



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Decreto Sindacale

n. 274 del 04 DIC. 2020

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.

IL SINDACO METROPOLITANO

1. L'anno duemilaventi il giorno QUATTRO del mese di DICEMBRE, alle ore 13:05, nella sede di Palazzo dei Leoni, con l'assistenza del Segretario Generale M.A. CAIONETTI:

Vista l'allegata proposta di decreto relativo all'oggetto;

Vista la L.R. n. 15 del 04.08.2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Viste le LL.RR. n. 48/91 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.P. della Regione Siciliana n. 576/GAB del 02/07/2018, che all'art. 2 recita: "*le funzioni del Sindaco Metropolitan e della Conferenza Metropolitana sono esercitate dal Sindaco pro-tempore del Comune di Messina On.le Cateno De Luca*";

Visti i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000:

- per la regolarità tecnica, dal Dirigente proponente;

- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal Dirigente della II Direzione – Servizi Finanziari;

DECRETA

APPROVARE la proposta di decreto indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

DARE ATTO che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a norma di legge.



Città Metropolitana di Messina

Proposta di Decreto sindacale

I Direzione

Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale

Servizio Gestione Giuridica del Personale

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.

PREMESSO che gli artt. 35 del D.lgs. n. 165/2001 ed 89 del D.lgs. n. 267/2000 demandano al regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi delle singole Amministrazioni Locali la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali;

VISTO il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Città Metropolitana di Messina approvato con Decreto Sindacale n. 122 del 05/07/2019 che contiene, nella parte II, *“Norme e Disciplina per l'accesso agli Impieghi”*;

RILEVATO che la predetta disciplina risulta ormai inadeguata alla normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego e che necessita di essere adeguata ai principi contenuti nella norme di riferimento;

RITENUTO di dover adottare un nuovo regolamento che disciplini, in maniera organica, le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione ed abrogare la precedente disciplina contenuta nel succitato Regolamento di Organizzazione degli Uffici dei Servizi;

VISTO il *“Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure per l'assunzione del personale”*, che forma parte integrante del presente atto;

DATO ATTO che sarà data comunicazione alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali del presente Regolamento;

VISTO il D.LGS. 165/2001;

VISTO il D. lgs. 267/2000;

VISTO il D. Lgs. n. 150/2009;

VISTO il D.P.R. 487/1994;

VISTO lo Statuto della Città Metropolitana di Messina;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

VISTO l'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali vigente in Sicilia.

**SI PROPONE CHE IL SINDACO METROPOLITANO
DECRETI**

APPROVARE il “Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione”, allegato al presente Decreto, per farne parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO che l'allegato Regolamento abroga la disciplina per l'accesso agli impieghi contenuta nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (parte II) approvato con Decreto Sindacale n. 122 del 05/07/2019 ed ogni altra disposizione con esso contrastante;

DARE adeguata pubblicità allo stesso disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente;

DARE ATTO che il presente provvedimento è impugnabile dinnanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Catania entro 60 giorni dalla sua pubblicazione, ovvero in via alternativa, con ricorso amministrativo straordinario al Presidente della Giunta regionale Siciliana entro 120 giorni dalla sua pubblicazione;

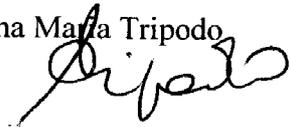
Il Responsabile del Servizio P.O.

Dott. Felice Sparacino



Il Dirigente

Avv. Anna Malfa Tripodo



SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

- “Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione” -

Oggetto: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

favorevole

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di decreto.

Addi 03/12/2020

IL DIRIGENTE
(Avv. Anna Maria Tripodo)

Anna Maria Tripodo

Si dichiara che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile.

Addi _____

IL DIRIGENTE
(Avv. Anna Maria Tripodo)

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

favorevole

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di decreto.

Addi 04/12/2020

IL DIRIGENTE II DIREZIONE

Anna Maria Tripodo
~~Avv. Anna Maria TRIPODO~~

Ai sensi del D.Lgs 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addi 04/12/2020

2° DIR. SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO IMPEGNI
VISTO PRESO NOTA
Messina 4/12/20 Il Funzionario

IL DIRIGENTE II DIREZIONE
Avv. Anna Maria TRIPODO

[Signature]

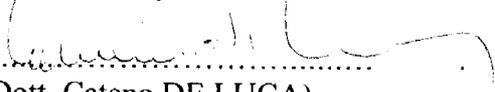
[Signature]

Decreto Sindacale n. 274 del 04 DIC. 2020

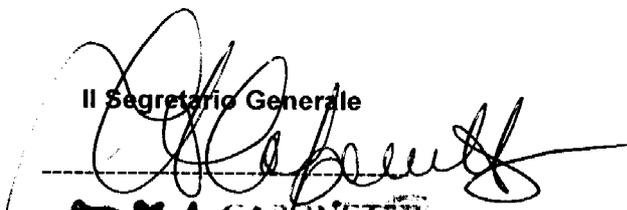
Oggetto: ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco Metropolitano


.....
(Dott. Cateno DE LUCA)

Il Segretario Generale


.....
M. A. CAPONETTI

Il Certificato di pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio di questa Città Metropolitana di Messina è reso in forma elettronica dal Servizio preposto.

