rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.
- utilizzo esclusivo della PEC¹ e del sito web dell'ente, sezione “Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso” per le comunicazioni inerenti le procedure assunzionali.

Art. 3

Programmazione delle assunzioni

1. In uno al piano triennale del fabbisogno del personale viene approvato il piano annuale delle assunzioni che individua le posizioni lavorative da coprire e le relative modalità.

2. In attuazione del piano annuale delle assunzioni, l'indizione della procedura concorsuale avviene mediante l'approvazione del Bando di Concorso da parte del Dirigente responsabile del personale.

¹ Alla luce del CAD e del processo di digitalizzazione della P.A. si ritiene doveroso pretendere l'utilizzo della PEC personale, anche da parte dei dipendenti

Art. 4
Requisiti generali per l'assunzione

1. Per l'accesso all'impiego alle dipendenze della Città Metropolitana di Palermo, 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 impiego pubblico;
- 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.

2. Possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso:

DIRIGENTE

TITOLI DI STUDIO:

Formazione universitaria non inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.

ESPERIENZA DI SERVIZIO O PROFESSIONALE

Possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

1. avere svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;
2. avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
3. provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

CATEGORIA D:

Diploma di laurea (vecchio ordinamento, ante DM 509/99) o Laurea specialistica (DM 509/99) o Laurea magistrale (DM 270/04) o Laurea di primo livello, con riguardo al posto da ricoprire.

CATEGORIA C:

Diploma di scuola media superiore.

CATEGORIA B:

Assolvimento dell'obbligo scolastico eventualmente accompagnato da corso di formazione specialistico coerente con il profilo professionale del posto da ricoprire.

CATEGORIA A:

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

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

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

Art. 5

Riserva agli interni

1. La Città Metropolitana di Palermo, 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.
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.
3. 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.

CAPO II

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 6

Il Concorso pubblico

1. La selezione pubblica può essere:
 - b) per titoli ed esami;
 - c) per titoli;
 - d) per esami.
2. 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.
3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
4. 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.

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 presente 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 68/1999;
- 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. 12 del presente regolamento.

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

Art. 7

Fasi

1. Il procedimento di concorso è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione del concorso e approvazione del bando
- b) pubblicazione del bando
- c) ricevimento delle domande di ammissione
- d) ammissione dei candidati alla selezione
- e) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi:
 - valutazione dei titoli
 - preparazione, espletamento e correzione delle prove
 - proclamazione dei vincitori
- f) approvazione della graduatoria e nomina del/dei vincitore/i
- g) verifica titoli, assunzione del/dei vincitori, stipula del contratto individuale.

Art. 8

Bando di concorso

1. 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, l'indicazione 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 successivamente all'impiego;
- g) le modalità e il termine di presentazione delle domande;

- h) l'indicazione del diario e della sede della/e prova/e ovvero 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 al personale interno alla 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 richiesta da leggi o regolamenti;
- o) il riferimento al D. Lgs n. 198 del 1 1.04.2006, 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 eventualmente richiesta per il profilo messo a concorso;
- q) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi delle norme sulla tutela 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 e relativi contatti.

2. Il bando di concorso viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale Sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso" e, per estratto, sulla G.U.R.S., fatta eccezione per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego, che in questo caso si pubblica integralmente anche sulla GURS.

3. Il bando è approvato da parte del Dirigente preposto al personale, con propria Determinazione e contiene un facsimile della domanda di partecipazione al concorso.

Art. 9

Riapertura, proroga, modifica o revoca del bando

1. E' facoltà del Dirigente competente in materia di personale:

- a) Riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ai fini di un soddisfacente esito del concorso 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 integrare entro il nuovo termine la 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 integrare entro il nuovo termine la documentazione. La durata della proroga non deve essere superiore al termine iniziale;
- c) modificare o integrare il bando con provvedimento motivato. 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) revocare il 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 hanno interesse senza che possa essere vantato alcun diritto o pretesa degli stessi nei confronti della Città Metropolitana di Palermo.

