

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI COLLABORAZIONE

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 09/10/2025

Indice

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
<i>Art. 1 Principi generali</i>	3
<i>Art. 2 Modalità di accesso</i>	3
<i>Art. 3 Concorso pubblico</i>	4
<i>Art. 4 Avviamento a selezione</i>	5
<i>Art. 5 Assunzioni obbligatorie</i>	5
<i>Art. 6 Assunzione a tempo determinato</i>	5
<i>Art. 7 Contratto di fornitura per prestazioni di lavoro temporaneo</i>	5
<i>Art. 8 Tirocini formativi, stages, borse di studio</i>	6
CAPO II SELEZIONE	6
<i>Art. 9 Requisiti generali</i>	6
<i>Art. 11 Bando</i>	8
<i>Art. 12 Pubblicazione dei bandi</i>	10
CAPO III PROCEDURA	12
<i>Art. 16 Commissione giudicatrice</i>	12
<i>Art. 17 Incompatibilità</i>	13
<i>Art. 18 Adempimenti della Commissione giudicatrice</i>	14
<i>Art. 19 Svolgimento delle prove</i>	15
CAPO IV VALIDITA' DELLE GRADUATORIE - ASSUNZIONI	16
<i>Art. 20 Approvazione della graduatoria e termini di validità</i>	16
<i>Art. 21. Utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni e convenzioni</i>	16
<i>Art. 22 Assunzione in servizio</i>	18
<i>Art. 23 Compensi per le Commissioni di concorso</i>	18
<i>Art. 24 Assunzioni mediante i Centri per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56</i>	18
<i>Art. 25 Procedure per l'avviamento a selezione</i>	19
<i>Art. 26 Selezione</i>	19
<i>Art. 27 Assunzioni in servizio</i>	19
CAPO VI RISERVE DI POSTI	20
<i>Art. 28 Riserve di posti</i>	20
<i>Art. 29. Disciplina delle riserve di posti e delle progressioni verticali</i>	20
CAPO VII INCARICHI PROFESSIONALI	21
<i>Art. 30 Incarichi professionali</i>	21
Art. 31 Esclusioni.....	23
<i>Art. 32 Norme finali</i>	24
Il Direttore Generale Il Rappresentante legale.....	24

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi generali

1. Il personale dell'Azienda Speciale Patrimonio Taormina viene assunto in servizio nel rispetto dei principi e delle disposizioni di legge, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati e del presente Regolamento.
2. Il personale è inquadrato nei profili professionali di cui alla dotazione organica aziendale.
3. Le procedure di assunzione del personale sono orientate alla massima partecipazione e all'individuazione di competenze qualificate.
4. Si svolgono con modalità tali da garantire l'imparzialità, la trasparenza, la pubblicità, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nel soddisfare il fabbisogno dell'Azienda e i servizi da essa svolti.
5. Le procedure selettive sono orientate alla celerità di espletamento, ricorrendo ove necessario all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare anche forme di preselezione.
6. Le procedure di reclutamento del personale garantiscono il rispetto delle pari opportunità tra donne e uomini, ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 e la protezione dei dati personali in conformità del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e succ. modifiche ed integrazioni, con garanzia della massima riservatezza dei diritti.
7. Il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione è regolato dalle disposizioni di legge e dal presente regolamento.

Art. 2 Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi, sia a tempo pieno che a tempo parziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, avviene nel limite dei posti determinati dal Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, esclusivamente con le seguenti modalità:

- concorso;
 - assunzione diretta per la copertura dei posti per i quali non vige l'obbligo del concorso pubblico.
2. L'assunzione diretta viene effettuata previo espletamento di selezione, nell'osservanza delle tipologie di accesso all'impiego appresso indicate:
- avviamento a selezione;
 - chiamata numerica e convenzioni con il Centro per l'Impiego per l'assunzione di disabili;
 - contratto di fornitura per prestazioni di lavoro temporaneo (somministrazione di lavoro,

lavoro interinale);

- tirocini formativi, stages, borse di studio e pratica professionale.

3. Il personale da assumere, qualunque sia la tipologia di reclutamento, deve essere in possesso dei requisiti di accesso al posto previsti agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento.

