

D.R. n. 3366 del 14/06/2001  
(ultima modifica con D.R. 4737 del 28/12/2022)

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

**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, ai sensi della normativa vigente.

**CAPO I  
ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

**Art. 2  
Accesso alla qualifica di dirigente**

1. Le assunzioni di personale dirigente sono oggetto di apposita delibera del Consiglio di amministrazione nell'ambito della programmazione di fabbisogno di personale, rapportate alle funzioni identificate con l'assetto organizzativo e nel rispetto dei vincoli finanziari, di quelli imposti dalla normativa vigente.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Catania avviene esclusivamente a seguito di concorso per titoli ed esami.
3. I concorsi sono indetti con bando, adottato con decreto del direttore generale nell'ambito della macro-organizzazione e della programmazione delle relative risorse da parte del Consiglio di amministrazione.
4. Il bando deve contenere i requisiti soggettivi generali e particolari per l'accesso al concorso e l'ammissione all'impiego, i titoli di studio richiesti, i titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di merito, le specifiche competenze e conoscenze richieste per la posizione da ricoprire, il termine e le modalità per la presentazione della domanda, il numero dei posti messi a concorso, l'eventuale riserva dei posti al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Catania, nel limite massimo del 30% dei posti, il calendario d'esame ovvero il termine entro il quale sarà fissato il calendario d'esame con le modalità di comunicazione di quest'ultimo, la sede di svolgimento delle prove, le materie e il contenuto delle prove, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove, il nominativo del responsabile del procedimento.
5. Il bando è pubblicato nelle forme di legge.

**ART. 3  
Requisiti di ammissione al concorso**

1. Per l'accesso alla qualifica di dirigente di ruolo dell'Università, i candidati, oltre al possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, devono trovarsi in una delle seguenti condizioni soggettive alternative:
  - a) dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di Diploma di Laurea o di Laurea specialistica/magistrale (LS/LM) che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio - o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate dal D.P.C.M. 27.04.2018 n. 80, almeno tre anni di servizio - svolti in posizione funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle

amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

b) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, muniti di Diploma di Laurea o di Laurea specialistica/magistrale (LS/LM) che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

c) soggetti che hanno svolto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di Diploma di Laurea o di Laurea specialistica/magistrale (LS/LM);

d) cittadini italiani muniti di Diploma di Laurea o di Laurea specialistica/magistrale (LS/LM) che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

2. Tutti gli incarichi dirigenziali di cui al precedente comma 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.

3. Lo svolgimento di funzioni e incarichi dirigenziali di cui alle lettere c), d) 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**

#### **Modalità di svolgimento delle selezioni**

1. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste nello svolgimento di due prove scritte e di una prova orale. Nel caso di concorsi per l'accesso alla dirigenza tecnica l'amministrazione può prevedere una terza prova scritta obbligatoria, da indicare nel bando di concorso, volta alla verifica dell'attitudine all'esercizio degli specifici compiti connessi al posto da ricoprire, consistente nella soluzione di questioni o problemi di natura tecnica inerenti all'esercizio dei compiti cui il dirigente deve essere preposto.

2. La prima prova scritta, a contenuto teorico, verte sulle materie indicate nel bando di concorso. L'altra prova, a contenuto teorico-pratico, è diretta 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 dell'Ateneo.

3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali in ambito universitario. Nell'ambito della prova orale, al fine di valutare la conoscenza, da parte del candidato, della lingua inglese ad un livello avanzato, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altra lingua straniera indicata dal bando è prevista la lettura, la traduzione di testi e l'eventuale conversazione in lingua. Nel corso della prova orale è accertata la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi più diffusi, nonché la conoscenza da parte del candidato delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici.

4. Ciascuna prova è valutata in centesimi e si intende superata con un punteggio non inferiore a settanta centesimi. Il punteggio complessivo è determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta ed il voto riportato nella prova orale, nonché il punteggio conseguito all'esito della valutazione dei titoli.

5. Il calendario delle prove d'esame sarà indicato nel bando di concorso o successivamente comunicato ai candidati con altre modalità indicate nello stesso bando. I candidati devono avere notizia del calendario delle prove, secondo una delle modalità sopra indicate, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove scritte e almeno 20 giorni prima del colloquio.

