

REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE DA INQUADRARE NELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO.

Capo I

Accesso alla qualifica di dirigente e conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

Titolo I Principi generali

Art.1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato e il conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi degli articoli 19 e 27 del decreto leg.vo 30.03.2001 n° 165 e s.m.i.

Titolo II Accesso alla dirigenza

Art.2 Accesso alla qualifica di dirigente

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Catania avviene esclusivamente a seguito di concorso per esami.

I concorsi sono indetti con decreto del Rettore, nell'ambito della pianta organica del personale dirigente e previo accertamento, da parte del Consiglio di Amministrazione, delle relative risorse economiche.

Il bando deve contenere i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego, i titoli di studio previsti, il termine e le modalità per la presentazione della domanda, il numero dei posti messi a concorso, l'avviso per la determinazione del calendario delle prove, le materie e il contenuto delle prove, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove.

Il bando è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Concorsi ed Esami.

Art.3 Requisiti di ammissione al concorso

Possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
- b) i soggetti, muniti di diploma di laurea, che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a quattro anni o in amministrazioni universitarie per un periodo non inferiore a due anni.

c) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno quattro anni le funzioni dirigenziali.

Tutti gli incarichi dirigenziali devono essere stati conferiti con provvedimento formale dell'autorità competente in base a quanto prevedono gli ordinamenti dell'Amministrazione o dell'Ente al quale il candidato appartiene.

Lo svolgimento di funzioni e incarichi dirigenziali di cui alle lettere b), c) è comprovato dalla direzione di strutture organizzative complesse, dalla programmazione, dal coordinamento e controllo delle attività degli uffici sottoposti, dalla gestione autonoma di risorse umane, strumentali ed economiche, dalla definizione di obiettivi e standard di prestazione e qualità delle attività delle strutture sottordinate, nell'ambito di finalità ed obiettivi generali stabiliti dai dirigenti di uffici dirigenziali di livello superiore o dagli organi di governo dell'amministrazione o della struttura di appartenenza del candidato.

Art.4

Svolgimento delle prove d'esame

Il concorso consiste in due prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, e in un colloquio diretti ad accertare l'attitudine dei candidati alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza e della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale delle Amministrazioni Universitarie e tendenti ad accertare altresì la conoscenza delle materie attinenti alla sfera di competenza delle medesime amministrazioni.

Il colloquio concorre alla valutazione della professionalità del candidato e alla sua conoscenza delle problematiche dell'amministrazione universitaria.

Nel bando di concorso saranno individuate le specifiche competenze e conoscenze richieste per la posizione da ricoprire.

I voti delle prove sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che riportino una votazione di almeno 24/30 in ciascuna prova scritta.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 24/30.

Il diario delle prove d'esame sarà comunicato ai candidati con raccomandata con ricevuta di ritorno o pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale. I candidati devono avere notizia del calendario delle prove, secondo una delle modalità sopra indicate, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte e 20 giorni prima del colloquio.

Art.5

Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con decreto del Direttore Amministrativo ed è composta da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti dell'Ateneo, professori di ruolo ed esperti, anche esterni.

Non possono far parte delle Commissioni i componenti degli organi di governo dell'Università degli Studi di Catania, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Il presidente e i membri delle commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi di cui al presente regolamento. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. I componenti delle commissioni,

il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

Nel costituire le commissioni, possono essere nominati in via definitiva i supplenti del presidente e dei singoli componenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Art.6

Adempimenti preliminari della commissione

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico, tenuto conto che le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

La commissione prima dello svolgimento delle prove concorsuali e nell'ambito del programma d'esame previsto dal bando di concorso, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle stesse. I criteri e le modalità di valutazione delle prove dovranno essere formalizzati nei relativi verbali al fine di motivare i punteggi da attribuire alle singole prove.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le stesse sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

All'ora stabilita per ciascuna prova scritta, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi fa constatare l'integrità delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che renda possibile l'identificazione, lo chiude nella busta grande, unitamente al cartoncino recante i dati anagrafici, previamente chiuso nella busta piccola e lo consegna al presidente o ad altro componente della commissione. Questi appone, sui lembi di chiusura della busta, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.

Art.7

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'ufficio o della struttura in cui si svolge il concorso e la firma di un membro della commissione.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nei casi in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art.8

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato lo stesso numero da apporre sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione, nel giorno e ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti nell'aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle predette operazioni.

Dopo avere corretto gli elaborati anonimi, la commissione effettua il riconoscimento dei candidati.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del voto riportato nelle prove scritte. Tale comunicazione può essere data dalla commissione mediante affissione degli esiti delle prove nella sede d'esame o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, inviata dall'ufficio competente.

Art.9

Adempimenti della commissione in fase di svolgimento del colloquio

La commissione, prima di procedere all'espletamento della prova orale, determina i criteri e le modalità di valutazione della prova medesima.

La prova deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art.10

Formazione della graduatoria e approvazione degli atti

Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte e della votazione conseguita nel colloquio.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con decreto del Direttore Amministrativo ed è pubblicata presso l'Area Risorse Umane e sul sito Internet dell'Università degli Studi di Catania.

Capo II

Incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato

Art.11

Definizione e attribuzione degli incarichi dirigenziali a tempo determinato.

Il Consiglio di Amministrazione, in relazione alle specifiche esigenze delle strutture organizzative dell'Università degli Studi di Catania, individua gli uffici, le posizioni organizzative e di staff da ricoprire con incarico dirigenziale a tempo determinato.