Art. 10

Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere presentate esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata (PEC).
2. La data utile per la validità delle domande è 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 a € 10,00 (dieci). Le modalità di pagamento sono specificate nel bando.
5. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali malfunzionamenti del sistema informatico [*ovvero del sistema postale.*]

Art. 11

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nelle procedure selettive, le riserve di posti, di cui al successivo comma 5, 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 per prima cosa del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, o equiparate, 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. 68/1999, del 1% dei lavoratori occupati;
 - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 18, comma 6 del D. Lgs. 8 maggio 2001 n. 215, a favore dei militari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre Forze armate congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nonché degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva di posti a dipendenti interni di cui al precedente art. 5 del presente regolamento.

5. 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 preferenza 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 ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed 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 ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato; 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.

6. A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

Art. 12

Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Dirigente competente in materia di personale, con apposita determinazione, adotta l'atto di ammissione con riserva o di esclusione, 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 richiederà le necessarie integrazioni che dovranno essere fornite dal candidato nel termine tassativo assegnatogli con la nota 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 l'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 sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso" 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 certificata indicato nella domanda di partecipazione alla selezione o in altra modalità prevista e consentita dal bando.

Art. 13

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, secondo i criteri debitamente individuati nel bando, è svolta dopo la prova orale con riferimento ai soli candidati che l'abbiano superata.

Art. 14

Concorso per titoli

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

Art. 15

Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

L'assunzione a tempo indeterminato dei Dirigenti può avvenire tramite selezioni per esami, o per titoli ed esami, con le modalità di cui all'art. 13.

Art. 16

Concorso per esami

1. I concorsi pubblici vengono normalmente 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 tipiche del profilo professionale da ricoprire per i profili di tipo esecutivo, tipicamente individuabili nella categoria A;
 - b) una prova scritta/pratica ed una orale per i profili inquadrati nella categoria B;
 - c) una prova scritta 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. 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. 17

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 della scuola dell'obbligo.

Art. 18

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, sezione "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso".

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 all'identificazione dei concorrenti, 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 1/2 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 richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione appone 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 od in parte uguali fra 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, due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sede degli esami e possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte 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 pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
12. La correzione avviene in forma anonima; solo al termine della stessa si associa il nominativo del candidato alla rispettiva prova.
13. E' facoltà della Commissione non correggere gli elaborati successivi dei candidati che non abbiano conseguito la votazione minima di 21/30 nella precedente prova scritta.
14. Le persone diversamente abili 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. 19

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 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 sorteggerà una lettera dell'alfabeto, oppure 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 singolo 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 III TIPOLOGIA DELLE PROVE

Art. 20 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 in materia di personale.
3. La preselezione può essere per prova o per titoli, con riferimento a 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 in selezione 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. 21 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, tecnici o contabili, 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. 22 Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer o di strumentazioni anche informatiche e telematiche, 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 casi concreti nozioni teoriche.

Art. 23
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 il colloquio attitudinale.
3. Al termine della prova orale si procede all'accertamento delle conoscenze informatiche e di lingue straniere.

Art. 24
Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni giudicatrici delle procedure selettive per l'assunzione di unità di personale fino **all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**, sono composte dal **Segretario Generale** o dal Dirigente cui afferiscono i posti messi a selezione, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, esterni all'Amministrazione e, comunque, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse del Dirigente competente, il segretario generale individua altro Dirigente per lo svolgimento delle funzioni di Presidente della commissione.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente **di area non inferiore all'area degli Istruttori** con profilo amministrativo, designato dal Presidente. Le Commissioni vengono nominate con Determinazione del Dirigente preposto al personale.
3. Nella composizione delle Commissioni, salva motivata difficoltà, entrambi i generi devono essere rappresentati per almeno un terzo.
4. Per l'assunzione di figure dirigenziali, la Commissione è composta dal Segretario Generale, che la presiede, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso esterni all'Amministrazione, dotati di idonea competenza, oppure di dirigenti di Enti Locali, Amministrazioni Pubbliche o di Aziende Pubbliche, Docenti Universitari, liberi professionisti iscritti ad Albi o associazioni professionali esterni all'Amministrazione e, comunque, nel rispetto, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle commissioni. Nella composizione delle Commissioni, salva motivata difficoltà, entrambi i generi devono essere rappresentati per almeno un terzo. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente **di area non inferiore all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**, con profilo amministrativo, designato dal Presidente. La Commissione viene nominata con Determinazione del Dirigente in materia di personale.
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 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 risolve 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 o unioni civili con alcuno dei concorrenti;
- d) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per decadenza dallo 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 ed è 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 allorché la causa di incompatibilità non sia originaria, ma sopravvenuta.