Art. 3 Concorso pubblico

1. Il "Concorso pubblico" è una modalità di assunzione del personale, consistente nella valutazione dei titoli presentati dal concorrente e/o nell'effettuazione, in base alla tipologia di assunzione prescelta, di una o più prove a contenuto teorico e/o teorico-pratico, sia scritte che orali.
2. Le prove devono mirare alla verifica della base culturale e di conoscenze del candidato, della eventuale esperienza professionale, dello spirito di iniziativa e della specifica attitudine a svolgere il ruolo e le mansioni assegnate, della capacità di individuare e azionare le tecniche e le metodologie necessarie all'analisi di una situazione problematica allo scopo di individuare e mettere in atto la soluzione migliore, della propensione al lavoro di gruppo.
3. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di atti amministrativi o tecnici, in uno o più quesiti a risposta multipla.
4. La prova teorico-pratica può consistere in studi di fattibilità relativi a progetti, a soluzioni di casi concreti, ad elaborazione di schemi di atti o di relazioni o di report, di progetti, di documenti contabili, in una o più simulazioni di prestazioni seguiti da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate dal bando di concorso e tende a valutare complessivamente i livelli di preparazione culturale e/o teorico-pratica del candidato e a verificare quanto indicato al precedente comma 2 di questo articolo.

6. Qualora partecipi alla procedura un numero di concorrenti che l'Azienda considera notevole potrà essere effettuata una preselezione.

Art. 4 Avviamento a selezione

1. Le assunzioni tramite avviamento a selezione riguardano categorie, qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed avvengono sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi dei Centri circoscrizionali per l'impiego.

Art. 5 Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della L. 12/03/1999, n. 68 e delle sue modifiche e integrazioni avvengono nei limiti, nelle forme e con le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 6 Assunzione a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sono consentite per ragioni tecniche, produttive e organizzative, ai sensi delle disposizioni di legge e delle norme del CCNL applicato in Azienda.
2. Le procedure di assunzione sono espletate mediante selezione pubblica o, nel caso di qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con avviamento a selezione.
3. La valutazione dei candidati potrà avvenire, anche in via esclusiva, per soli titoli, per titoli ed esami, per titoli e/o esami e/o prove pratiche, utilizzando test attitudinali, utilizzando quiz a risposta multipla e/o aperta, per colloqui.

Art. 7 Contratto di fornitura per prestazioni di lavoro temporaneo

1. L'Azienda può autorizzare, in via del tutto eccezionale, la stipula di contratti di fornitura di lavoro temporaneo, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente, per soddisfare esigenze straordinarie a carattere non continuativo e/o cadenza periodica o collegate a situazioni d'urgenza cui non si possa far fronte con il personale in servizio o attivando le normali procedure di reclutamento.
2. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare in Azienda i diritti e le libertà sindacali e possono partecipare alle assemblee del personale dell'Azienda medesima.
3. L'agenzia che fornisce il lavoro interinale viene scelta mediante le procedure contrattuali di cui al D.lgs. n. 36/2023.

4. L'Azienda speciale una volta acquisito dall'agenzia il nominativo del lavoratore accerta che lo stesso sia in possesso dei requisiti di accesso al posto previsti dal presente Regolamento e lo sottopone a colloquio al fine di accertare l'idoneità a svolgere le mansioni.

Art. 8 Tirocini formativi, stages, borse di studio

1. Al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro anche nell'ambito dei processi formativi, l'Azienda può stipulare convenzioni con i Soggetti promotori previsti dalle normative vigenti, per la realizzazione di tirocini curriculari o di orientamento, stages e borse di studio a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico, e successive modificazioni ed integrazioni (studenti universitari, laureandi e neolaureati).
2. Ai tirocinanti è garantita una copertura assicurativa, a carico del Soggetto promotore o dell'Azienda secondo quanto previsto dalle Convenzioni, con riferimento alle seguenti tipologie di danni:
 - per i danni subiti in caso di invalidità permanente o morte (assicurazione contro gli infortuni sul lavoro presso INAIL);
 - per i danni arrecati a terzi (responsabilità civile) con assicurazione stipulata presso idonea compagnia assicurativa.
3. Gli estremi delle assicurazioni devono essere riportati nella convenzione e nel progetto formativo.
4. Le convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo non comportano di norma oneri economici a carico dell'Azienda, salvo disposizioni di legge statale o regionale.
5. L'Azienda può realizzare tirocini di formazione all'interno di speciali progetti di inserimento socio-lavorativo.

CAPO II SELEZIONE

Art. 9 Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina** i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari, purché il posto di lavoro non implichi esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri;
 - maggiore età. Il dipendente all'atto dell'assunzione non dovrà avere raggiunto il limite massimo di

età o l'anzianità massima di servizio, previsti dalla normativa per il collocamento in quiescenza;

- godimento dei diritti civili e politici. Per candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al paese di cittadinanza;
 - idoneità psico-fisica all'impiego. L'Azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere per accertare l'idoneità psico-fisica in relazione alle mansioni da espletare;
 - non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo; non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, un'azienda pubblica o una società pubblica per persistente insufficiente rendimento;
 - non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche o società pubbliche, per avere conseguito la nomina o l'assunzione mediante produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - assenza di condanne penali;
 - possesso dei requisiti specifici per il posto da coprire.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 10 – Titoli di studio, professionali e/o di abilitazione