In relazione a quanto sopra il Rettore, sentito il Direttore Amministrativo, propone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, l'attribuzione degli incarichi nel rispetto delle successive disposizioni.

Gli incarichi a tempo determinato sono conferiti mediante contratto dal Rettore e possono essere attribuiti, nel limite del 20%, con arrotondamento all'unità superiore, dei posti previsti in dotazione organica per la direzione di uffici dirigenziali, sia a personale dipendente, con o senza la qualifica dirigenziale, dell'Università degli Studi di Catania sia a soggetti esterni.

Il conferimento di incarichi dirigenziali temporanei comporta la sottoposizione del personale incaricato, per la durata degli stessi, alle procedure di valutazione e di imputazione di responsabilità.

I criteri di conferimento degli incarichi di cui al presente articolo tengono conto delle condizioni di pari opportunità.

Art. 11 bis **Requisiti professionali richiesti.**

Per l'attribuzione degli incarichi di cui all'art. 11 ed in relazione alle caratteristiche proprie dell'incarico da conferire, fermi restando il possesso del diploma di laurea ed i requisiti soggettivi di cui all'art. 19, comma 6, del decreto leg.vo 30.03.2001 n° 165 e s.m.i. , la particolare qualificazione professionale dovrà essere comprovata alternativamente:

- dallo svolgimento di funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici e privati per almeno tre anni;
- da adeguata e specifica preparazione professionale desumibile dal curriculum attestante significative esperienze di lavoro maturate in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, elevate capacità professionali e risultati conseguiti nello svolgimento della suddetta attività, anche formalmente referenziati da esperti di comprovata e chiara fama;
- dalla particolare specializzazione scientifica e culturale attestata da specifici titoli anche post universitari.

Art.12 **Modalità di conferimento degli incarichi e trattamento economico e normativo**

Gli incarichi sono conferiti con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato di durata triennale, rinnovabile.

Il contratto individuale deve stabilire l'oggetto, le modalità di espletamento dell'incarico, gli obiettivi da raggiungere, la durata, le ragioni di recesso anticipato ed il corrispondente trattamento economico e normativo.

Nel conferimento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato dovrà darsi precedenza al personale che presta servizio presso l'Università degli Studi di Catania, anche privo della qualifica di dirigente, previa valutazione dei requisiti di cui al precedente art. 11 bis.

Tale priorità non preclude all'amministrazione la possibilità di conferimento di incarichi a soggetti esterni nel rispetto dei requisiti di cui al comma precedente.

Il trattamento economico e normativo è determinato in riferimento al Contratto Collettivo del personale dirigente delle Università.

Il trattamento economico fondamentale è integrato da una retribuzione di posizione e di risultato commisurate alla specifica qualificazione professionale, alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti.

Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti di pubbliche amministrazioni, compresa quella che conferisce l'incarico, sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 13

Incarichi fiduciari

Gli Organi Centrali di Governo, nel rispetto dei compiti attribuiti al Direttore Amministrativo e per la durata massima di cui all'ultimo comma del presente articolo, possono avvalersi di un ufficio di diretta collaborazione (ufficio staff) con compiti di supporto tecnico all'attività di indirizzo politico.

A detto ufficio è preposto un soggetto con incarico dirigenziale individuato fra i dipendenti dell'Ateneo o di altre Amministrazioni Pubbliche o fra persone di particolare e comprovata qualificazione professionale o che abbiano conseguito una particolare specializzazione scientifica e culturale.

L'incarico dirigenziale è conferito in via diretta e su base fiduciaria dal Rettore, sentito il Direttore Amministrativo, previa conforme delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il conferimento dell'incarico avviene mediante stipula di un contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato con cui è definito l'oggetto, le modalità di espletamento dell'incarico, gli obiettivi da raggiungere, la durata, le ragioni di recesso anticipato ed il corrispondente trattamento economico e normativo, nel rispetto dei commi 3 e 4 dell'art. 12 del presente regolamento.

Per la durata dell'incarico dirigenziale i dipendenti della Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni.

In ogni caso, l'ufficio, così come gli incarichi dei suoi componenti, cessano con la scadenza, anche anticipata, del mandato del Rettore.

Art.14

Norme finali e transitorie

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento e dal contratto individuale di lavoro, trovano applicazione le norme generali in materia di accesso agli impieghi pubblici, il contratto collettivo e le norme che regolano il rapporto di lavoro dei dirigenti del comparto.

Il presente regolamento sostituisce le disposizioni relative ai dirigenti contenute nel "Regolamento di Ateneo sui procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro con contratto di lavoro subordinato, del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Catania" emanato con D.R. del 22.12.1997, così come ogni altra disposizione regolamentare attualmente vigente con esso incompatibile.

Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, eccezionalmente, in presenza di specifiche e straordinarie esigenze amministrative adeguatamente motivate, gli incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui all'art. 11 possono essere conferiti, mediante contratto non rinnovabile e della durata prevista dall'art. 19, comma 6, del decreto leg.vo 30.03.2001 n° 165 e s.m.i., a dipendenti dell'Università degli Studi di Catania non in possesso del diploma di laurea che abbiano svolto incarichi di particolare rilievo professionale e, specificatamente, funzioni di vice dirigente o di coordinamento speciale di servizi, nelle materie che rientrano nell'area da ricoprire, per un periodo complessivo non inferiore a dieci anni.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data del decreto rettorale di emanazione