#### **Art. 4 bis**

#### **Prova preselettiva**

1. L'ammissione alle prove concorsuali può essere preceduta da forme di preselezione, a cui l'amministrazione può ricorrere qualora il numero delle domande ammissibili sia comunque

tale da pregiudicare il rapido ed efficiente svolgimento delle procedure concorsuali. La preselezione verterà sulle materie oggetto del concorso, che saranno specificate nel bando. Fatti salvi i compiti spettanti alla Commissione esaminatrice di cui al successivo articolo 5 del presente regolamento, per la preselezione è possibile anche il ricorso all'ausilio di società qualificate e di enti esterni specializzati in selezione del personale.

2. Sono esonerati dalla prova preselettiva i candidati che abbiano già svolto incarichi dirigenziali a tempo determinato o funzioni dirigenziali, per un periodo di almeno 12 mesi presso l'Università degli studi Catania.

#### **Art. 4 ter** **Titoli valutabili**

1. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti:

- a) titoli di studio universitari ed altri titoli;
- b) abilitazioni professionali;
- c) titoli di carriera e di servizio;
- d) pubblicazioni scientifiche.

2. Il valore complessivo dei titoli è determinato in massimo 120 punti, ovvero, in massimo 160 punti, nel caso di concorsi per l'accesso alla dirigenza tecnica, se è prevista una terza prova scritta.

3. La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione esaminatrice tenuto conto di quanto previsto dal D.P.C.M. n. 78/2018, previa individuazione dei criteri. I titoli sono valutabili solo nel caso in cui non siano stati già utilizzati quali requisiti di ammissione al concorso, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lettere a) g) e h) del D.P.C.M. n. 78/2018.

4. Il bando può prevedere un limite al numero delle pubblicazioni che ciascun candidato può produrre, al fine di contemperare l'esigenza di valorizzazione delle professionalità dei candidati con la necessità di garantire la celerità e l'efficienza della procedura.

5. La valutazione dei titoli va effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

6. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

#### **Art. 5** **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice è nominata con decreto del Direttore generale, nel rispetto del principio di rotazione dei componenti, ed è composta da tre membri, di cui uno con funzioni di presidente.

2. Non possono far parte delle Commissioni, anche con compiti di segreteria, 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 e, in generale, coloro che si trovino in una delle situazioni di incompatibilità o di conflitto d'interesse previste dalla legge. In applicazione del principio della parità di genere, almeno un terzo dei posti di componente, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Il presidente della commissione è individuato dal Direttore generale dell'Ateneo tra i direttori generali o tra i professori ordinari delle università italiane; il Direttore generale designa anche l'eventuale supplente.

4. I restanti componenti della commissione sono individuati dal Direttore generale e scelti tra direttori generali e dirigenti delle università, tra docenti universitari, tutti esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso. Con il decreto di nomina della commissione il Direttore generale individua gli eventuali supplenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi, previo provvedimento del Direttore generale.

5. 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 risolve

durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

6. La commissione può essere integrata da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica.

7. Le funzioni di segretario sono svolte da dipendente con inquadramento non inferiore alla categoria D.

8. I lavori della commissione possono essere svolti in modalità telematica, garantendo comune la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

#### **Art.6**

#### **Adempimenti preliminari della commissione**

1. 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.

2. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

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

4. La Commissione esaminatrice alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i punteggi da attribuire.

5. 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 nel rispetto delle modalità previste dalla normativa di riferimento.

6. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

7. 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.

8. Il bando, in relazione alle specifiche caratteristiche della prova, può prevedere lo svolgimento della prova teorico-pratica con modalità informatiche, avendo cura di assicurare il rispetto dell'anonimato nella valutazione.

9. Gli elaborati possono essere redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. L'Amministrazione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile e che tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte siano disabilitati dalla connessione internet.

#### **Art. 7**

#### **Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. 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.

2. 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.