1. Possono accedere all'impiego presso l'Azienda Speciale Patrimonio Taormina i soggetti che possiedono – in relazione al profilo professionale del posto da coprire e salvo specifiche disposizioni di legge o contrattuali – i titoli previsti dalla legge o dal Repertorio Regionale delle Qualifiche Professionali.
2. Ai fini dell'ammissione e della valutazione comparativa, i titoli si distinguono in:
 - a. **titolo minimo di accesso**, richiesto obbligatoriamente per partecipare alla selezione e non valutabile ai fini del punteggio;
 - b. **titoli ulteriori valutabili**, quali lauree aggiuntive, master universitari, dottorati di ricerca, corsi di perfezionamento, abilitazioni professionali, certificazioni linguistiche e/o informatiche riconosciute, che attribuiscono punteggio secondo quanto stabilito nel bando di selezione.
3. Sono considerati validi, ai fini dell'ammissione, anche i titoli di studio conseguiti all'estero purché dichiarati equivalenti o equipollenti dalle competenti autorità italiane (MIUR/Ministero Università e Ricerca) o riconosciuti in base alla normativa europea vigente.
4. Il bando di selezione indica, per ciascun profilo professionale, l'elenco dei titoli valutabili e i

relativi punteggi, nel rispetto dei criteri di trasparenza, proporzionalità e coerenza con le mansioni da svolgere.

Art. 11 Bando

1. I concorsi e le selezioni pubbliche sono indetti con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale sulla base del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.
2. Il relativo bando deve contenere:
 - la tipologia del rapporto di lavoro (es.: contratto a tempo pieno, contratto a tempo parziale, ecc.);
 - le categorie di titoli valutabili ai fini del punteggio e della posizione in graduatoria (a titolo esemplificativo e non esaustivo: titoli di studio, titoli di servizio, altri titoli, abilitazioni professionali, qualificazioni, specializzazioni, attestazioni, etc.);
 - se previste, il numero delle prove d'esame e la relativa tipologia (prova scritta, prova orale, prova teorico-pratica, test tecnico-professionali, test psico-attitudinali), nonché l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili, e, ove necessario, il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali;
 - l'avviso circa la possibilità che venga effettuata la preselezione prevista al comma 6 dell'art. 3 del presente Regolamento.
3. Il bando, inoltre, deve contenere:
 - il profilo professionale e l'inquadramento;
 - i requisiti che il candidato deve possedere per l'ammissione al concorso o alla selezione;
 - il termine perentorio entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione da parte dei concorrenti, che non potrà essere inferiore a 10 giorni e superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul sito web istituzionale dell'Azienda, e le modalità di presentazione delle domande medesime;
 - le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
 - il trattamento economico e normativo;
 - eventuali percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, nonché le percentuali dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, che possono essere diversi

da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, rispetto a questi anche prioritari e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

- la durata di validità della graduatoria (non superiore a 36 mesi, salvo diversa previsione normativa);
- l'indicazione delle modalità di presentazione delle domande attraverso strumenti digitali (PEC, SPID, CIE o equivalenti), nonché la piattaforma telematica utilizzata per la gestione della procedura; i canali di pubblicazione ulteriori, compreso il sito istituzionale del Comune e, ove richiesto dalla normativa, il Bollettino Ufficiale della Regione Siciliana (BUR).

4 Il bando deve, altresì, contenere:

- la garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l'indicazione della possibilità, per i candidati portatori di handicap, di specificare nella domanda, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, scrittura e calcolo;
- la facoltà prevista agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2004 e successive modificazioni e integrazioni, che consente al concorrente di presentare, in sostituzione delle normali certificazioni, dichiarazioni circa stati, qualità personali o fatti, nei modi e nei limiti ivi previsti;
- la precisazione che l'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio, anche digitale, indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- l'informativa prevista dal D. lgs. n. 196/2003 - e successive modificazioni e integrazioni - e l'obbligatorietà del conferimento dei dati da parte dei concorrenti ai fini della partecipazione al concorso o alla selezione;
- la precisazione della riserva in favore dell'Azienda in merito alla proroga, riapertura, modifica o revoca del bando;
- l'accettazione, da parte del candidato, delle norme previste dal bando e, in particolare, di quelle relative alla riserva in favore dell'Azienda Speciale del diritto di proroga, riapertura, modifica o revoca del bando;
- eventuali altre informazioni; il contributo di partecipazione alle spese di segreteria, non

rimborsabile in caso di ritiro, rinuncia a partecipare e in ogni altra circostanza impeditiva della partecipazione non imputabile all'Azienda.

- L'Azienda può inserire nel bando di concorso ulteriori clausole in relazione alla procedura concorsuale.