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE



Città Metropolitana di Messina

Ai sensi della L.R. n. 15/2015

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

PARTE II

(REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI)

Indice generale

CAPO I (DISPOSIZIONI GENERALI).....

- ART. 1 – OGGETTO.....
- ART. 2 – MODALITA' 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. 25bis – ULTERIORE ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE.....
- ART. 26 – MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI.....
- ART. 27 – COMPENSI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA.....
- ART. 28 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.....
- ART. 29 – VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....
- ART. 30 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DEI DOCUMENTI RELATIVI AL CONCORSO.....
- ART. 31 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO.....

CAPO IV (ULTERIORI MODALITA' DI ASSUNZIONE).....

- ART. 32 – CORSO – CONCORSO.....
- ART. 33 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.....

CAPO V (ACCESSO MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA)

- ART. 34 – PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA.....
- ART. 35 – PROGRESSIONI VERTICALI.....
- ART. 36 – MODALITA' DI SELEZIONE.....

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)

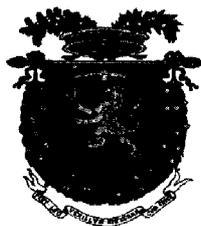
- ART. 37 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....
- ART. 38 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS N. 267/2000.....
- ART. 39 – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI ED ALTE SPECIALIZZAZIONI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2, DEL D.LGS 267/2000.....
- ART. 40 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....

ALLEGATO A)

MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

ALLEGATO B)

CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI



Città Metropolitana di Messina

Ai sensi della L.R. n. 15/2015

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

CAPO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione a tempo indeterminato del personale dirigenziale e non dirigenziale presso la Città Metropolitana di Messina (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 Messina 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 e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) assunzioni obbligatorie ai sensi della L.68/99;
- e) procedure selettive pubbliche;
- f) 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.

Art. 3

Programmazione delle assunzioni

1. In conformità al piano triennale del fabbisogno del personale, con cadenza annuale viene approvato il piano 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.

Art. 4

Requisiti generali per l'assunzione

1. Per l'accesso all'impiego alle dipendenze della Città Metropolitana di Messina, 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.
3. Possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso:

DIRIGENTE

TITOLI DI STUDIO:

Diploma di Laurea ("vecchio ordinamento" ante DM 509/99), oppure Laurea Specialistica (DM 509/99) o Laurea Magistrale (DM 270/04), o titoli riconosciuti equipollenti o equiparati dalla normativa vigente con espressa indicazione da parte del candidato della norma che stabilisce l'equipollenza.

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;
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 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 ed essere stato reclutato in tale posizione a seguito di corso-concorso.

CATEGORIA D:

Diploma di laurea (vecchio ordinamento, ante DM 509/99), oppure Laurea di primo livello, Laurea specialistica (DM 509/99) o Laurea magistrale (DM 270/04).

CATEGORIA C:

Diploma di scuola media superiore.

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.

CATEGORIA A:

assolvimento dell'obbligo scolastico.

4. I bandi di concorso indicheranno gli ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche dei profili professionali di riferimento ed eventualmente delle posizioni lavorative da ricoprire.
5. 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 Messina, 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. 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:
 - 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, oltretutto 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. 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
 - 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. 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 non potrà essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla GURS dell'Avviso.
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 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 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) è allegata 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.

2. Il bando di concorso viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio telematico e su sito internet istituzionale mediante avviso anche solo 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.

Il bando è approvato da parte del Dirigente preposto al personale o suo delegato, con propria Determinazione e contiene un fac-simile 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) 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 hanno interesse senza che possa essere vantato alcun diritto o pretesa degli stessi nei confronti della Città Metropolitana di Messina.

Art. 10

Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, possono essere presentate:

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

al Dirigente competente, con le modalità ed entro il termine perentorio indicati nel bando di concorso.

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 € 10,00 (dieci).
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione e/o mancata recapitazione 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, né 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. 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 prima 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. 68/99, 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;
- 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.

6. 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. 12

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, 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 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 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 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, 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.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 e B1;
 - b) una prova scritta/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. 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.
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 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, dopò 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 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 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, almeno 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 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. 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, di norma sono informati della data della prova stessa del 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 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.
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 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. 22
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 ingrenti 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 le procedure selettive per l'assunzione di unità di personale fino alla categoria D, sono composte dal Dirigente cui afferiscono i posti messi a selezione o da un altro Dirigente dallo stesso delegato, 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.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C con profilo amministrativo. 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. 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 scelti dal Segretario Generale tra Dirigenti dell'Ente, dotati di idonea competenza oppure di altri 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 categoria non inferiore alla C, con profilo amministrativo. La Commissione viene nominata con Determinazione del Dirigente in materia di personale o suo delegato.
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 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 ricoprano 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 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 e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'art. 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 stabilisce:
 - a) gli specifici titoli d'accesso;
 - b) la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame;
 - c) le materie oggetto della/e prova/e d'esame;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato nell'allegato A, a seconda della tipologia di selezione;
 - e) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
 - f) le date delle prove.
5. Tale proposta è trasmessa al Dirigente preposto al personale dipendente o suo delegato, che con propria Determinazione, emanerà il bando.
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.