3. 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**

1. 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.
2. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta 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, davanti ai candidati presenti nell'aula all'ultima prova d'esame.
3. Dopo avere corretto gli elaborati anonimi, la commissione effettua il riconoscimento dei candidati.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte e nella valutazione dei titoli.
5. Tale comunicazione deve essere data dalla commissione all'amministrazione che ne curerà la pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet istituzionale e mediante comunicazione diretta ai candidati nell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

## **Art. 9**

### **Adempimenti della commissione in fase di svolgimento del colloquio**

1. La commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati in relazione alle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. 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**

1. Per ciascun candidato il punteggio complessivo è determinato sommando i voti riportati in ciascuna prova scritta ed il voto riportato nella prova orale, nonché il punteggio conseguito all'esito della valutazione dei titoli.
2. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è formata nel rispetto dell'art. 15 del dpr 487/1994 ed approvata con decreto del Direttore generale e resa pubblica nelle forme di legge.

## **CAPO II**

### **INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

## **Art. 11**

### **Definizione degli incarichi dirigenziali a tempo determinato**

Il Consiglio di amministrazione, in relazione alle esigenze specifiche della struttura organizzativa dell'Università degli Studi di Catania, individua le aree, gli uffici, le posizioni organizzative e di staff da ricoprire con incarico dirigenziale di prima e di seconda fascia.

Gli incarichi dirigenziali di prima fascia a tempo determinato possono essere conferiti per ricoprire le "strutture organizzative complesse".

Le strutture organizzative complesse sono caratterizzate dallo svolgimento di funzioni di coordinamento di altre strutture semplici dell'Ateneo, o per le quali la natura "complessa" derivi dallo svolgimento di funzioni di rilevanza trasversale e/o di alta qualificazione professionale tali da coinvolgere più settori o aree della struttura organizzativa.

**Art. 11 bis**  
**Conferimento degli incarichi a tempo determinato**

Il conferimento degli incarichi ai dirigenti di prima e di seconda fascia a tempo determinato, in relazione alla peculiarità degli obiettivi e delle funzioni istituzionali dell'Università degli studi di Catania, avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) natura e caratteristiche degli obiettivi da conseguire;
- b) attitudini e capacità professionali del dirigente;
- c) risultati conseguiti anche rispetto ai programmi ed agli obiettivi precedentemente assegnati ed alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte;
- d) rotazione degli incarichi per favorire lo sviluppo delle professionalità dei dirigenti.

In relazione a quanto sopra il Rettore, sentito il Direttore amministrativo, propone al Consiglio di amministrazione l'attribuzione degli incarichi di cui al comma 1 per l'approvazione.

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 degli uffici dirigenziali.

Gli incarichi di prima fascia possono essere conferiti esclusivamente a dirigenti di ruolo dell'Ateneo con anzianità di funzione dirigenziale superiore a cinque anni ovvero a coloro che hanno ricoperto l'incarico di direttore amministrativo presso l'Ateneo di Catania per almeno un anno.

Gli incarichi di seconda fascia possono essere conferiti, sia a personale dipendente, con o senza la qualifica dirigenziale, dell'Università 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 ter**  
**Requisiti professionali richiesti**

Per l'attribuzione degli incarichi di prima fascia di cui all'art. 11 ed in relazione alle caratteristiche proprie dell'incarico da conferire, la particolare qualificazione professionale dovrà essere comprovata da adeguata e specifica preparazione professionale desumibile dal curriculum attestante significative esperienze come dirigente, elevate capacità professionali e risultati positivi conseguiti nello svolgimento della suddetta attività.

Costituisce titolo preferenziale nella scelta effettuata dall'amministrazione avere ricoperto l'alto ufficio di direttore amministrativo dell'Ateneo o cariche amministrative di contenuto professionale equivalente.

Per l'attribuzione degli incarichi di seconda fascia 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 30.3.2011 n. 165 e ss.mm.ii., la particolare qualificazione professionale dovrà essere comprovata alternativamente:

- dallo svolgimento di funzioni 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 risultati conseguiti nello svolgimento della suddetta attività, anche formalmente referenziate 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 di seconda fascia 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 ter. 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.

*Il documento è conforme all'originale e conservato presso l'Ufficio Protocollo di Ateneo*