Art. 12 Pubblicazione dei bandi

1. Il bando è pubblicato:

- sul sito web istituzionale dell'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina**;
- ove possibile, sul sito web del Comune di **Taormina**.

Art.12 bis Pubblicità, trasparenza e pubblicazione degli atti di selezione

1. L'Azienda assicura la massima pubblicità delle procedure di reclutamento mediante pubblicazione degli avvisi e degli esiti nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", nonché nell'area "Selezioni/Concorsi" del sito aziendale e, ove disponibile, sul sito dell'Ente Locale di riferimento.
2. Sono pubblicati almeno: avviso/bando integrale, calendario delle prove, criteri e griglie di valutazione, tracce o programmi, verbali delle commissioni nei limiti di legge, graduatoria finale e ogni provvedimento di approvazione o scorrimento.
3. La pubblicazione ha durata non inferiore a quindici giorni naturali e consecutivi, salvo motivate urgenze.
4. Restano fermi gli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 e alle misure del PTPCT vigente, nonché le facoltà di accesso previste dalla legge.

Art. 13 Presentazione della domanda di partecipazione

Modalità telematiche di presentazione delle domande

1. Le domande di partecipazione sono presentate esclusivamente mediante piattaforma telematica indicata nel bando, accessibile con credenziali SPID, CIE o CNS. La piattaforma genera ricevuta elettronica con marca temporale e consente il caricamento dei documenti richiesti in formato digitale.
2. La PEC è ammessa solo come canale di riserva in caso di indisponibilità documentata della

piattaforma per causa tecnica imputabile all'Azienda. In tal caso il termine è prorogato per un periodo congruo indicato con avviso pubblico.

3. La data e l'ora di presentazione sono quelle rilevate dai sistemi dell'Azienda. Sono ammesse autodichiarazioni ai sensi della normativa vigente; la firma elettronica è equiparata alla sottoscrizione autografa.

Art. 14 Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso

1. È facoltà dell'Azienda prorogare i termini di scadenza e/o riaprirli quando già scaduti, sia quando venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, che per altre motivate esigenze.
2. La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura deve avvenire con le modalità previste per la pubblicazione dell'avviso prorogato o riaperto.
3. In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura.
4. I candidati che nel frattempo abbiano maturato titoli ulteriori, rispetto a quelli già presentati, possono ripresentare la domanda.
5. La domanda successiva sostituisce e revoca la precedente.
6. È altresì facoltà dell'Azienda procedere alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione; è altresì facoltà dell'Azienda non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'Avviso.

Art. 15 Prove selettive

1. Il bando potrà prevedere per la valutazione dei candidati il ricorso alla utilizzazione in via esclusiva o combinata:
 - dei titoli;
 - di test attitudinali;
 - di prove scritte;
 - di prove orali;
 - di prove pratiche;
 - di colloqui;
 - di quiz a risposta multipla o a risposta aperta.
2. Alle prove d'esame sarà attribuito un diverso punteggio, stabilito nel bando di selezione.

3. L'intera selezione ed anche ogni singola prova potranno, se previsto dal bando, essere limitate ad un giudizio di sola idoneità/inidoneità senza dar corso ad una attribuzione di punteggio ai fini della graduatoria finale, ma dando origine al giudizio di adeguatezza/inadeguatezza e quindi alla ammissione/non ammissione.
4. Le procedure di selezione possono svolgersi con modalità interamente automatizzate nel rispetto dei principi di legalità, di trasparenza e di non esclusività della decisione automatizzata.
5. Nei singoli avvisi potrà essere di volta in volta determinato il numero di candidati che, superata la prova preselettiva, saranno ammessi alla selezione concorsuale.

CAPO III PROCEDURA

Art. 16 Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice per l'assunzione di personale presso l'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina** è nominata dal Direttore Generale.
2. La Commissione giudicatrice è composta, in numero dispari, preferibilmente tre, rispettando la presenza dei generi, da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, docenti o liberi professionisti, nonché dipendenti dell'Azienda.
3. Nello stesso provvedimento di nomina sono indicati i membri supplenti.
4. Qualora i Commissari siano persone esterne all'Azienda, il Direttore Generale nomina un dipendente dell'Azienda senza diritto di voto con funzione di segretario.
5. Nel caso i componenti siano scelti nell'organico aziendale, in via preferenziale gli stessi devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella prevista per il posto messo a selezione.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera.
7. La Commissione è un collegio perfetto ed espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
8. La Commissione delibera a maggioranza dei suoi componenti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea.
9. Il Commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
10. Nel caso in cui uno o più componenti della Commissione giudicatrice siano impediti a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possano più assicurare la propria presenza, viene disposta la loro sostituzione, con i membri supplenti.
11. Nel caso di sostituzione di componenti della Commissione, conservano validità tutte le operazioni

concorsuali precedentemente esperite; la Commissione, nella sua nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

12. Il verbale delle sedute e delle operazioni concorsuali deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario verbalizzante.