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

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

Art. 25

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 ed attesta l'insussistenza di 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, purché 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 espleta le funzioni assegnate dall'art. 7, lett. e) del presente Regolamento e, in particolare, fissa il calendario delle prove.

Art. 26

Ordine dei lavori della Commissione

1. 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.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 27

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. 28

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

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 Palermo che non rivestano qualifiche dirigenziali e non siano titolari di Posizione Organizzativa, nominati componenti o Segretario è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dell'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per l'Amministrazione.
3. Ai componenti esterni delle Commissioni spettano il rimborso delle spese di viaggio oltre ai compensi previsti dalle norme vigenti in materia.

Art. 29

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuali, 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. 30

Verbale delle operazioni d'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 atti 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 della 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. 11.
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. 11, 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. 11 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 nel bando.
5. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet "Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso" 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 quelli la cui copertura è prevista nel Piano annuale occupazionale, coerentemente con il 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 del 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.
12. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
13. L'accettazione o il rifiuto dei candidati non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione da parte della Città Metropolitana di Palermo derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

Art. 31

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 difformi da quelli dichiarati con la domanda, la valutazione dei titoli sarà opportunamente rettificata.

Art. 32

Assunzione in servizio

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati mediante pec 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 Palermo;

- 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.

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

3. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti 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.

4. Qualora il candidato non produca le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, l'Amministrazione, previa comunicazione all'interessato, non stipulerà il contratto individuale di lavoro.

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

6. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

a) la data di inizio del rapporto di lavoro;

b) la categoria, il profilo professionale, l'orario di lavoro, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;

c) le mansioni corrispondenti alla categoria/profilo professionale di assunzione;

d) la durata del periodo di prova;

e) 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 IV

ULTERIORI MODALITÀ' DI ASSUNZIONE

Sez. I

Art. 33

Corso-Concorso

1. Il Corso Concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. Il bando del corso — concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:

a) I requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;

- b) La durata del corso;
 - c) La frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
 - d) Il numero di candidati da ammettere al corso, favorendone un'ampia partecipazione, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.
2. Il Dirigente competente in materia di personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
 3. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.
 4. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista.
 5. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso previsto al comma 3 e, al termine del corso stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
 6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
 7. Per tutto ciò che attiene l'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.

Art. 34

Assunzione obbligatoria di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono, secondo modalità previste dalla normativa vigente in materia (Legge 68/1999, D.Lgs. 165/2001, D.P.R. n. 487/1994) e secondo le direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. Le modalità di assunzione dei soggetti con disabilità sono le seguenti:
 - a) la chiamata numerica o nominativa (mediante avviamento) per le categorie e i profili cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo in base all'art. 35, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001
 - b) il concorso (con riserva dei posti) per le altre qualifiche secondo l'art. 16 della Legge n. 68/99 comunque fino alla copertura della quota d'obbligo;
 - c) le convenzioni ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/99.
3. E' riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
4. Il titolo richiesto è quello previsto con riferimento alla posizione da ricoprire.
5. L'accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto viene effettuato dall'amministrazione secondo le modalità previste dal presente regolamento. Accertata l'idoneità, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella applicata per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi o selezioni.
6. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego dovrà essere rilasciato dall'Autorità sanitaria competente e dovrà contenere, una esatta descrizione della natura e del grado di invalidità.