Art. 25 bis

Ulteriore 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. 26

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. 27

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 Messina 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. 28

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' 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 con costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Art. 29

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 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 al piano triennale dei Fabbisogni di Personale.
8. Per quanto attiene al limite numerico per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali si stabilisce che ai soli fini dell'utilizzo delle graduatorie, si considera vacante un numero di posti pari al 50% per ogni profilo e categoria, in più rispetto a quelli della dotazione organica.
9. 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.
10. 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.
11. 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 Messina, derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa

Art. 30

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. 31
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 Messina;
- 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) 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 MODALITA' DI ASSUNZIONE

Art. 32
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 e 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. 33

Assunzione obbligatoria di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono, secondo modalità previste dalla normativa vigente in materia (Legge 68/99, D. Lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 487/94) 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 e 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.

CAPO V

ACCESSO MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA

Art.34

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 piu' 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 Messina. Della pubblicazione è data notizia, mediante avviso per estratto sulla G.U.R.S..
4. 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. 34bis del D. Lgs. n. 165/2001.
5. 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.
6. La valutazione dei titoli e del colloquio saranno effettuati dalla Commissione esaminatrice, come da allegato A).
7. I componenti della Commissione esaminatrice devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
8. Le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice sono affidate ad un dipendente appartenente alla categoria non inferiore alla C, nominato con atto del Responsabile del personale.

Art. 35

Progressioni verticali

1. In vigore dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017, come modificato dal Decreto Legge n.162/2019 art.1 – ter convertito con Legge n. 8/2020, l'Amministrazione può prevedere 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 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria. 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. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.
2. 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.
3. Per il personale del Corpo di Polizia Locale della Città Metropolitana, l'aver maturato l'esperienza nel medesimo Corpo costituisce requisito per l'accesso alla riserva.
 4. Costituisce elemento rilevante della valutazione al fine dell'attribuzione della progressione:
 - a) anzianità di servizio maturata presso l'Ente in profili professionali e mansioni attinenti al ruolo da ricoprire;
 - b) valutazione positiva della performance individuale conseguita nell'ultimo triennio oggetto di valutazione;
 - c) non aver riportato alcun tipo di sanzione disciplinare nell'intero triennio precedente all'anno di indizione della selezione.

Art. 36
Modalità di selezione

1. Le prove selettive di cui all'art. 34 del presente Regolamento comprendono una prova, scritta o pratica o teorico-pratica e/o una prova orale/colloquio oltre alla valutazione dei titoli.
2. Nell'ambito dei titoli sono considerati:
 - l'esperienza professionale rilevabile dal curriculum lavorativo: saranno valutate le esperienze di servizio, le collaborazioni, gli incarichi e la formazione attinenti e propedeutiche al profilo professionale posto a selezione;
 - i punteggi annuali conseguiti nella valutazione della performance individuale, così come attestato dal sistema di valutazione della performance dell'Ente;
 - l'idoneità in graduatorie finali di procedure concorsuali pubbliche di pari categoria presso altri Enti.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche (massimo 30 punti) e della votazione conseguita nella prova orale/colloquio (massimo 30 punti) e nella valutazione dei titoli (massimo 30 punti). Le prove si intendono superate solo se il candidato riporta un punteggio pari o superiore a 21 su 30 in ciascuna prova. Nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze di cui all'art. 11.
4. L'avviso è pubblicato nell'Area Intranet dell'Ente per la durata di almeno 15 giorni consecutivi. Il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove e la valutazione dei titoli sono previste nell'avviso di selezione, in relazione allo specifico posto e profilo professionale da ricoprire.
5. I dipendenti che risultino vincitori delle procedure selettive di cui al presente articolo sono esonerati dal periodo di prova di cui all'art. 20 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.

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.37
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.38

Procedure per l'assunzione a tempo determinato di Dirigenti ed alte specializzazioni ai sensi art.110, comma 1, del 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 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.

2. 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.

3. 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 e 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.

4. 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.

5. Per i posti vacanti, i soggetti esterni cui conferire l'incarico debbono comunque possedere i titoli e 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.

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 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 rinvengano 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.

8. 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 del Sindaco Metropolitano, che provvede motivatamente alla individuazione, con decreto.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12.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.

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

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

Art.39

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

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.38 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'area della dirigenza Funzioni Locali.

4.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.

Art. 40

Disposizioni finali e transitorie

Ogni altra disposizione in contrasto con il presente Regolamento è da intendersi nulla.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di legge, dei regolamenti della Città Metropolitana di Messina, dello Statuto e dei CCNL Funzioni Locali vigenti.

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 di **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 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 **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 richiesto per l'accesso al posto max punti: 5

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

III Categoria - Titoli 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**.

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