Art. 17 Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:

- componenti del Collegio dei Revisori dei Conti o il Revisore Unico;
- coloro che ricoprono cariche politiche o che siano titolari di organi di indirizzo politico;
- i rappresentanti sindacali ed i rappresentanti delle associazioni professionali;

i parenti ed affini fino al IV grado incluso o i soggetti legati da vincoli di coniugio nell'ambito della medesima Commissione Giudicatrice;

- i parenti ed affini entro il IV grado incluso o i soggetti legati da vincoli di coniugio con alcuno dei concorrenti;
- coloro il cui rapporto d'impiego, sia pubblico che privato, sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
- coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale o siano stati destinatari di un provvedimento di interdizione perpetua dai pubblici uffici.

2. All'atto della nomina e prima di dare corso all'inizio delle operazioni concorsuali ciascun commissario deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità previste alle lettere a), b), c), d), f), e g) del comma I presente articolo.

3. Parimenti, nella seduta nella quale la Commissione Giudicatrice prende atto delle domande dei candidati, i commissari devono attestare l'assenza di incompatibilità con i concorrenti, come previsto alla lettera e) del comma I del presente articolo.

4. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla automatica decadenza del commissario interessato ed alla sua sostituzione con un nuovo commissario; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria, ma sopravvenuta.

5. Le cause di incompatibilità e le procedure previste dal presente articolo sono estese anche al segretario della commissione.

Art. 18 Adempimenti della Commissione giudicatrice

1. Nel corso della prima seduta la Commissione, oltre all'accertamento dell'assenza di cause di

incompatibilità, ai sensi del comma 2 del precedente articolo, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali della selezione, la cui durata temporale massima non potrà superare il termine di 150 giorni, salvo motivata proroga di ulteriori 30 giorni.

2. Inoltre, prendendo atto dei criteri di massima e dei punteggi stabiliti dall'avviso pubblico, fissa i criteri di valutazione dei titoli, suddividendo i titoli valutabili ed assegnando ad essi un punteggio sulla base delle previsioni dell'avviso pubblico.
3. Al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione non deve essere attribuito alcun punteggio.
4. Dopo aver espletato i superiori adempimenti la Commissione procede all'apertura delle domande di partecipazione, attestando preliminarmente l'assenza di incompatibilità con i candidati.
5. Dopodiché la Commissione verifica il possesso dei requisiti delle domande di partecipazione, trasmettendo all'amministrazione le domande di quei candidati che risultano privi dei requisiti di partecipazione ai fini dell'adozione del provvedimento di esclusione dalla procedura di selezione.
6. La Commissione trasmette all'amministrazione le domande dei candidati ammissibili al c.d. "soccorso istruttorio" ovvero ad integrazioni degli atti e dei documenti.
7. Il Presidente della Commissione giudicatrice comunica ai candidati, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda, l'ammissione alle successive fasi della procedura concorsuale.
8. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.
9. La Commissione passa poi alla valutazione dei titoli dei candidati ammessi sulla base di quanto stabilito dall'avviso e di quanto stabilito nel verbale dei criteri.
10. Nei concorsi pubblici ove sono previste più prove d'esame, le stesse vengono effettuate nel seguente ordine: prova scritta, prova teorico-pratica, prova orale.
11. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera di esami.
12. 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.
13. Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio ottenuto in fase di valutazione dei titoli, con il punteggio ottenuto in esito alle prove.
14. La graduatoria finale dovrà essere composta nell'ordine: dai concorrenti dichiarati vincitori e dai concorrenti eventualmente risultati idonei, previa osservanza delle riserve, precedenza e preferenze di legge.
15. Il Presidente della Commissione giudicatrice, conclusa la procedura concorsuale, rimette la

relativa documentazione al responsabile del procedimento per i successivi provvedimenti di competenza.

Art. 19 Svolgimento delle prove

1. Nelle procedure concorsuali in cui sono previste prove, l'avviso per la presentazione a ciascuna prova/e - contenente la sede, la data e l'ora in cui i concorrenti sono chiamati a sostenere l'esame - deve essere comunicato mediante pubblicazione sul sito web dell'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina** , almeno quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima, e se previsto dall'applicativo, anche mediante la piattaforma informatica utilizzata per la presentazione delle domande.
2. La pubblicazione sul sito web dell'Azienda Speciale ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati.
3. In alternativa al suddetto avviso, la convocazione alla/e prova/e potrà essere indicata direttamente nel bando di concorso. In tal caso, effettuata la valutazione delle singole prove, il Presidente della Commissione giudicatrice comunica ai candidati, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda Speciale, l'ammissione alla successiva prova.
4. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.
5. È fatto obbligo alla Commissione giudicatrice di determinare il contenuto della/e prova/prove nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove medesime.
6. Nell'ora stabilita per la/e prova/prove, si procede all'appello dei candidati presenti e all'identificazione degli stessi mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici contenuti nei documenti di identità con quanto indicato nel foglio recante i nominativi dei partecipanti alla procedura concorsuale.
7. L'assenza del candidato alle operazioni preliminari di identificazione costituisce rinuncia alla partecipazione e comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.
8. Nei verbali della Commissione si dà atto dei candidati assenti a tale accertamento e della loro esclusione dalla procedura concorsuale.
9. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione provvederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove, secondo quanto richiesto dagli interessati nella domanda di partecipazione ed in ottemperanza a quanto già previsto dal bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