Sez. II

Mobilità

Art. 35

Norme di carattere generale in materia di Mobilità

1. Il Decreto Concretezza (L. 56/2019) ha cancellato l'obbligo di espletare le procedure di Mobilità prima dei concorsi che restano pertanto una facoltà esercitabile dall'Amministrazione.
2. La mobilità obbligatoria è finalizzata al trasferimento di personale che viene a trovarsi in posizione di esubero o, comunque, in disponibilità, per qualsiasi causa presso altre amministrazioni pubbliche. Il relativo processo si attua sulla base di apposita intesa con l'ente cedente.
3. La modalità volontaria è finalizzata ad acquisire personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, ad istanza dei soggetti interessati.
4. Il dipendente assunto mediante mobilità che appartiene al comparto *Funzioni locali* conserva i diritti acquisiti nell'ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'ente, ed è inquadrato nel posto di organico del corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento. Resta esclusa l'attribuzione di benefici che l'ente di provenienza vada ad applicare successivamente al trasferimento, con effetto retroattivo, salvo che tale ipotesi sia previamente resa nota all'ente di destinazione e da questo accettata.
5. Il trasferimento del dipendente proveniente da un'amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che vi sia attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza e quello di destinazione e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:
 - a) ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante d'organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria e del mansionario dei profili professionali;
 - b) l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante:
 - attribuzione del trattamento economico tabellare del profilo professionale di destinazione;
 - mantenimento in pari misura della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
 - attribuzione di un assegno *ad personam* per 13 mensilità, non riassorbibile, di misura pari alla differenza tra l'importo come sopra determinato e quello complessivamente in godimento presso l'ente di provenienza, considerato, quest'ultimo, con esclusione di ogni altra voce retributiva non fissa e continuativa o di natura accessoria o, comunque, non rinvenibile nell'ordinamento vigente nell'ente di destinazione.
6. Il trasferimento del dipendente proveniente da un'amministrazione non appartenente ad alcuno dei comparti di contrattazione del pubblico impiego, può aver luogo a condizione che vi sia attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza e quello di destinazione e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico nella corrispondente posizione iniziale.
7. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dar luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che in termini economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 36
Mobilità obbligatoria

1. La mobilità obbligatoria si attua mediante assegnazione di personale iscritto nelle liste delle strutture regionali e sulla base di apposita intesa, con l'ente cui appartiene il personale in esubero. con la quale sono definite le relative condizioni.
2. Ai fini dell'intesa di cui al comma 1, il Dirigente competente in materia di personale, valuta le condizioni alle quali può attuarsi il processo di mobilità e predisporre i termini della relativa intesa, tenendo conto degli aspetti organizzativi ed operativi dell'ente, dei riflessi economici, delle posizioni di lavoro individuali e di tutte le altre circostanze a tal fine rilevanti, e stabilisce le modalità per il previo esperimento di un procedimento selettivo inteso ad accertare l'immediata operatività del personale che, a domanda, vi sarà stato ammesso.
3. Per l'accesso alle selezioni è comunque richiesto il possesso di tutti i requisiti per l'accesso al pubblico impiego nonché l'aver superato un concorso pubblico o altra procedura selettiva prevista da

specifica disposizione di legge per l'accesso all'ultima posizione di lavoro o, comunque, presso l'amministrazione di provenienza.

4. Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati, in possesso dei requisiti come sopra stabiliti, devono produrre apposita istanza dichiarando, tra l'altro, di accettare, senza condizione alcuna, le modalità di inquadramento giuridico ed economico e di assoggettarsi all'obbligo di permanenza, presso l'ente, per almeno cinque anni, salvo risoluzione del rapporto per dimissioni o pensionamento per qualsiasi causa.

5. Il procedimento di ammissione è demandato, ad ogni effetto, al responsabile di cui al comma 2, che vi provvede, con proprio atto, considerando inesistenti i requisiti non dichiarati e senza possibilità di integrazione delle domande oltre il termine di presentazione delle stesse.

6. Al procedimento selettivo è preposta un'apposita commissione per la cui nomina e composizione trova applicazione l'art. 20 del presente regolamento.

7. La selezione è effettuata per colloquio inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito. Al colloquio sono riservati 30 punti.

8. La procedura selettiva, siccome intesa ad accertare l'idoneità alla mansione ed alla posizione di lavoro specifica, viene esperita anche se ad essa sia stato ammesso anche un solo candidato.

9. Il punteggio riservato al colloquio è attribuito a giudizio insindacabile della commissione. A tal fine ciascun commissario dispone di 10 punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.

10. La graduatoria viene formulata sulla base del punteggio del colloquio. In ogni caso sono considerati idonei ed andranno a formare la relativa graduatoria i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 18 punti.

11. La graduatoria, se formulata, resta valida per la sola procedura cui la stessa riferisce e non può essere utilizzata per assunzioni di personale ulteriori rispetto al contingente per il quale è stata esperita la selezione.

12. All'esito dell'individuazione del vincitore della selezione, l'ente provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione inerente ai requisiti ed ai titoli dichiarati con la domanda nonché tutta la documentazione di servizio necessaria alla formazione del fascicolo personale.

Art.37

Mobilità Volontaria

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. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno trenta giorni, all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Palermo, sezione "Amministrazione Trasparente/bandi di concorso". Della pubblicazione è data notizia, mediante avviso per estratto sulla G.U.R.S..

4. La valutazione delle domande e l'eventuale colloquio sono effettuati da un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente in materia di personale 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. Qualora la procedura riguardi posti per Dirigenti, la Commissione è composta dal Segretario Generale, che la presiede, e da due Dirigenti dell'Ente scelti dal Segretario Generale,

competenti in relazione al profilo da ricoprire.

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

6. I componenti della Commissione esaminatrice devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.

7. Le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice sono affidate ad un dipendente appartenente alla categoria non inferiore alla C, designato dal Presidente e nominato con atto del Dirigente del personale.

CAPO V Progressioni Verticali

Art. 38 **(Abrogato e sostituito)** Progressioni verticali

1. In ottemperanza alle vigenti norme di legge, l'Amministrazione prevede procedure selettive per la progressione tra le categorie riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il limite stabilito dalle norme di legge. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, ai fini delle progressioni tra le categorie di cui all'art.52 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'art.5 del presente regolamento.

2. Le progressioni verticali avvengono tramite procedura comparativa basata:

- a) sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
- b) sull'assenza di provvedimenti disciplinari;
- c) sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- d) sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, ad esclusione delle mansioni superiori e degli incarichi per specifiche responsabilità di cui al vigente CCNL.

3. L'esame delle candidature ai fini della relativa ammissione e l'attribuzione dei relativi punteggi sono svolte dal Dirigente della Direzione del personale, con l'assistenza di due funzionari. Al termine dell'attribuzione dei punteggi la Direzione pubblica sul sito internet Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso le relative graduatorie e provvede all'adozione dei connessi provvedimenti assunzionali.

4. Alle procedure di cui al comma precedente saranno ammessi a partecipare i dipendenti con contratto a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella messa a selezione in possesso del titolo di studio utile per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire e di una anzianità di servizio di 3 anni maturata presso l'Ente, con contratto a tempo determinato o indeterminato, in profili professionali attinenti.

Art 39 **(Abrogato e sostituito)** **Procedura comparativa**

Art. 39
Procedura comparativa

La procedura comparativa di cui al precedente articolo prevede l'attribuzione di un punteggio massimo di 100 punti, così distribuiti ed assegnati:

A) valutazione della performance individuale positiva conseguita dal/dalla dipendente negli ultimi tre anni in servizio: max 30 punti, così attribuiti:

- 1) media valutazione triennio pari al punteggio di 23/50 punteggio zero
- 2) media valutazione triennio da 24/50 a 29/50 punteggio punti 15
- 3) media valutazione triennio da 30/50 a 39/50 punteggio punti 23
- 4) media valutazione triennio da 40/50 a 44/50 punteggio punti 27
- 5) media valutazione triennio da 45/50 a 50/50 punteggio punti 30

B) valutazione titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso alla categoria superiore dei titoli di studio: max 40 punti così attribuiti:

Titolo	Punteggio per ciascun titolo, cumulabile con altri titoli di studio, fino ad un massimo di 40 p.
Laurea magistrale/ Diploma di laurea vecchio ordinamento	10 punti così attribuiti: - per un voto di laurea compreso tra 66 a 110: da 6 a 9 punti in proporzione - per la lode: 1 punto
Laurea specialistica	4 punti così attribuiti: - per un voto di laurea compreso tra 66 a 110: da 1 a 3,5 punti in proporzione - per la lode: 0,5 punti
Laurea triennale	6 punti così attribuiti: - per un voto di laurea compreso tra 66 a 110: da 2 a 5 punti in proporzione - per la lode: 1 punto
Dottorato di ricerca	4 punti
Master universitario 2° livello (DM 270/2004)	3 punti
Master universitario 1° livello (DM 270/2004)	2 punti
Scuola di specializzazione post laurea con voto finale	4 punti così attribuiti: - per un voto di laurea compreso tra 66 a 110: da 1 a 3,5 punti in proporzione - per la lode: 0,5 punti
Diploma di scuola di istruzione secondaria	2 punti così attribuiti: per un voto di diploma compreso tra 36/60 ovvero 60/99: 1,5 punti - per il punteggio pieno di 60/60 o di 100/100: 0,5 punti

Certificazione competenze informatiche con superamento esame finale (EIPASS, ECDL)	3 punti
Certificazione competenze linguistiche con superamento esame finale e relativa certificazione secondo il Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)	3 punti
Attestati di partecipazione a corsi di formazione anche on-line, di durata minima di 150h, coerenti con il profilo professionale da rivestire, con superamento di esame finale	0,50 punti per ciascun corso fino ad un massimo di 4 punti

C) valutazione delle esperienze di servizio e delle competenze professionali: max 20 punti così attribuiti:

Il requisito minimo di partecipazione alla progressione, pari a 3 anni di anzianità di servizio maturata presso l'Ente, con contratto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, non è valutabile.