CAPO IV VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE - ASSUNZIONI

Art. 20 Approvazione della graduatoria e termini di validità

1. Gli esiti della procedura concorsuale ad ogni effetto legale sono comunicati ai candidati attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda e sulla piattaforma informatica se previsto dall'applicativo.
2. Gli esiti della procedura concorsuale ad ogni effetto legale sono comunicati ai candidati attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda e sulla piattaforma informatica se previsto dall'applicativo.
3. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento sono pubblicate contestualmente sul sito web dell'Azienda e sulla piattaforma informatica se previsto dall'applicativo.
4. Dalla data della pubblicazione sul sito dell'Azienda Speciale decorrono i termini per l'impugnazione degli atti.
5. Le graduatorie concorsuali, una volta approvate, rimangono efficaci per un periodo di tre anni a decorrere dalla data della loro approvazione da parte del Direttore Generale.
6. Sono fatti salvi periodi di vigenza inferiori stabiliti dalla legge.
7. I candidati non vincitori, ma risultati idonei nelle graduatorie concorsuali, non sono titolari di alcuna legittima aspettativa e non possono vantare diritto alcuno all'assunzione presso l'Azienda.
8. Le graduatorie degli idonei delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate, ove sussistano motivate ragioni di efficacia, efficienza ed economicità, anche per le assunzioni di personale a tempo determinato.

Art. 21. Utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni e convenzioni

1. L'Azienda può utilizzare graduatorie concorsuali approvate e vigenti di altre amministrazioni, enti strumentali e società a controllo pubblico, previa stipula di apposita convenzione e nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento.
 - a) L'utilizzo è consentito per profili equipollenti o comunque assimilabili, purché rientranti nella medesima area/categoria contrattuale e in possesso di requisiti di accesso coerenti con quelli previsti dal bando originario. La graduatoria deve risultare valida ed efficace, non sospesa né resa inapplicabile da contenziosi o provvedimenti amministrativi.
2. Criteri di priorità nella valutazione delle graduatorie di altre amministrazioni.
 - b) **Prossimità funzionale (criterio primario).** È prioritaria la provenienza da amministrazioni, enti, società a controllo pubblico o in house con **oggetto sociale e scopi istituzionali identici,**

equipollenti, simili, contigui o assimilabili alle funzioni dell’Azienda, con riferimento alla tipologia di servizi erogati, all’assetto organizzativo, al CCNL applicato, agli standard operativi e ai requisiti professionali.

- c) **Ordine territoriale residuale.** In caso di pluralità di graduatorie idonee sul piano funzionale, l’Azienda osserva, in via tendenziale, il seguente ordine di preferenza:
- a) enti del contesto territoriale limitrofo;
 - b) ambito metropolitano;
 - c) ambito regionale;
 - d) ambito nazionale.
- d) **Criteri di affinamento.** A parità dei criteri di cui sopra, si attinge:
- a) alla graduatoria più recente (data di approvazione o ultimo aggiornamento);
 - b) alla graduatoria con maggior disponibilità di idonei;
 - c) alla graduatoria con maggiore aderenza dei requisiti di accesso al profilo da coprire.
- e) **Deroga motivata.** È sempre ammessa la deroga motivata all’ordine territoriale residuale di cui al punto 3, in presenza di esigenze organizzative indifferibili, profili ad elevata specializzazione, necessità connesse alla continuità del servizio o condizioni economico-operative più favorevoli, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento.
3. **Istruttoria e tracciabilità.** La verifica della prossimità funzionale e dei criteri applicati è svolta nell’istruttoria mediante **check-list comparativa** (oggetto sociale, servizi, CCNL, requisiti, standard), allegata al provvedimento di utilizzo e richiamata nella convenzione.
4. L’ordine di scorrimento della graduatoria è rispettato integralmente, ivi comprese riserve, precedenza e preferenze previste dalla normativa e dal bando originario; l’ente utilizzatore verifica requisiti generali e specifici del candidato prima della stipula del contratto.
5. Le modalità operative, gli obblighi informativi reciproci, i tempi e gli eventuali rimborsi forfettari di spese amministrative sono disciplinati nella convenzione; di regola l’utilizzo è gratuito, salvo rimborsi concordati.
6. La convenzione e i relativi atti attuativi sono pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, secondo la normativa vigente in materia di trasparenza; gli avvisi di interpello e gli esiti sono pubblicati con le modalità di cui agli articoli sul bando e sulla pubblicità (Art. 11 e Art. 12/12-bis).
7. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia allo Schema-tipo di convenzione di cui all’Allegato A al presente Regolamento.

Art. 22 Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria, sono invitati dall'Azienda, previa delibera di approvazione dell'assunzione in servizio, ad assumere servizio in via provvisoria, in costanza di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti previsti per l'assunzione, dopo l'espletamento di visita medica per l'accertamento dell'idoneità al lavoro.
2. Essi sono assunti in prova per la durata definita in sede di contrattazione collettiva.
3. Il vincitore convocato che non assume servizio entro il termine stabilito senza giustificato motivo, ritenuto tale ad insindacabile giudizio del direttore generale, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio con ritardo sul termine prefissato, per giustificato motivo ritenuto tale dall'Azienda, gli effetti economici e giuridici decorrono dal giorno di presa di servizio effettiva.

Art. 23 Compensi per le Commissioni di concorso

1. I compensi per le Commissioni di concorso sono stabiliti con provvedimento del Direttore Generale, nei limiti delle risorse disponibili.

CAPO V AVVIAMENTO A SELEZIONE

Art. 24 Assunzioni mediante i Centri per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. L'Azienda effettua assunzioni per le categorie, le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra iscritti, negli elenchi di collocamento formati ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56/87, che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione.
2. I lavoratori sono avviati a selezione numericamente secondo l'ordine risultante dagli elenchi del Centro per l'impiego territorialmente competente.

Art. 25 Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Azienda inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione negli elenchi di collocamento e del livello retributivo.
2. Il Centro per l'impiego entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta procede ad avviare a

selezione i lavoratori nel numero chiesto e secondo l'ordine nella graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta.

3. L'Azienda procederà a selezione degli avviati che risultino iscritti nelle liste di collocamento in data antecedente rispetto a quella di ricezione della richiesta di avviamento.
4. Coloro che risultino iscritti in data successiva rispetto a quella di ricezione della richiesta di avviamento non saranno convocati per partecipare alle prove di idoneità.
5. In alternativa l'Azienda può stipulare una convenzione ai sensi dell'art. 11 della L.N. 68/99.

Art. 26 Selezione

1. L'Azienda entro 10 giorni dalla comunicazione di avviamento convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati alla luce delle declaratorie di categoria o di quella del CCNL applicato o del profilo definito dall'Azienda.
3. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina o non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'Azienda dell'esito della precedente selezione.

Art. 27 Assunzioni in servizio

1. L'Azienda procede a nominare in prova e a immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento, previo espletamento di visita medica per l'accertamento dell'idoneità al lavoro.

CAPO VI RISERVE DI POSTI

Art. 28 Riserve di posti

1. L'Azienda, nei limiti previsti dalle vigenti leggi, allo scopo di valorizzare le professionalità interne per coprire i posti vacanti previsti dal piano del fabbisogno, può scegliere di espletare una procedura di progressione verticale o la riserva di posti nella procedura di selezione pubblica.

Art. 29. Disciplina delle riserve di posti e delle progressioni verticali

1. Principi generali

Le riserve di posti per il personale interno e le progressioni verticali si svolgono nel rispetto dei seguenti principi:

- imparzialità e trasparenza delle procedure;
- valorizzazione del merito e dell'esperienza maturata;
- economicità e celerità dell'azione amministrativa;
- compatibilità con la dotazione organica e con il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP);

2. Progressioni verticali interne

L'Azienda può disporre, nei limiti delle risorse disponibili e della programmazione del fabbisogno:

- progressioni tra aree e profili professionali differenti, nel rispetto della procedura comparativa interna e con riserva fino al 50% dei posti messi a concorso;
- previo bando riservato al personale in possesso dei requisiti minimi di servizio, formazione e titoli stabiliti da regolamento;
- secondo modalità oggettive di valutazione, quali titoli, colloqui e prove attitudinali coerenti con il nuovo profilo.

3. Condizioni per l'attivazione della riserva di posti

La riserva di posti in favore del personale interno può essere attivata solo se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- il posto è stato previsto nel Piano Triennale del Fabbisogno;
- sussiste una vacanza organica nel profilo superiore;
- il personale interno risulta in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (salvo deroghe previste da CCNL);
- è stato rispettato il limite massimo del 50% dei posti messi a selezione;
- viene svolta una valutazione selettiva e non automatica

4. Limiti, divieti e controlli

- Le progressioni verticali non possono essere automatiche né basate su sola anzianità.

- Non è ammesso l'accesso a progressioni per profili non equivalenti o con diversa natura giuridico-funzionale senza verifica selettiva.

5. Monitoraggio e rendicontazione

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Direttore Generale trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione riepilogativa delle progressioni verticali e delle riserve di posti effettuate nell'anno precedente.

6. Trasparenza e pubblicità

le riserve e le progressioni devono essere:

- pubblicate sul sito istituzionale dell'Azienda;
- motivate in ogni singola determina dirigenziale in merito alla convenienza e legittimità della scelta.

CAPO VII INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 30 Incarichi professionali

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano nelle ipotesi di conferimento di incarichi di studio, artistici o di ricerca ovvero di consulenza professionale, fatti salvi i casi di cui al successivo art. 30.
2. L'Azienda può conferire incarichi professionali solo per esigenze a cui non può far fronte con personale in servizio o per l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico stesso, o per la necessità di un supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici interni.
3. L'inesistenza, ovvero l'insufficienza delle risorse professionali all'interno dell'Azienda, deve essere oggetto di previo accertamento e deve essere evidenziata dal Direttore nel momento dell'attribuzione dell'incarico, che indicherà altresì durata, oggetto dell'incarico ed il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento dello stesso.
4. Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario.
5. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari previsti dagli Ordini Professionali o dal Capitolato Regionale delle Opere Pubbliche, sarà necessario, fornire adeguata motivazione in relazione alle caratteristiche del progetto che presuppongono professionalità tali da giustificare il

maggior compenso.

6. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese sostenute.
7. I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:
 - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - di cui sia necessario il ricorso a specifica professionalità esterna, insostituibile con altra figura professionale.
8. Per eventi, manifestazioni e spettacoli nell'ambito delle proprie finalità socio-educative, l'Azienda potrà reclutare figure di spicco nel campo artistico, derogando alla procedura comparativa.

Art. 31 Esclusioni

1. Fermo restando il principio generale di ricorso a procedure selettive improntate a trasparenza, pubblicità e imparzialità, e in conformità alle previsioni e alle condizioni di esclusione o di deroga alle procedure ordinarie previste dal D.lgs. 36/2023 e s.m.i., sono esclusi dall'applicazione delle ordinarie procedure concorsuali previste dal presente regolamento i seguenti incarichi professionali, il cui conferimento avverrà con le modalità di seguito specificate:

- a) **Incarichi legali:** per la consulenza, assistenza, rappresentanza, difesa e/o domiciliazione dell'Azienda in questioni extragiudiziali e giudiziali, rientranti nelle esclusioni di cui all'articolo 17 del D.lgs. 36/2023.
- b) **Incarichi notarili:** per la redazione di atti pubblici e per servizi di certificazione e autenticazione di documenti, ove la legge ne preveda l'obbligatorietà e la forma pubblica.
- c) **Incarichi per servizi di arbitrato e conciliazione.**
- d) **Altri incarichi professionali di natura intellettuale che, per il loro valore e le specifiche condizioni previste dal D.lgs. 36/2023, consentano l'affidamento diretto o procedure negoziate senza previa pubblicazione.** Per tali incarichi, il Direttore Generale, nella proposta al CDA, dovrà analiticamente motivare la scelta del professionista in base alle competenze richieste e alle condizioni di legge che giustificano la procedura derogatoria.

2. Per gli incarichi di cui al comma 1, il Direttore Generale, previa preventiva e vincolante delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, potrà procedere al conferimento mediante negoziazione diretta o altre procedure semplificate consentite dal Codice. In tali casi, il Direttore Generale concorderà con i professionisti i corrispettivi sulla base delle tariffe professionali di riferimento, ove esistenti, o di convenzioni quadro, e comunque nel rispetto dei principi di economicità e congruità della spesa. Sarà sempre verificata la sussistenza dei necessari requisiti generali e speciali in capo al professionista.

3. Sono altresì esclusi dall'applicazione del presente regolamento gli incarichi professionali conferiti nel caso di selezione pubblica andata deserta o infruttuosa, secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

4. Il presente regolamento non si applica agli appalti di servizi e alle esternalizzazioni di servizi necessari al raggiungimento degli scopi dell'Azienda, che sono disciplinati da apposita e dedicata regolamentazione aziendale, conforme alle previsioni del D.lgs. 36/2023 e s.m.i.

Art. 32 Norme finali

1. Per quanto non previsto espressamente dal presente Regolamento - in materia di reclutamento ed assunzione del personale - si rinvia alle norme contenute nella legge e nel CCNL applicato in Azienda.

Il Direttore Generale

Il Rappresentante legale