Esperienza/Competenza	Punteggio
Esperienze di servizio, a tempo determinato e/o indeterminato prestato alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art.1, comma 2, D.Lgs. n.165/2001, nella categoria immediatamente inferiore al posto da ricoprire	1,5 punti per ogni anno solare, fino ad un massimo di 15 punti
Abilitazioni professionali regolamentate dalla legislazione nazionale che consentono l'iscrizione agli Ordini/Collegi professionali	2 punti per ciascuna abilitazione fino ad un massimo di 4 punti
Idoneità a concorsi pubblici per titoli ed esami o a Progressioni Verticali	0,25 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di 1 punto

C) numero e tipologia degli incarichi: max 10 punti così attribuiti

Incarichi conferiti con provvedimento formale del dirigente ad esclusione delle mansioni superiori e degli incarichi per specifiche responsabilità di cui al vigente CCNL	2 punti per ciascun incarico fino ad un massimo di 8 punti
Incarichi conferiti formalmente da altre pubbliche amministrazioni, previa autorizzazione dell'ente	1 punto per ciascun incarico fino ad un massimo di 2 punti

CAPO VI

PROCEDURA PER COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI

AI SENSI DELL'ART. 110 D. LGS. N.267/2000

Art. 40

Ambito di applicazione

1. 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.

2. I contratti a tempo determinato devono avere durata minima di anni 3 e devono prevedere le cause di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

3. 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.

Art.41

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

1. 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 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.

2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi di alta specializzazione possono essere disposti 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.

4. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea/ laurea specialistica o magistrale 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.

5. Nei limiti delle norme vigenti e ricorrendone i presupposti, il Sindaco Metropolitanò può assegnare incarichi dirigenziali a funzionari dell'Amministrazione in possesso del diploma di laurea o Laurea specialistica/Magistrale che abbiano i requisiti, l'esperienza e le caratteristiche professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, previa selezione comparativa, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

a) essere dipendente di ruolo della Città Metropolitana di Palermo con almeno 5 (cinque) anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea;

b) essere dipendente di ruolo della Città Metropolitana di Palermo con almeno 3 (tre) anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea 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;

c) essere dipendente di ruolo della Città Metropolitana di Palermo con almeno 4 (quattro) anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del Diploma di Laurea ed essere stato reclutato in tale posizione a seguito di corso-concorso.

6. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc...) sono espressamente determinati e richiesti dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

7. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono istruite dalla Direzione personale per la verifica dei requisiti. Le istanze dei candidati ammessi 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 rinvercano tra gli interni le necessarie competenze, un Componente interno della Commissione può essere sostituito da un Componente esterno scelto dal Sindaco tra professionisti o docenti universitari esperti della materia oggetto della procedura. La Commissione viene nominata con provvedimento del Dirigente del Personale. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante della commissione un dipendente di cat. non inferiore alla C, designato dal Presidente.

8. La Commissione 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 del Sindaco Metropolitanò, che provvede motivatamente alla individuazione, con decreto.

9. 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.

10. 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 del Sindaco Metropolitano, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità de rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Art.42

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. L s n.267/2000

1. 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.

2. 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. 41 per figure dirigenziali e di alta specializzazione con inquadramento in dotazione organica.

3. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo, si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'arca della dirigenza Funzioni Locali. Si applica altresì quanto previsto al precedente art. 41, comma 10.

4. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore mandato del Sindaco Metropolitano 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 VII

Disposizioni finali e transitorie

Art. 43

Norma Finale e di Rinvio

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari che disciplinano la stessa materia.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di legge, dello Statuto e dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

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 titoli posseduti, attraverso l'esame dei curricula/domanda presentati, tenendo in considerazione, principalmente, i titoli di servizio, professionali, di studio e culturali.

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

- colloquio: massimo **30 punti**;
- titoli di servizio: massimo **30 punti**;
- titoli professionali, di studio e culturali: massimo **10 punti**;

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

1) TITOLI DI SERVIZIO — max punti 30

E' 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) TITOLI PROFESSIONALI, DI STUDIO E CULTURALI — max punti 10

- 1) altre lauree o dottorati di ricerca o corsi di specializzazione post lauream: 1,5 punti per ciascun titolo, fino ad un massimo di 6 punti;
- 2) corsi di formazione e/o aggiornamento professionale della durata minima di 3 mesi, con esame finale, coerenti con l'incarico per cui si concorre: 0,5 punti per ciascun corso, fino ad un massimo di 3 punti. In assenza di indicazioni specifiche da cui sia possibile desumere il requisito della durata e del superamento dell'esame finale, il corso non sarà oggetto di valutazione.
- 3) ulteriori abilitazioni professionali (oltre a quelle eventualmente richieste dal bando), o iscrizione ad albi, coerenti con l'incarico professionale: 0,5 punti per ciascun titolo, fino ad un massimo di 1 punto.

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 5 giorni dalla data stabilita del colloquio.

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

CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI

Individuazione punteggi per la valutazione dei titoli ed esami

1. La Commissione giudicatrice dispone complessivamente di 100 punti così suddivisi:

- 30 punti per la prova scritta;
- 30 punti per la prova orale
- 40 punti per i titoli.

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

3. La valutazione delle prove potrà essere riproporzionata nel caso in cui il numero dei componenti della Commissione sia superiore a tre.

4. I titoli valutabili sono i seguenti:

- titoli di studio (max 15 punti)
- titoli professionali (max 10 punti)
- titoli di servizio (max 15 punti)

TITOLI DI STUDIO

Il punteggio massimo di 15 punti spettante ai titoli di studio è così attribuito:

a) nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesta la laurea o titolo equipollente

- fino ad un massimo di 10 punti al titolo di studio richiesto, così attribuiti:

- per un voto di laurea compreso tra 66 a 110: da 5 a 9 punti, in proporzione
- per la lode: 1 punto

- punti 3 per altro diploma universitario (Laurea breve, specialistica o magistrale);

- punti 1 per ciascun dottorato di ricerca, diploma di specializzazione rilasciato dall'università, master universitario, fino ad un massimo di 2 punti.

b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado

- fino ad un massimo di 10 punti per il diploma richiesto così attribuiti:

- per un voto di diploma compreso tra 36/60 ovvero 59/99: da 5 a 9 punti, in proporzione
- per il punteggio pieno di 60/60 o di 100/100: 1 punto

- punti 3 per altro diploma equivalente;

- punti 2 per Diploma universitario (Laurea breve, specialistica o magistrale).

TITOLI PROFESSIONALI

I titoli professionali sono valutati nella misura massima complessiva di 10 punti. Essi sono:

- a) titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti:
 - punti 1 per ciascuno fino ad un massimo di punti 3
- b) abilitazione all'esercizio di professione di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso, ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizione di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico:
 - punti 1 per ciascuna fino ad un massimo di punti 2
- c) corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3 che vertono su argomenti attinenti ai compiti propri del posto da ricoprire ovvero certificazioni informatiche o linguistiche conseguite previo superamento di esame finale:
 - punti 1 per ciascun corso fino ad un massimo di punti 3
- d) pubblicazioni (a stampa regolarmente registrate, su quotidiani o periodici regolarmente registrati, su periodici a carattere scientifico) che vertono su argomenti attinenti ai compiti propri del posto da ricoprire:
 - punti 0,25 per ciascuna fino ad un massimo di punti 1
- e) idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami relativa a posti richiedenti titolo di studio equivalente a quello del posto al quale si concorre:
 - punti 0,50 per ciascuna fino ad un massimo di punti 1.

TITOLI DI SERVIZIO

Il punteggio per servizi prestati presso enti pubblici, nella misura massima di 15 punti, è così attribuito:

- a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore:
 - punti 1 per ciascun anno (12 mesi) fino ad un massimo di punti 5;
- b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente:
 - punti 1 per ciascun anno (12 mesi) fino ad un massimo di punti 10;

I servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili.